



## PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO REMUNERADO NA MODALIDADE NÃO OBRIGATÓRIO

1. A Unidade interessada em contratar um estagiário entra em contato com a CSID (pelo *e-mail* [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br) ou memorando pelo SEI) 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 os formulários, lista de documentos e instruções a serem seguidas pelo(a) estagiário(a) a ser contratado, pelo(a) supervisor(a) do estágio, pelo(a) professor(a) orientador(a) e pela coordenação do curso.
  - 2.1 Os formulários também estão disponíveis na [página](#) 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, pelo 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) retroativos, salvo em casos excepcionais.
  - 3.3 O estágio não deverá iniciar antes da emissão do TCE.
4. Após inteiramente preenchidos, os formulários devem ser assinados digitalmente, conforme o solicitado em cada um dos formulários.
  - 4.1 Assinatura digital por ser feita por meio de:
    - Certificado digital (*token*), para quem o tiver;
    - Ferramenta disponibilizada pelo Governo Federal na página [Portal.Gov](#); ou
    - Plataformas como o [ClickSign](#), o [Autentique](#) ou outra página confiável.
  - 4.2 Se a assinatura for de próprio punho, os documentos deverão ser digitalizados **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, normalmente, o documento é bloqueado para edição após assinar digitalmente.

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

b) pelo Protocolo Digital: o(a) estagiário(a) deverá encaminhar os formulários juntamente com seus documentos pessoais digitalizados para a CSID/PROGEP pelo [Protocolo Digital](#).

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 digital do(a) estagiário(a) e da coordenação do curso.

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](mailto: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, pelo [Protocolo Digital](#), se enviados pelo(a) estagiário(a), ou pelo SEI, se enviados pela Unidade, no seguinte formato:

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

1. Carteira de Identidade;

2. Certidão de Quitação Eleitoral, que deve ser obtida em: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral> (para estagiários com idade igual ou superior a 18 anos);

4.3. Situação Cadastral do Cadastro de Pessoa Física – CPF, que pode ser obtida em: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;

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 uma carta para abertura de Conta Salário junto à instituição bancária escolhida à Coordenação de Seleção, Ingresso e Desligamento, pelo *e-mail* [progep.csid@furg.br](mailto:progep.csid@furg.br), informando o nome completo e o CPF.

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), bem como a data PROVÁVEL para início do estágio.

Preencher e assinar digitalmente os seguintes formulários (item 4.1):

- [Dados cadastrais do\(a\) estagiário\(a\)](#);
- [Plano de Trabalho](#) (instruções para preenchimento disponível na página da [PROGEP](#)).

Se os documentos pessoais e os formulários preenchidos e assinados forem enviados pelo(a) estagiário(a), devem ser encaminhados para CSID/PROGEP, pelo [Protocolo Digital](#)

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 na página da [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](mailto:progep.csid@furg.br).