



PROCEDIMENTO PARA PRORROGAÇÃO DE CONTRATO DE ESTÁGIO REMUNERADO NA MODALIDADE NÃO OBRIGATÓRIO

1. A Unidade interessada em prorrogar o contrato de um estagiário entra em contato com a CSID (progep.csid@furg.br) ou com a Direção da DDP (progep.ddp@furg.br) para solicitar a autorização da prorrogação.
2. Após a prorrogação ser autorizada, a PROGEP/CSID envia *e-mail* para a Unidade e/ou para o aluno contendo os formulários e instruções a serem seguidas pelo estagiário a ter seu contrato prorrogado, pelo supervisor do estágio, pelo professor orientador e pela coordenação do curso.
 - 2.1. Os formulários e instruções também estão disponíveis no *site* da PROGEP.
3. 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, do supervisor e do professor orientador, conforme o solicitado em cada um dos formulários.
 - 3.1. Os documentos que deverão ser enviados são:
 - Memorando emitido pela Unidade solicitante informando o nome do aluno que terá seu contrato prorrogado;
 - Formulário de autorização da coordenação do curso para prorrogação do estágio; e
 - Relatório de atividades e desempenho do estagiário.
 - 3.2. 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.
 - IMPORTANTE:** A assinatura digital só possui validade em documentos digitais, ou seja, no momento em que o documento assinado digitalmente é impresso, a assinatura digital **não é válida**.
 - 3.3. 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/impressos e encaminhá-los para a PROGEP através do Protocolo.



4. Após os formulários estarem preenchidos e assinados pelo estagiário e por todos os responsáveis, o estagiário deverá encaminhá-los para progep.csid@furg.br.
5. A CSID analisará o preenchimento dos formulários e, se estiver tudo correto, enviará o Termo Aditivo (TA) por *e-mail* para assinatura do estagiário.
 - 5.1. Da mesma forma feita nos formulários, o estagiário utilizará preferencialmente uma das ferramentas citadas no item 3.2 deste procedimento para assinar o TA.
 - 5.2. Se não for possível utilizar uma das ferramentas citadas no item 3.2 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.
6. Após a assinatura do estagiário, ele deverá encaminhar o TA assinado para progep.csid@furg.br.
 - 6.1. Se a assinatura tiver sido feita de próprio punho em documento impresso, o estagiário deverá digitalizar o TA assinado 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, e enviar para progep.csid@furg.br.
7. O TA já assinado pelo estagiário será encaminhado, pela CSID, para assinatura das Pró-Reitoras da PROGEP e da PRAE.
8. 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 TA através de uma das ferramentas citadas no item 3.2 deste procedimento, o estagiário deverá fazer o seguinte:



Vias digitalizadas:

- a. Preencher os formulários em conjunto com o supervisor, coordenador de curso e professor, conforme o que é solicitado em cada formulário, e no formato PDF.
- b. Imprimir os formulários preenchidos e 4 vias do Termo Aditivo.
- c. Assinar de próprio punho os formulários e as vias do TA.
- d. Solicitar ao supervisor, coordenador de curso e professor orientador que assinem os formulários de próprio punho e os carimbem.
 - 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 TA assinado.
- f. Enviar os formulários e o TA 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.
 - 4 vias do Termo Aditivo assinado pelo estagiário.