

PROCEDIMENTO PARA FORMALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (REMUNERADO) NA UNIVASF

Para formalização de estágio não obrigatório (remunerado), o primeiro passo é solicitar ao Protocolo Central da Univasf a abertura de processo eletrônico, via sistema SIPAC, para contratação de estagiários. Caso haja dúvidas sobre o procedimento, basta entrar em contato com o Protocolo Central.

SE LIGA!

No SIPAC, **processo** e **documento** são meios de informação distintos. Para contratação de estagiários, é necessária a abertura de **PROCESSO**, e não a criação de documento.

Para fixar a data inicial do estágio, é necessário atentar-se ao calendário das atividades disponível no *site* da Pró-Reitoria de Extensão, para que o aluno seja devidamente incluído no seguro contra acidentes pessoais da Univasf.

Após a criação do processo, é necessário incluir toda a **DOCUMENTAÇÃO** abaixo discriminada:

1. Ofício de nova contratação ou substituição emitido pelo responsável do setor da vaga de estágio, informando o nome e CPF do estagiário a ser contratado e, se for o caso, os dados do que será substituído;
2. Cópia digitalizada do termo de compromisso preenchido, contendo todas as assinaturas, exceto a da Pró-Reitoria de Extensão;
3. Formulário para cadastro básico devidamente preenchido (disponível no *site* da PROEX);
4. Termo de responsabilidade (supervisor/aluno) preenchido e assinado (disponível no *site* da PROEX);
5. Cópia digitalizada do RG;
6. Cópia digitalizada do CPF;

7. Cópia digitalizada da Certidão de Nascimento ou de Casamento, se houver;
8. Cópia digitalizada do comprovante de residência;
9. Cópia digitalizada do Título de Eleitor;
10. Certidão de quitação eleitoral, emitida pelo *site* do Tribunal Superior Eleitoral;
11. Cópia digitalizada da Carteira de Reservista, para estagiários do sexo masculino maiores de 18 anos;
12. Cópia digitalizada do comprovante de matrícula;
13. Cópia digitalizada de comprovante abertura de conta-corrente, de titularidade do estagiário, em instituição bancária (NÃO pode ser poupança).



Inserida a documentação, o processo deverá ser movimentado, no SIPAC, para **COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO (11.01.02.05.02.01)**.

Paralelamente, deverão ser enviadas à **Coordenação de Estágios**, via malote, **03 (três) vias** de igual teor do Termo de Compromisso preenchido, contendo todas as assinaturas, exceto a da Pró-Reitoria de Extensão.

SE LIGA!

Os únicos documentos físicos a serem encaminhados via malote são as vias do termo de compromisso. Os documentos especificados nos itens **1 a 13** devem ser encaminhados **apenas** no processo via SIPAC.

Na hipótese de **prorrogação do estágio (ou qualquer alteração necessária no Termo de Compromisso)**, é necessário formalizar **Termo Aditivo**, que deve ser encaminhado à Coordenação de Estágios com antecedência mínima de **20 (vinte) dias** da data prevista para encerramento do estágio ou da alteração pretendida.

Caso o estágio seja **encerrado antes da data final prevista** no Termo de Compromisso, é necessário formalizar **Termo de Rescisão**, que deve ser encaminhado à Coordenação de Estágios com antecedência mínima de **20 (vinte) dias** da data prevista para encerramento do estágio.

SE LIGA!

É muito importante encaminhar a documentação com antecedência, para possibilitar a adequação da folha de pagamento.

Os valores da bolsa de estágio são estabelecidos pela Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que estabelece:

ESCOLARIDADE	20 HORAS SEMANAIS	30 HORAS SEMANAIS
Nível superior na modalidade Graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Valor da diária do auxílio-transporte	R\$ 10,00	



Qualquer dúvida, estamos disponíveis em estagio.proex@univasf.edu.br ou através do telefone **(87) 2101-6773**.