



PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO REMUNERADO NA MODALIDADE NÃO OBRIGATÓRIO

1. A Unidade interessada em contratar um estagiário entra em contato com a CSID (progep.csid@furg.br) ou com a Direção da DDP (progep.ddp@furg.br) para verificar a disponibilidade das vagas de estágio.
2. Após a vaga ser autorizada, a Unidade solicitante envia memorando para PROGEP/CSID, através do SEDOC ou por e-mail (progep.csid@furg.br), informando o nome do aluno a ser contratado, a carga horária e a data de início do estágio.
3. A PROGEP/CSID envia e-mail para a Unidade e/ou para o aluno contendo os formulários, lista de documentos e instruções a serem seguidas pelo estagiário a ser contratado, pelo supervisor do estágio, pelo professor orientador e pela coordenação do curso.
 - 3.1. Os formulários e lista de documentos também estão disponíveis no *site* da PROGEP.
4. O estagiário preenche os formulários no computador, em seu formato PDF/A, os assina digitalmente e, posteriormente, os envia para preenchimento e assinatura digital da coordenação do curso e do professor orientador, indicado pela coordenação de curso.
 - 4.1. A assinatura digital deve ser inserida nos formulários mediante:
 - Certificado digital (*token*), para quem o tiver;
 - Ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal no *site* Portal.Gov; ou
 - Plataformas como o [ClickSign](#), o [Autentique](#) ou outro *site* confiável.
 - 4.2. Se não for possível utilizar uma das opções citadas para fazer as assinaturas, deve-se optar pela assinatura de próprio punho e carimbo nos documentos físicos/impresos e encaminhá-los para a PROGEP através do Protocolo.
5. Após os formulários estarem preenchidos e assinados pelo estagiário e por todos os responsáveis, o estagiário deverá encaminhá-los juntamente com seus documentos pessoais digitalizados para progep.csid@furg.br.



- 5.1. Os documentos pessoais devem ser digitalizados preferencialmente no formato PDF/A, pesquisável, com reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR), conforme padrão aceito pelo Assentamento Funcional Digital – AFD do Governo Federal.
6. A CSID analisará o preenchimento dos formulários e os documentos enviados. Se estiver tudo correto, enviará o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) por e-mail para assinatura do estagiário.
- 6.1. Da mesma forma feita nos formulários, o estagiário e a coordenação do curso (assina como INSTITUIÇÃO DE ENSINO) utilizarão preferencialmente uma das ferramentas citadas no item 4.1 deste procedimento para assinar o TCE.
- 6.2. Se não for possível utilizar uma das ferramentas citadas no item 4.1 deste procedimento para fazer a assinatura, deve-se optar pela assinatura de próprio punho nos documentos físicos/impressos e encaminhá-los para a PROGEP pelo Protocolo.
7. Após as assinaturas, o estagiário deverá encaminhar o TCE assinado para progep.csid@furg.br.
- 7.1. Se as assinaturas tiverem sido feitas de próprio punho em documento impresso, o estagiário deverá digitalizar o TCE assinado no mesmo formato descrito no item 5.1 e enviar para progep.csid@furg.br.
8. O TCE já assinado pelo estagiário e pela coordenação do curso será encaminhado, pela CSID, para assinatura das Pró-Reitoras da PROGEP e da PRAE.
9. Quando o documento estiver assinado por todos os interessados, a CSID enviará uma cópia digital para o estagiário, para a PRAE/CODAFE, para o professor orientador/coordenação de curso e para a unidade onde o estágio será realizado.

IMPORTANTE

Caso o estagiário ou algum dos servidores interessados (coordenador do curso, professor orientador ou supervisor) não consiga assinar digitalmente os formulários e/ou o TCE através de uma das ferramentas citadas no item 4.1 deste procedimento, o estagiário deverá fazer o seguinte:

Vias digitalizadas:

- a. Preencher os formulários em PDF.



- b. Imprimir os formulários preenchidos.
- c. Assinar de próprio punho os formulários e o TCE.
- d. Solicitar ao supervisor, coordenador de curso e professor orientador que assinem os formulários de próprio punho e os carimbem.
- d.1. O coordenador do curso deverá assinar o TCE como INSTITUIÇÃO DE ENSINO.
- Se o aluno encontrar dificuldade em conseguir as assinaturas dos professores e do supervisor, esses servidores devem enviar um e-mail para a CSID informando estarem cientes do conteúdo dos formulários que deveriam conter a sua assinatura.
 - Posteriormente, os professores e o supervisor deverão assinar os documentos físicos de próprio punho e carimbar para o estagiário poder enviar toda a documentação física para a PROGEP pelo protocolo.
- e. Digitalizar os formulários preenchidos e assinados por todos e o TCE assinado.
- f. Digitalizar seus documentos pessoais e o TCE em boa qualidade e no padrão especificado no item 4.1 do procedimento.
- g. Enviar os formulários, os documentos pessoais e o TCE digitalizados para a CSID por e-mail.

Vias físicas:

1. Enviar para a PROGEP pelo protocolo:
- Os formulários preenchidos em PDF, impressos e assinados de próprio punho pelo estagiário, pelo professor orientador, pelo supervisor e pelo coordenador do curso, conforme o solicitado em cada documento.
 - Cópia (xerox) dos documentos pessoais.
 - 4 vias do TCE assinadas pelo estagiário e pelo coordenador do curso (INSTITUIÇÃO DE ENSINO).



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA FURG

Os documentos pessoais devem ser digitalizados e enviados por e-mail (progep.csid@furg.br) no seguinte formato:

- PDF/A, pesquisável, com reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR), conforme padrão aceito pelo Assentamento Funcional Digital – AFD do Governo Federal; e
- Legível, sem rasuras.

1. Carteira de Identidade;

2. Título de eleitor e comprovante de votação na última eleição (para estagiários com idade igual ou superior a 18 anos);

3. Cadastro de Pessoa Física - CPF;

4. Certificado de reservista (documento obrigatório para estagiário do sexo masculino com idade igual ou superior a 18 anos);

5. Certidão de registro civil de nascimento ou casamento (conforme o estado civil);

6. Comprovante de endereço;

7. Comprovante dos dados bancários (cópia do cartão, do extrato da conta ou do contrato de abertura da conta);

7.1 Bancos conveniados:

a) Banco do Brasil, Itaú – apresentar comprovante de conta corrente/universitária; ou

b) Banco Santander, Caixa Econômica Federal, Bradesco, Sicredi, Banrisul – apresentar comprovante de **CONTA SALÁRIO**.

OBSERVAÇÃO: Se optar por um banco do item “b”, o estagiário deverá solicitar à progep.csid@furg.br, uma carta para abertura de Conta Salário junto à instituição bancária escolhida.

8. Comprovante de matrícula da GRADUAÇÃO na FURG ou em outra Instituição;

9. Histórico escolar da GRADUAÇÃO na FURG ou em outra Instituição; e



10. Memorando da Unidade solicitando a contratação do estagiário e informando qual vaga ele ocupará.

Preencher no formato PDF/A e assinar digitalmente os seguintes formulários (item 4.1):

- Dados cadastrais do estagiário;
- Plano de Trabalho (instruções para preenchimento disponível no site da [PROGEP](#)).

Os documentos pessoais e os formulários preenchidos e assinados devem ser encaminhados para progep.csid@furg.br.

TODAS as assinaturas solicitadas nos formulários e no TCE devem ser feitas, preferencialmente, por:

- Certificado digital (*token*), para quem o tiver;
- Ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal no site [Portal.Gov](#); ou
- Plataformas como o [ClickSign](#) e o [Autentique](#).

O passo a passo para a utilização do Portal.Gov está disponível no site da PROGEP.

Os formulários, a legislação e outros documentos relacionados a estágio não obrigatório estão disponíveis no site da [PROGEP](#).

ATENÇÃO: O estágio somente terá início após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

CADASTRO DE NOME SOCIAL:

Se o estagiário desejar cadastrar um NOME SOCIAL, deve acessar o site da PROGEP (<https://progep.furg.br/arquivos/formularios/000605.pdf>) e:

- Preencher o requerimento no formato PDF/A e assiná-lo digitalmente; e
- Encaminhá-lo preenchido e assinado por e-mail (progep.csid@furg.br).