

UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

# **GUIA PRÁTICO DE GESTÃO DE PESSOAS PARA ESTAGIÁRIOS E CHEFIAS DA UNIVASF**

**Controle de Frequência e Folha de Pagamento**

PETROLINA-PE

Junho de 2025

1<sup>a</sup> versão



# Abertura

Olá, Pessoal! Bem-vindos!

Este guia será o seu parceiro de bolso (ou de tela 😊) para apoiar **você, estagiário, e você, chefia**, nos procedimentos administrativos relacionados ao estágio, com foco no **controle de frequência e na folha de pagamento**. Estaremos juntos desde a admissão até o encerramento do contrato!



## Por que este guia é importante?

O estágio é um momento decisivo para conectar a teoria estudada com a realidade prática profissional. É nosso compromisso assegurar que essa experiência aconteça de maneira organizada, transparente e em total conformidade com as normas vigentes. Desejamos uma jornada produtiva, tranquila e de muito sucesso!

# Sumário

- 1 **Abertura**
- 3 **Apresentação**
- 4 **Admissão, Renovação e Desligamento de Estagiário**
- 5 **Validação Cadastral**
- 6 **Auxílio-Transporte**
- 7 **Férias do Estagiário**
- 8 **Faltas Justificadas**
- 10 **Faltas Injustificadas**
- 11 **Controle de Frequência do Estagiário**
- 14 **Fundamentação Legal**
- 15 **Encerramento**

# Apresentação

O estágio supervisionado na Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, previsto na Lei nº 11.788/2008 e na Instrução Normativa nº 213/2019, é uma etapa importante na formação acadêmica e na preparação dos estudantes para o mercado de trabalho. Ele também contribui para o dia a dia das instituições, aproximando teoria e prática.

Na UnivASF, a Coordenação Geral de Estágio (CGE), vinculada ao Departamento de Extensão da Pró-Reitoria de Extensão (DEX-PROEX), é responsável pela regulamentação, supervisão e registro das atividades de estágio, nas modalidades obrigatório e não obrigatório. Já a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE), por meio do Departamento de Administração de Pessoas (DAP), atua nos aspectos funcionais do estágio, como controle de frequência, férias e folha de pagamento.

No DAP-PROGEPE, a Coordenação de Cadastro e Pagamento (CCP) realiza os ajustes financeiros na folha de pagamento dos estagiários, como liberação de bolsas, férias e auxílio-transporte. A Seção de Controle e Assentamento Funcional (SCAF), por sua vez, acompanha e confere as informações de frequência.

Este Guia foi elaborado para orientar, de forma simples e prática, os estagiários da UnivASF e suas chefias quanto aos procedimentos a serem seguidos junto ao DAP-PROGEPE, desde a inclusão do estudante na folha de pagamento até o encerramento do estágio. Também traz explicações úteis e respostas às dúvidas mais comuns.

Boa leitura!

# Admissão, Renovação e Desligamento de Estagiário

Para cada estagiário selecionado na UnivASF, recomenda-se a abertura de **um único processo de admissão no sistema SIPAC**, que ficará ativo durante todo o período do estágio. Esse processo deve ser **instruído pela chefia** responsável, com toda a documentação exigida pela Coordenação Geral de Estágio da PROEX. Depois que o Termo de Compromisso de Estágio for formalizado, a PROEX encaminha o processo à CCP-DAP/PROGEPE, que fará o cadastro do estagiário na folha de pagamento.

Já que o contrato de estágio pode ser prorrogado por até dois anos, caso haja interesse, a **chefia** deve solicitar o processo à CCP-DAP/PROGEPE para **providenciar o trâmite de renovação**. Se for autorizado, a CGE-DEX/PROEX anexará o termo aditivo ao processo, que retornará à CCP-DAP/PROGEPE para atualização no sistema.

Se não houver interesse na renovação, a **chefia** deverá comunicar a CCP-DAP/PROGEPE para providências quanto ao **encerramento do contrato**.

**⚠ IMPORTANTE:** Esse procedimento deve iniciar com pelo menos **60 dias de antecedência ao fim do contrato atual**. Isso evita interrupções no estágio e garante que os dados estejam atualizados nos sistemas oficiais, como o eSocial. Atrasos podem impedir a emissão de declarações de regularidade fiscal e dificultar novos vínculos de estágio.

 **Dica prática às chefias:** Organize uma planilha de controle com os dados essenciais de cada estagiário, vinculando-a à numeração do processo no SIPAC e às datas de término do contrato.



# Validação Cadastral Anual Obrigatória

É **dover do estagiário** realizar a atualização de seus dados cadastrais na plataforma SouGov.br, através do aplicativo ou da versão web do sistema. [Link aqui](#).

O procedimento inclui a confirmação de informações pessoais e funcionais e é anual, sempre **entre os dias 1º de março e 30 abril**.

 Para saber como fazer a validação cadastral, acesse o [passo a passo](#).

## **Chefias:**

Durante esse período, também é necessário validar a composição do quadro de pessoal da unidade, incluindo estagiários. Essa etapa é essencial para manter a base cadastral da UnivASF atualizada junto aos sistemas oficiais.

 **FIQUEM ATENTOS!** A validação cadastral não é apenas uma etapa administrativa — ela é exigida por lei. O agente público que deixar de realizá-la poderá incorrer em descumprimento do artigo 117, inciso XIX, da Lei nº 8.112/1990.

## Auxílio-Transporte

O auxílio-transporte é um benefício pago pela União, em dinheiro, com o objetivo de custear parte das despesas com transporte coletivo (municipal, intermunicipal ou interestadual) utilizadas pelo estagiário para se deslocar de casa até o local de estágio e vice-versa.

O valor é de **R\$10,00 por dia útil**, e o pagamento é feito diretamente no contracheque do estagiário.

Na folha de pagamento em que ocorre a admissão, o estagiário recebe o valor referente ao mês atual e ao mês seguinte. A partir daí, o pagamento continua nesse formato: o valor depositado em um mês corresponde ao auxílio do mês seguinte.



# Férias do Estagiário

O estagiário tem direito a 15 dias de recesso remunerado a cada 6 meses de estágio, preferencialmente usufruídos durante o contrato. Ao completar 12 meses de estágio, o total de recesso é de 30 dias.

O período de férias deve ser acordado com a chefia imediata, mencionado na frequência e informado através de Ofício para a unidade “COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO-11.01.02.81.06.01”, no SIPAC, com **antecedência de 45 dias** para lançamento no módulo de estágio.

O lançamento antecipado garante a aplicação automática do desconto proporcional do auxílio-transporte e evita a ocorrência de indenização indevida de férias adquiridas, gozadas e não-programadas.



## 🌴 Hora de descansar?

Lembre-se de planejar suas férias com antecedência e combinar tudo com a chefia. Se não for possível usufruir do recesso durante o contrato, fique tranquilo: o valor será indenizado no final do estágio. Mas, atenção: o planejamento prévio evita erros na folha de pagamento e retrabalhos para a equipe da PROGEPE!

# Faltas Justificadas

A Lei nº 11.788/2008 não trata diretamente do abono ou compensação de faltas no estágio. No entanto, considerando que imprevistos podem ocorrer, é essencial manter a comunicação clara e prévia com o supervisor, sempre que possível. Ajustes eventuais devem ser avaliados com bom senso.

**Faltas justificadas não geram desconto na bolsa de estágio, mas podem impactar o auxílio-transporte**, quando não houver deslocamento efetivo até a Univasp.

**São consideradas faltas justificadas:**

## ⌚ Atestado médico

- Não exige compensação.
- Não é necessário enviar o atestado ao SIASS.
- Na folha de ponto, o dia deve ficar em aberto ou com a indicação: “Falta justificada com atestado médico” (na linha correspondente ou no campo de observações).
- O atestado deve ser assinado e carimbado por profissional de saúde habilitado e **anexado à frequência mensal**.

# Faltas Justificadas

**São consideradas faltas justificadas:**

## Compromissos acadêmicos

- Atividades avaliativas permitem redução da jornada pela metade, sem necessidade de compensação (art. 10, § 2º, da Lei nº 11.788/2008).
- O estagiário deve solicitar declaração de dispensa eventual ao professor responsável e **anexar à frequência mensal** (modelo disponível no site da PROGEPE).
- Outros compromissos acadêmicos obrigatórios também podem justificar a ausência, desde que haja comunicação prévia com a chefia e comprovação documental.

 O registro de faltas justificadas na frequência mensal não substitui o Ofício de comunicação de faltas à CCP-DAP/PROGEPE. Ambos são complementares, e o Ofício é indispensável em caso de ausência completa no dia.

## Dica de ouro

Em **situações de força maior** - como acidentes, emergências pessoais ou falecimento de familiares próximos - , que impeçam a comunicação prévia, o estagiário deve informar o ocorrido assim que possível à chefia e providenciar a devida justificativa documentada. A chefia, por sua vez, deverá avaliar o caso com base no princípio da razoabilidade, sempre que necessário consultando a PROGEPE.

## Faltas Injustificadas

Conforme previsto no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), as **faltas injustificadas implicam desconto proporcional na bolsa de estágio e no auxílio-transporte**.

Nesses casos, é obrigação do supervisor comunicar formalmente à CCP-DAP/PROGEPE, por meio de Ofício no SIPAC, direcionado à unidade:

- Coordenação de Cadastro e Pagamento – 11.01.02.81.06.01.
-  Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à ocorrência, para que seja realizado o ajuste na folha de pagamento.

 O registro de faltas injustificadas na frequência mensal não substitui o Ofício de comunicação de faltas à CCP-DAP/PROGEPE. Ambos os documentos são obrigatórios e complementares.



# Controle de Frequência do Estagiário

A **frequência** é o documento oficial que resguarda a instituição e o estagiário quanto ao cumprimento da jornada de trabalho. A precisão das informações é uma obrigação do estagiário, com acompanhamento do supervisor.

Há um modelo de frequência disponível na seção de formulários do site da PROGEPE e o envio deve ser mensal, pelo SIPAC, para a Seção de Controle e Assentamento Funcional - **SCAF-DAP/PROGEPE**, até o 5º dia útil do mês seguinte.



## ⚠ Confira os pontos de atenção no preenchimento:

- **O nome completo do estagiário** é um dado básico e fundamental.
- **Horários reais** de entrada e saída, sem arredondar os minutos. Os chamados “horários britânicos” devem ser evitados (ex.: 08:00, 12:00), salvo se forem, de fato, os horários exatos.
- **Mês e ano de referência:** devem estar citados corretamente no cabeçalho da folha de ponto.
- **Legibilidade** das informações.

# Controle de Frequência do Estagiário

## ⚠️ Pontos de atenção do estagiário no preenchimento:

- **Feriados, sábados, domingos e recessos** devem constar conforme o calendário acadêmico e institucional para evitar registros indevidos de dias não trabalhados.
- **Férias** devem ser mencionadas, sem dispensar a comunicação prévia da chefia por Ofício à CCP-DAP/PROGEPE, para o lançamento no sistema.
- **Comprovantes:** todos os documentos relativos a ausências justificadas devem ser anexados à frequência.
- **Assinaturas obrigatórias** do estagiário e do supervisor. Recomenda-se que o estagiário utilize a assinatura digital do gov.br.



### Estágio não é remoto e é supervisionado

Na UnivASF, o Programa de Gestão e Desempenho (PGD), em qualquer de suas modalidades, não se aplica a estagiários.

O estágio deve ocorrer presencialmente e com supervisão direta no setor. Caso os servidores da equipe estejam em regime de teletrabalho, a chefia deverá organizar escala presencial, garantindo que o estagiário nunca permaneça sem acompanhamento, especialmente por parte do seu supervisor.

# Controle de Frequência do Estagiário

## CHECKLIST DAS CHEFIAS - 3F: Frequência, Faltas e Férias

-  Enviar mensalmente a **frequência conferida** e assinada para a unidade da **SCAF-DAP/PROGEPE**, no SIPAC, conforme modelo disponibilizado no site da PROGEPE.  
**Prazo:** até o 5º dia útil do mês subsequente.
-  Informar as **faltas injustificadas a descontar** para a unidade da **CCP-DAP/PROGEPE**, no SIPAC.  
**Prazo:** até o 5º dia útil do mês subsequente.
-  Enviar programação de **Férias do estagiário** para a unidade da **CCP-DAP/PROGEPE**, no SIPAC.  
**Prazo:** 45 dias antes, para lançamento no módulo de estágio.

### Nunca é demais reforçar:

O supervisor de estágio deve orientar e acompanhar o registro correto da frequência pelos estagiários, zelar pelo cumprimento dos limites legais de jornada e evitar qualquer tipo de banco de horas ou horas extras regulares. Compensações devem ser pontuais e justificadas, nunca habituais.



# Fundamentação Legal

Lei no 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Instrução Normativa nº 213, de 17 de Dezembro de 2019.

Resolução Nº 009/2022 - CONUNI/UNIVASF.



# Encerramento

Todo grande começo tem seus desafios, mas com este guia, esperamos ajudá-los a aproveitar o melhor do estágio na UnivASF! Agradecemos sua dedicação e desejamos uma experiência de aprendizado enriquecedora a todos os envolvidos. **LEMBREM-SE:** o estagiário está construindo não apenas uma carreira, mas a sua história e nós ficamos honrados em fazer parte dela!

💡 **Em caso de dúvidas, entre em contato com os setores responsáveis:**

**Contracheque, auxílio-transporte e férias**

✉️ [ccp.progepe@univasf.edu.br](mailto:ccp.progepe@univasf.edu.br)

📱 WhatsApp: (87) 9 9167-7066

**Informações sobre frequência**

✉️ [scaf.progepe@univasf.edu.br](mailto:scaf.progepe@univasf.edu.br)

📱 WhatsApp: (87) 9 8111-2935

