



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 01/2018 - PROGESP**

Normatiza e orienta os procedimentos para a contratação de estagiários administrativos no âmbito da **UFCSPA**.

**A PRÓ-REITORA DE GESTÃO COM PESSOAS DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE - UFCSPA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

**CONSIDERANDO** a oportunidade de oferta de vagas para estágios administrativos nos diversos espaços de aprendizagem da **UFCSPA**;

**CONSIDERANDO** a necessidade de uniformização dos procedimentos para a contratação de estagiários administrativos no âmbito desta Universidade;

**CONSIDERANDO** a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que regula o estágio de estudantes;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Aprovar as normas que regulamentam os estágios administrativos no âmbito desta Universidade.

**Art. 2º.** As normas e os procedimentos deverão ser seguidos pelos estudantes e Setores/Departamentos usuários do programa de estágios administrativos da **UFCSPA**.

**Art. 3º.** Os procedimentos para estágios descritos nesta Ordem de Serviço referem-se aos estágios não obrigatórios.

**I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

**Art. 4º.** Considera-se estágio administrativo o ato educativo escolar supervisionado e desenvolvido no âmbito da **UFCSPA** como parte integrante da formação do aluno dentro da sua área de estudo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

## **II – DA GESTÃO DOS ESTÁGIOS ADMINISTRATIVOS**

**Art. 5º.** Os estágios administrativos da **UFCSPA** são gerenciados pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas - **PROGESP**.

## **III – DAS VAGAS DE ESTÁGIO**

**Art. 6º.** As vagas de estágio são oferecidas nas categorias de estudante de ensino médio/técnico e de ensino superior/tecnólogo.

**Art. 7º.** O quantitativo total de vagas disponíveis para os estágios administrativos na **UFCSPA** é estabelecido conforme orientações do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG, e de acordo com a estrutura da Instituição.

**Art. 8º.** Caberá à Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas - **PROGESP**, definir, dentro do limite estabelecido pelo MPOG o quantitativo de vagas de estágio para os Setores/Departamentos que estiverem necessitando de estagiário(s).

**Art. 9º.** A definição do quantitativo de vagas, estabelecida no art. 8º, será realizada através de avaliação, a ser efetivada por Comissão, constituída anualmente para esse fim.

**Art. 10.** A avaliação de necessidade de manutenção ou não de estagiários nos Setores/Departamentos será realizada no mês de agosto de cada ano, podendo o estagiário que estiver em Setor/Departamento que não necessitar mais de suas atividades, de acordo com decisão emanada pela Comissão, ser lotado em outro local na **UFCSPA** que esteja efetivamente precisando de estagiário e que já tenha ou venha a receber vaga(s) de estágio.

## **IV – DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIOS ADMINISTRATIVOS.**

**Art. 11.** No mês de julho de cada ano, será designada pela Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas - **PROGESP**, Comissão Avaliadora de Estágios Administrativos, que será composta por 06 (seis) servidores da Universidade.

**Art. 12.** A Comissão Avaliadora exercerá, durante o mês de agosto de cada ano, visita aos Setores/Departamentos que possuem vaga(s) de estágio, com o fim de averiguar a necessidade de manutenção e dimensionamento ou não dessas vagas.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Art. 13.** Na primeira semana do mês de outubro de cada ano, a Comissão Avaliadora apresentará Relatório de seus trabalhos à **PROGESP**, no qual apontará, de forma fundamentada, quais os Setores/Departamentos não necessitam mais de estagiário(s) ou quais aqueles que necessitarão de dimensionamento de suas vagas de estágio.

**Art. 14.** No Relatório, a Comissão poderá apontar, também, a necessidade de redução de estagiários em determinado Setor/Departamento.

**Art. 15.** Os trabalhos da Comissão Avaliadora iniciarão no ano de 2019.

## **V – DA SOLICITAÇÃO DE VAGA DE ESTÁGIO E DE ESTAGIÁRIO**

### **A) QUANDO A VAGA FOR NOVA**

**Art. 16.** Os Setores/Departamentos que não possuem vaga(s) de estágio disponíveis enviarão a Solicitação de Vagas de Estágio e de Estagiário(s) administrativo(s) à **PROGESP**, por meio do endereço eletrônico [estagiorh@ufcspa.edu.br](mailto:estagiorh@ufcspa.edu.br), contendo o formulário constante no Anexo I, com a justificativa da necessidade da vaga de estágio e o formulário específico para solicitação de estagiário, constante no Anexo II, devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Setor/Departamento requisitante.

§1º. O formulário de justificativa de necessidade de vaga de estágio (Anexo I) deverá ser preenchido pelo Setor/Departamento requisitante e encaminhado preliminarmente à Pró-Reitoria a que está subordinado para autorização.

§2º. Após a aprovação pela Pró-Reitoria responsável o Setor/Departamento irá encaminhar os formulários à **PROGESP**, conforme o disposto no *caput* do artigo.

**Art. 17.** Quando se tratar do disposto no art. 16, o pedido de solicitação de vaga de estágio passará por processo de análise da **PROGESP**, que poderá autorizá-lo ou não, levando em consideração a disponibilidade de vagas na Instituição e os limites de vagas disponíveis pelo MPOG.

**Art. 18.** Os Setores/Departamentos que solicitarem vagas de estágio não autorizadas pela **PROGESP** entrarão em lista de espera, por ordem crescente de solicitação, para quando for recebida nova vaga pelo MPOG ou no caso de perda de vaga por algum Setor/Departamento da **UFCSPA**.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Art. 19.** É fator condicionante para a contratação do estagiário que as atividades a serem desenvolvidas estejam em conformidade com o curso de formação do estudante.

### **B) QUANDO FOR REALIZADA SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

**Art. 20.** No caso de substituição de estagiário(s) nos Setores/Departamentos que já possuam vaga de estágio, basta enviar e-mail à **PROGESP**, no endereço eletrônico **estagiorh@ufcspa.edu.br**, com o formulário constante no Anexo II, devidamente preenchido.

## **VI – DO PROCESSO DE ABERTURA DA VAGA JUNTO AO AGENTE DE INTEGRAÇÃO (EMPRESA CONVENIADA)**

**Art. 21.** Uma vez autorizada a solicitação de vaga e/ou de estagiário, a **PROGESP** encaminhará à empresa conveniada a solicitação de abertura da vaga para oferta.

**Art. 22.** A vaga de estágio ofertada ficará aberta para o processo seletivo do estagiário pelo período de até três 03 (três) meses.

**§1º.** O período disposto no *caput* poderá ser prorrogado uma única vez, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, desde que haja solicitação expressa do Setor/Departamento.

**§2º.** A solicitação de prorrogação de prazo de abertura de vaga deve ser realizada pelo Setor/Departamento até uma semana antes de findo o prazo dos 03 (três) meses constante no *caput*.

**§3º.** É de exclusiva responsabilidade do Setor/Departamento o controle dos prazos de prorrogação de abertura de vaga, não cabendo à **PROGESP** qualquer tipo de aviso nesse sentido.

**§4º.** Findado os 03 (três) meses, sem que haja solicitação de prorrogação de prazo, a vaga será fechada na empresa conveniada e o Setor/Requisitante que não selecionar estagiário neste prazo perderá sua vaga de estágio que ficará à disposição da Administração para outro Setor/Departamento que a necessite.

**§5º.** A perda de vaga de que trata o §4º. também ocorrerá quando o Setor/Departamento não selecionar estagiário dentro do prazo de prorrogação.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

## VII – DO PROCESSO DE SELEÇÃO

**Art. 23.** Após aberta e anunciada a vaga pela empresa conveniada, os estudantes interessados deverão se candidatar enviando seus currículos diretamente ao endereço eletrônico informado no Formulário de Solicitação de Estagiário pelo Setor/Departamento requisitante, que estará disponível junto à empresa conveniada responsável pela divulgação das vagas.

**Art. 24.** As entrevistas deverão ser agendadas diretamente com os estudantes pelo Setor/Departamento requisitante.

**Art. 25.** Uma vez realizada a seleção do candidato, o Setor/Departamento solicitante deverá enviar e-mail à **PROGESP** ([estagiorh@ufcspa.edu.br](mailto:estagiorh@ufcspa.edu.br)), informando o seguinte:

- a) nome completo do estudante selecionado;
- b) nome da instituição de ensino do estudante;
- c) semestre que o estudante está cursando;
- d) horário definido para o estágio; e
- e) o curso do estudante.

## VIII – DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

**Art. 26.** Após o recebimento do e-mail com os dados do candidato selecionado, a **PROGESP** confeccionará Carta de Aprovação de Estagiário e informará, também via e-mail, o dia em que o estudante deverá comparecer para retirada do documento.

**Art. 27.** No dia em que o estudante for retirar a Carta de Aprovação de Estágio será entregue a ele, pela **PROGESP**, formulário a ser preenchido e listagem de documentos necessários para a formalização do contrato de estágio.

**Art. 28.** O prazo mínimo para início do estágio, considerando o comparecimento do estudante para retirada da lista de documentos e da Carta de Aprovação de Estágio e, a realização de todos os trâmites da contratação para o estágio, é de 15 (quinze) dias.

**Art. 29.** Ao comparecer na **PROGESP**, o estudante será orientado do procedimento a ser feito para a formalização da contratação junto à empresa conveniada.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

§1º. O prazo mínimo para assinatura do contrato de estágio pela **PROGESP** é de 2 (dois) dias úteis.

§2º. Após a assinatura do contrato pela **PROGESP**, o estudante será avisado para que compareça para sua retirada.

**Art. 30.** A documentação do estudante, assim como o contrato de estágio devem ser entregues à **PROGESP** antes da data prevista para o início das atividades do estágio.

§1º. É terminantemente proibido que o estudante inicie as atividades de estágio sem que toda documentação seja entregue e esteja em ordem.

§2º. Casos excepcionais serão analisados pela **PROGESP**, um a um.

**Art. 31.** O contrato de estágio na **UFCSPA** terá a duração máxima de 02 (dois) anos, podendo ser renovado a cada 06 (seis) meses, excetuando-se os casos excepcionais.

## **IX – DO ACOMPANHAMENTO E DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 32.** Os estágios realizados na **UFCSPA** serão supervisionados por um Supervisor de Estágio que deverá possuir o mesmo curso de formação do estagiário, sendo responsável pela assinatura dos Relatórios de Atividades de Estágio exigidos, semestralmente, pela Instituição de Ensino.

**Art. 33.** O acompanhamento do estágio é de responsabilidade da chefia imediata do estagiário.

§1º. Quando o supervisor de estágio coincidir com a chefia imediata do estagiário, o estágio será supervisionado e acompanhado por este.

**Art. 34.** Nos casos de ausência de servidor com a mesma formação do estagiário no Setor/Departamento solicitante, será indicado como Supervisor de Estágio servidor da ou vinculado à Pró-Reitoria no qual o Setor/Departamento requisitante encontra-se ligado.

§1º. Na ausência de Supervisor de Estágio na Pró-Reitoria ou demais Setores/Departamentos a ela vinculados, a indicação ficará a cargo da **PROGESP**, devendo o Setor/Departamento requisitante entrar em contato, via e-mail, solicitando indicação antes do preenchimento do Formulário de Solicitação de Estagiário (Anexo II).



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Art. 35.** A folha de frequência do estagiário deverá ser encaminhada pela chefia imediata ao Departamento de Administração de Pessoas - **DAP** da **UFCSPA**, assinada (estagiário e chefia), até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente ao do exercício das atividades.

**Art. 36.** Nos casos de desligamento do estagiário durante a vigência do contrato ou por finalização de seu prazo de vigência, a folha de frequência deverá ser enviada ao **DAP**, preenchida com os dias trabalhados até o último dia de atividades do estudante.

## **X – DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

**Art. 37.** O Supervisor do Estágio deve preencher os formulários de avaliação semestralmente e entregá-los ao estudante, que será responsável pela apresentação do documento na empresa conveniada no momento da renovação do estágio ou no caso de rescisão de contrato.

§1º. Os formulários de avaliação são entregues ao estudante no momento da retirada do contrato junto à empresa conveniada, sendo de responsabilidade do estudante a sua guarda até o momento de a avaliação ser feita.

§2º. Em caso de perda ou extravio dos formulários o estudante deve entrar em contato com a empresa conveniada para solicitar uma 2ª via.

## **XI– DA SOLICITAÇÃO DA RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO**

**Art. 38.** É de exclusiva responsabilidade do Setor/Departamento requisitante controlar a data de vigência dos contratos de seus estagiários, devendo, 30 (trinta) dias antes de findada a vigência contratual entrar em contato com a **PROGESP**, via e-mail ([estagiorh@ufcspa.edu.br](mailto:estagiorh@ufcspa.edu.br)), manifestando o interesse ou não em renovar o contrato de estágio por mais 06 (seis) meses.

§1º. As seguintes informações devem ser enviadas para a renovação do estágio:

- a) o nome completo do estagiário;
- b) o horário definido para o estágio.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

§2º. A chefia imediata do estagiário é responsável pela verificação junto ao estudante do horário de estágio, visto que poderá haver alteração de horários na grade curricular do estudante, o que acarretará alteração no contrato de estágio.

§3º. Qualquer tipo de alteração, deve ser informada à **PROGESP** juntamente com a solicitação de renovação de estágio, para que as devidas alterações sejam colocadas no aditivo contratual.

**Art. 39.** Após o recebimento da solicitação de renovação, a **PROGESP** emitirá o Termo de Renovação de Estágio.

§1º. Assinado o Termo de Renovação de Estágio, no prazo estipulado no §1º do art. 29, será enviado e-mail pela **PROGESP** ao Setor/Departamento requisitante solicitando o comparecimento do estagiário para a retirada do documento.

§2º. O prazo máximo para entrega, na **PROGESP**, do contrato de renovação de estágio devidamente assinado por todas as partes, pelo estagiário, é de 7 (sete) dias antes do término do contrato em vigor.

§3º. O não cumprimento do prazo estabelecido no §2º poderá acarretar a não autorização da renovação e a perda da vaga de estágio pelo Setor/Departamento.

**Art. 40.** O não envio de e-mail pelo Setor/Departamento solicitante à **PROGESP** manifestando-se sobre o interesse ou não de renovação do contrato de estágio, em observância ao disposto no art. 38, acarretará a rescisão do contrato e a perda da vaga pelo Setor/Departamento.

## **XII – DO ENCERRAMENTO OU RESCISÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO**

**Art. 41.** Os encerramentos ou rescisões de contrato de estágio devem ser comunicados à **PROGESP**, pela chefia imediata do estagiário, por meio do endereço eletrônico ([estagiorh@ufcspa.edu.br](mailto:estagiorh@ufcspa.edu.br)), contendo como anexo o Formulário de Desligamento de Estagiário (Anexo III), devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo Setor/Departamento e pelo estudante, de modo que se possa ter o correto controle da frequência do estagiário.





REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**Art. 42.** O comunicado de desligamento deverá ser formalizado junto ao **DAP**, com a informação do último dia de atividades do estudante.

**Art. 43.** Em conformidade com o disposto no art. 38, é de responsabilidade da chefia o controle da data de vigência do contrato.

### **XIII- DAS NOVAS VAGAS DE ESTÁGIO**

**Art. 44.** Caso sejam disponibilizadas novas vagas de estágio pelo MPOG à **UFCSPA**, caberá à **PROGESP** delimitar onde essas vagas serão utilizadas, levando em consideração lista de espera de vaga, se houver.

**Art. 45.** Não havendo lista de espera será realizada divulgação pela **PROGESP**, via e-mail institucional, aos Setores/Departamentos da **UFCSPA** para que, os que tiverem interesse possam realizar a solicitação de vaga e de estagiário, conforme o disposto no art. 16.

### **XIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 46.** Qualquer alteração referente ao contrato de estágio deverá ser informada à **PROGESP** pelo Setor/Departamento do estagiário, de modo que possa ser realizado aditivo contratual com as devidas modificações.

**Art. 47.** O Setor/Departamento que por algum dos motivos elencados nessa Ordem de Serviço perderem a(s) vaga(s) de estágio serão colocados no final da lista de espera, desde que enviem, em observância ao art. 16, e-mail à **PROGESP** justificando o motivo da perda da vaga e juntando, em anexo, os formulários respectivos (Anexo I e Anexo II).

**Art. 48.** Os casos omissos serão resolvidos pela **PROGESP**.

**Art. 49.** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 50.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 03 de agosto de 2018.

Ana Cláudia Souza Vazquez  
Pró-Reitora de Gestão com Pessoas



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**ANEXO I**

**JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE VAGA DE ESTÁGIO E DE ESTAGIÁRIO**

**1. Departamento solicitante:**

**2. Data da Solicitação:**

**Justificativa:**

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e Assinatura Chefe Departamento**

\_\_\_\_\_  
**Carimbo e Assinatura do(a) Pró-Reitor(a)**



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**ANEXO II**

**PROGESP – PRÓ REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS**

**FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)**

**Valor da Bolsa-Auxílio:**

Para 6 horas diárias: **Nível Superior** - R\$ 520,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte  
**Nível Médio/Técnico** - R\$ 290,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte

Para 4 horas diárias: **Nível Superior** - R\$ 364,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte  
**Nível Médio/Técnico** - R\$ 203,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte

**1. Depto. Solicitante:**

**2. Nº de Vagas Solicitadas:**

( ) Nova ( ) Para substituição de:

*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*

- a) Deve ser assinalado se a solicitação é para uma nova vaga ou substituição de um estagiário desligado, sendo que, no caso da segunda opção, deve ser indicado o nome do estudante a ser substituído.

**3. Curso de Formação do Estudante:**

**4. Atividades a serem desenvolvidas:**

*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*

- b) Deve constar a descrição detalhada das atividades a serem realizadas pelo estagiário.  
c) É fator condicionante para a contratação do estagiário que as atividades a serem desenvolvidas estejam em plena conformidade com o curso de formação do estudante.

**5. Carga Horária:**

**Horário do Estágio:**

*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*

- a) Deve constar a carga horária diária e o horário a ser cumprido pelo estudante.  
b) O horário do estágio não poderá colidir com o horário de aulas do estagiário.

**6. Supervisor do Estágio:**

*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*

- a) O supervisor do estágio, nos casos de estágio de nível superior, deve possuir o mesmo curso da formação do estagiário, sendo responsável pela assinatura dos relatórios de estágio exigidos, semestralmente, pela Instituição de ensino.  
b) Nos casos de ausência de servidor com a mesma formação do estagiário no departamento/setor requisitante, a indicação do deste ficará a cargo da PROGESP.

**7. Titulação do Supervisor:**

**8. Contato:**

**Fone:**

**e-mail:**

*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*

- a) O endereço eletrônico disponibilizado será utilizado para o recebimento dos currículos enviados pelos candidatos e agendamentos de entrevistas.

**9. Responsável pelo recebimento dos currículos e seleção dos candidatos:**

Carimbo e Assinatura Chefe Departamento

Autorização Pró-Reitoria de Gestão com Pessoas



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**ANEXO III**

**PROGESP – PRÓ REITORIA DE GESTÃO COM PESSOAS**

**DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)**

**1. Depto. Ssolitante:**

**2. Data da Solicitação:**

**3. Nome do Estagiário(a):**

**4. Solicitante do Desligamento:**

( ) Supervisor(a) do Estágio

( ) Estagiário(a)

**5. Motivo do Desligamento:**

**6. Data de Encerramento do Estágio:**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura Chefe Departamento

\_\_\_\_\_  
Estagiário(a)