



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) para verificar a disponibilidade das vagas de estágio. Esse contato deve ser feito mesmo que se trate de reposição de vaga estágio.
2. No momento da autorização da vaga, a PROGEP/CSID enviará *e-mail* para a Unidade contendo os formulários, lista de documentos e instruções a serem seguidas pelo(a) estagiário(a) a ser contratado, pelo supervisor do estágio, pelo professor orientador e pela coordenação do curso.
 - 2.1 Os formulários também estão disponíveis no [site](#) da PROGEP.
 - 2.2 A lista de documentos está disponível na página 4 deste documento.
3. Após a vaga ser autorizada a contratação, a Unidade solicitante envia memorando para PROGEP/CSID, através do SEI, informando o nome e o *e-mail* do(a) aluno(a) a ser contratado(a) e a data provável do início do estágio.
 - 3.1 A data indicada no memorando será acatada se a documentação for enviada com antecedência e se não houver pendências.
 - 3.2 A PROGEP não emite Termos de Compromisso de Estágio (TCE), salvo em casos excepcionais.
 - 3.3 O estágio não deverá iniciar antes da emissão do TCE.
4. O(A) estagiário(a) preenche os formulários no computador, em seu formato PDF/A, os assina e, posteriormente, os envia para preenchimento e assinatura do supervisor e do professor orientador, conforme o solicitado em cada um dos formulários.
 - 4.1. As assinaturas podem ser feitas nos seguintes formatos:
 - a. Assinatura digital feita através de:
 - 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.



- b. Assinatura digitalizada: deve-se tomar cuidado para que os documentos não se desconfigurem perdendo o seu conteúdo;
- c. Assinatura de próprio punho: nesse caso, os documentos deverão ser digitalizados posteriormente em boa qualidade.

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**. Por isso, o documento que contenha uma assinatura digital **NÃO** pode ser impresso.

OBSERVAÇÃO: Deve-se preferencialmente preencher todo o documento em PDF antes das assinaturas, pois, se alguém optar por assinar digitalmente, o documento pode ser bloqueado impossibilitando novas edições.

4.2. Os formulários em PDF são preenchíveis, portanto, **não devem ser convertidos para Word**.

5. Após os formulários estarem preenchidos e assinados pelo(a) estagiário(a) e por todos os responsáveis, **existem duas formas de encaminhar a documentação:**

a) através do SEI: se a Unidade enviou memorando à CSID informando o nome do(a) estagiário(a) que ocupará a vaga através do SEI, a própria unidade anexará a documentação no mesmo processo em que emitiu o memorando; ou

b) através do Protocolo Digital: o(a) estagiário(a) deverá encaminhar os formulários juntamente com seus documentos pessoais digitalizados para a CSID/PROGEP através do [Protocolo Digital](#), preferencialmente, ou pelo *e-mail* 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 TCE por *e-mail* para assinatura do(a) estagiário(a).



- 6.1 Da mesma forma feita nos formulários, o(a) estagiário(a) e a coordenação do curso (assina como INSTITUIÇÃO DE ENSINO) deverão utilizar uma das formas citadas no item 4.1 deste procedimento para assinar o TCE.
7. Após as assinaturas, o(a) estagiário(a) deverá encaminhar o TCE assinado para progep.csid@furg.br.
8. O TCE já assinado pelo(a) estagiário(a) 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(a) estagiário(a) e para a unidade onde o estágio será realizado.



RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NA FURG

Os documentos pessoais devem ser digitalizados e enviados para a CSID/PROGEP, através do [Protocolo Digital](#), preferencialmente, ou pelo 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 (para estagiários com idade igual ou superior a 18 anos);
3. Comprovante de votação na última eleição ou Certidão de Quitação Eleitoral, disponível em <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> (para estagiários com idade igual ou superior a 18 anos);
4. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
5. Certificado de reservista (documento obrigatório para estagiário do sexo masculino com idade igual ou superior a 18 anos);
6. Certidão de registro civil de nascimento ou de casamento (conforme o estado civil);
7. Comprovante de endereço;
8. Comprovante dos dados bancários (cópia do cartão, do extrato da conta ou do contrato de abertura da conta);

8.1 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(a) estagiário(a) deverá solicitar à progep.csid@furg.br, uma carta para abertura de Conta Salário junto à instituição bancária escolhida.



9. Comprovante de matrícula da GRADUAÇÃO na FURG ou em outra Instituição;
10. Histórico escolar da GRADUAÇÃO na FURG ou em outra Instituição; e
11. Memorando da Unidade informando o nome e o *e-mail* do(a) aluno(a) a ser contratado(a).

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

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

Se os documentos pessoais e os formulários preenchidos e assinados forem enviados pelo(a) estagiário(a), devem ser encaminhados para CSID/PROGEP, através do [Protocolo Digital](#), preferencialmente, ou pelo *e-mail* progep.csid@furg.br.

Se a Unidade já tiver aberto processo no SEI para encaminhar memorando com os dados do(a) estagiário(a), deverá utilizar o mesmo processo para encaminhar os documentos pessoais e os formulários preenchidos e assinados do(a) estagiário(a).

O passo a passo para a utilização do Portal.Gov, os formulários, a legislação e outros documentos relacionados a estágio não obrigatório estão disponíveis no *site* [PROGEP](#).

ATENÇÃO: O estágio só poderá ter início após a emissão e encaminhamento do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para assinatura.

CADASTRO DE NOME SOCIAL:

Se o(a) estagiário(a) 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, assiná-lo digitalmente e encaminhá-lo para a CSID/PROGEP, através do [Protocolo Digital](#), preferencialmente, ou pelo *e-mail* progep.csid@furg.br.