



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

NORMAS DE PROCEDIMENTOS nº 01 de 11 de setembro de 2015 - SEPLAN/PROEG
(Edição Revisada em 17.05.2017)

Estabelece as Normas de Procedimentos sobre Bolsa Estágio Não Obrigatório dos discentes da Unifesspa no âmbito desta Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, sob orientação da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; Da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016; e da Resolução nº 16 de 12 de agosto de 2014 do CONSEPE/Unifesspa.

O **Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Prof. Dr. José Elisandro de Andrade**, Portaria nº 948/2016 e o **Pró-Reitor de Ensino de Graduação da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Prof. Dr. Elias Fagury Neto**, Portaria nº 946/2016, ambos nomeados pelo **Magnífico Reitor Prof. Dr. Maurílio de Abreu Monteiro**, no uso de suas atribuições legais; sob orientação da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008; Da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016; e da Resolução nº 16, de 12 de agosto de 2014 do CONSEPE/Unifesspa, no que se refere a Bolsa Estágio Não Obrigatório, expressam as seguintes

NORMAS DE PROCEDIMENTOS:

As **Normas de Procedimentos** estabelecem orientações e parâmetros a serem adotados pelas Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Administrativas em relação às atividades de Bolsa Estágio Não Obrigatório, no intuito de uniformizar e servir como instrumento norteador no âmbito da Unifesspa. Isto é, estabelecer as normas e os procedimentos utilizados na Instituição para a finalidade de Bolsa Estágio Não Obrigatório.

CAPÍTULO I

DO PROCESSO SELETIVO E CONTRATAÇÕES

Art. 1º - A contratação dar-se-á sem vínculo empregatício, com a assinatura do



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Termo de Compromisso de Estágio (TCE), firmado entre a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará e o discente.

Art. 2º - O processo seletivo será feito através de publicidade do edital institucional de Seleção de Bolsa Estágio, divulgado no SIPAC, Sistema Integrado de Patrimônio e Administração de Contrato, no site institucional da Unifesspa (unifesspa.edu.br) e no e-mail institucional "paratodos@unifesspa.edu.br", através da ASCOM, Assessoria de Comunicação.

PARÁGRAFO ÚNICO: O critério de seleção dar-se-á mediante processo seletivo simplificado, compreendendo, obrigatoriamente, prova escrita e, facultativamente, análise de *curriculum vitae*, sem prejuízo de outras modalidades que, a critério das Unidades Universitárias, venham a ser exigidas

§1º O aluno deve estar regularmente matriculado em um dos cursos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, Unifesspa.

§2º Os candidatos selecionados poderão ser aproveitados na ordem de aprovação, isto é, em desistência ou qualquer outro impedimento do candidato aprovado, instiga-se o próximo colocado e, assim, sucessivamente, até o triplo do número de vagas ofertadas pelo edital. Superando este número, a Unidade deverá realizar um novo processo seletivo de Bolsistas.

§3º O critério de desempate, no caso da modalidade Prova Objetiva, terá preferência o candidato de maior idade.

§4º O Contrato não poderá ser superior a 02 (dois) anos, exceto, quando se tratar de aluno portador de deficiência, quando este poderá ficar até a conclusão do curso ao qual está matriculado na Unifesspa.

§5º Quando houver ofertas de vagas suficientes, haverá a destinação de um percentual das vagas para candidatos com deficiência. Caso não seja preenchida, o próximo candidato classificado será chamado para assumir a vaga.

§6º Garantir ao Estagiário seguro contra acidentes pessoais cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, conforme estabelecido no Contrato com a empresa de seguro.

Art. 3º - após a seleção do (s) bolsista (s) serão necessários os seguintes documentos para efetivação da contratação:

- I. formulário de Solicitação de Bolsa Estágio preenchido corretamente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- II. os dados do estágio em Formulário Padrão;
- III. o Termo de Compromisso de Estágio, TCE, **em duas vias**;
- IV. a Declaração de Matrícula, com o **Nº da Matrícula**;
- V. cópias simples do CPF, RG, Comprovante de Residência, Reservista (se for do sexo masculino), título de Eleitor e Dados Bancários.

§1º O bolsista poderá iniciar suas atividades de estágio em qualquer dia útil do mês, desde que, seja enviado para a unidade que faz a Gestão Global da Bolsa Estágio Não Obrigatório no âmbito da Unifesspa, Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, SEPLAN, Memorando comunicando o dia exato da contratação do (a) bolsista, bem como, todas as documentações necessárias, em anexo.

§2º A SUBSTITUIÇÃO do bolsista se confunde com a CONTRATAÇÃO de um novo bolsista e os procedimentos e documentação devem seguir o que é mencionado no §3º do Art. 2º e os Incisos I, II, III, IV e V do Art. 3º e, quando se tratar de estágio interrompido, mais o Termo de Rescisão de Compromisso de Estágio assinado pelo responsável da Unidade e o (a) bolsista que pediu afastamento e/ou foi desligado.

CAPÍTULO II

DA JORNADA DE ESTÁGIO

Art. 4º - A carga horária do estágio será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, de acordo com o horário de funcionamento da Unidade, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pela chefia imediata.

Parágrafo único. É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no caput deste artigo, mesmo se houver pedido ou insistência por parte do bolsista.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO III

DA FREQUÊNCIA

Art. 5º - As frequências dos bolsistas deverão ser inseridas no SIPAC, Sistema Integrado de Patrimônio e Administração de Contrato, Módulo Bolsas, obrigatoriamente, entre os dias 20 (vinte) e 25 (vinte e cinco) de cada mês, afim de evitar atrasos nos pagamentos das Bolsas Estágios Não Obrigatórios.

Art. 6º - As frequências deverão ser inseridas proporcionalmente aos dias trabalhados. Ou seja, o Sistema permite a flexibilidade da porcentagem de frequência. Dessa forma, os dias que foram efetivamente cumpridos deverão ter o percentual indicado na frequência posto que, conseqüentemente, será gerado na Folha de Pagamento. Ressaltamos, porém, que essas inserções são para bolsistas que, eventualmente, não forem contratados nos inícios dos meses ou por razões não comunicada ao Gestor Global, no período de processamento da Folha de Pagamento, faltarem ao estágio. Para os bolsistas que já cumprem sua jornada mensal normal, a regra é a mesma, ou seja, insere-se 100% (cem por cento) da frequência.

Art. 7º - As faltas justificadas com apresentação de atestado médico para tratamento da própria saúde, o período de carga horária reduzida e liberação integral por período determinado (**atividades obrigatórias de ensino**) e as demais justificativas aceitas pela chefia imediata, não ensejarão a compensação de horário e não serão objeto de desconto na bolsa estágio.

§1º Será considerada falta justificada, em que não se exigirá compensação, aquelas decorrentes de tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico.

§2º Por carga horária reduzida e ausência integral por período determinado do local de estágio, entende-se o período em que o (a) estagiário (a) tenha que ausentar-se do local de estágio para cumprir ESTÁGIO OBRIGATÓRIO previsto na grade curricular do curso do mesmo, caso não haja compatibilidade de horário.

- a. As ausências a que se refere o parágrafo anterior estão condicionadas ao consentimento, por escrito, e respectivamente, do diretor da Faculdade e do Professor da disciplina a que se refere o ESTÁGIO OBRIGATÓRIO.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO IV

DOS DADOS BANCÁRIOS

Art. 8º - Os responsáveis pela Bolsa Estágio Não Obrigatório das Unidades da Unifesspa deverão atentar-se para o fato do discente, aprovado no Edital de Seleção de Bolsista, possuir Conta-Corrente em estabelecimentos bancários. Caso o bolsista não possua Conta-Corrente, deve-se orientá-lo para abertura de conta do tipo Conta-Corrente.

§1º. Os dados bancários, ao lado do número da matrícula do discente, são imprescindíveis para o cadastro do bolsista no SIPAC.

§2º Não será aceito conta bancária do tipo “Poupança”.

CAPÍTULO V

DO PROFESSOR ORIENTADOR DO ESTÁGIO

Art. 9º - Deverá ser indicado nominalmente, pela Unidade interessada, um professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio;

Art. 10 – Orientado pelo professor o estagiário terá o comprometimento de apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas;

§1º O estágio como ato educativo escolar supervisionado deve ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino, comprovado por vistos nos relatórios de atividades (em anexo), por prazo não superior a seis meses, e por menção de aprovação final (§ 1º do art. 3º da Lei 11.788/2008).

§2º O professor orientador elaborará o plano de estágio a ser apresentado à Diretoria de Ensino da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação- DIRENS/PROEG,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO**

§3º O professor orientador deve ser da área a ser desenvolvida no estágio, e será o responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário (inciso III, art. 7º da Lei 11.788/2008).

§4º O professor poderá orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários, simultaneamente.

§5º A atividade a ser exercida pelo estagiário deve estar relacionada com a sua formação educacional, ou seja, deve ser compatível com o projeto pedagógico do seu curso (§ 1º do art. 1º da Lei 11.788/2008).

CAPITULO VI

DO RECESSO REMUNERADO

Art. 11 – É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for remunerado e a duração for de 01 (um), igual ou superior a 02 (dois) semestres, período de recesso, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas, observada a seguinte proporção:

1. 01 (um) semestre, 15 dias consecutivos;
2. 02 (dois) semestres, 30 dias;
3. 03 (três) semestres, 45 dias; e
4. 04 (quatro) semestres, 60 dias.

§1º A Unidade deve comunicar, por escrito, o início do gozo de recesso pelo (a) bolsista, afim de evitar que a legislação não seja cumprida, atentando para o seguinte:

- a) Os recessos deverão ser, obrigatoriamente, remunerados;
- b) O (A) bolsista que completar um período de 02 (dois) semestres e, de acordo com a conveniência da Administração, ter seu contrato de Bolsa Estágio Não Obrigatório renovado, deverá solicitar recesso antes de recomençar suas atividades de estágio na Unidade, bem como o (a) bolsista que não tiver seu contrato renovado, também deverá usufruir de recesso remunerado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

- c) No período de gozo do recesso a frequência do (a) bolsista deve ser enviada, via SIPAC, integralmente, pela Unidade e a **SEPLAN deverá ser comunicada via memorando do período exato do recesso;**
- d) O recesso deverá ser usufruído, preferencialmente, no período das férias escolares.

CAPÍTULO VII

DA RENOVAÇÃO (Termo Aditivo)

Art. 12 – O contrato de Bolsa Estágio Não Obrigatório poderá ser renovado a pedido do estudante e/ou de acordo com o interesse da Administração. O período de Renovação do Contrato de Bolsa Estágio Não Obrigatório compreende os seguintes períodos:

§1º O estágio terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, sem gerar vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau.

§2º O tempo mínimo para o Contrato de Estágio é de 06 (seis) meses.

§3º O tempo máximo para o Contrato de Estágio é de 02 (dois) anos, exceto, quando se tratar de aluno portador de deficiência, quando este poderá ficar até a conclusão do curso no qual está matriculado na Unifesspa.

§4º para o pedido de renovação de Bolsa Estágio (Termo Aditivo) é necessária solicitação de Renovação de Estágio ao Gestor Global da Bolsa estágio Não Obrigatório no âmbito da Unifesspa, SEPLAN, mencionando:

- I. Nome do (da) bolsista;
- II. Matrícula;
- III. Período que se expira;
- IV. Período que se pretende renovar a bolsa;
- V. Exposição do (s) motivo (s) que levaram ao pedido de renovação da bolsa (Termo Aditivo).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPITULO VIII

DO FIM DO ESTÁGIO

Art. 13 – O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso de Estágio, (TCE):

- b. Automaticamente, ao término do estágio;
- c. A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
- d. Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na Unidade onde exerce o estágio;
- e. A pedido do estagiário;
- f. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, TCE;
- g. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio. Sendo que será dado amplo e irrestrito direito de defesa ao estagiário em um prazo não superior a 15 (quinze dias), em qualquer tempo, pela Unidade responsável pelo estagiário;
- h. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- i. Por conduta incompatível com a exigida pela administração.

Parágrafo Único. A Unidade responsável pelo estágio do discente deverá, impreterivelmente, emitir Memorando com Termo de Rescisão de Compromisso (TRC), devidamente assinado pelo dirigente da Unidade e pelo bolsista para o Gestor Global da Bolsa Estágio Não Obrigatório no âmbito da Unifesspa, SEPLAN, comunicando o desligamento do referido bolsista.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

CAPITULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 - A duração do estágio na mesma Unidade não poderá exceder a quatro semestres, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer na mesma Unidade até o término do curso.

Art. 15 - A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio, TCE, celebrado entre o estudante ou com seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e a Unifesspa.

Art. 16 – É expressamente proibido a possibilidade de qualquer espécie de cobrança de cunho pecuniário ao estagiário.

Parágrafo Único. Caso seja lançado na conta do estagiário, indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente à chefia imediata e devolver o valor ao erário público.

Art. 17 - A carga horária semanal deverá ser compatível com o horário escolar.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

Art. 19 - As despesas para concessão da bolsa-estágio somente poderão ser autorizadas se houver prévia e suficiente dotação orçamentária, constante do orçamento da Unifesspa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Art. 20 - O gasto com o auxílio-transporte dos estagiários deverá ser efetuado na mesma programação utilizada para o financiamento decorrente da contratação de estagiários.

Art. 21 - As questões omissas serão tratadas pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, SEPLAN, Pró – Reitoria de ensino e Graduação, PROEG e a PROCURADORIA DA REPÚBLICA junto à Unifesspa.

Art. 22 – A Unidade responsável deve considerar que a manutenção de estagiários deve estar em conformidade com a legislação vigente (Lei 11.788, a Orientação Normativa nº 2, de 26 de junho de 2016, a Resolução nº 16 de 12 de agosto de 2014 do CONSEPE) e com estas **Normas de Procedimentos**.

Art. 23 - Estas Normas de Procedimentos entram em vigor na data de sua publicação no Boletim Interno da Unifesspa e no site institucional da Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, SEPLAN.

Marabá, Pará 17 de maio de 2017



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
E PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

**NORMAS DE PROCEDIMENTOS nº 01, de 11 de setembro de 2015 -
SEPLAN/PROEG (Histórico)**

Após conversas entre o Pró-Reitor de Ensino e Graduação e o Secretário de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, acrescentou-se a ideia de se fazer uma orientação para as Unidades Acadêmicas e Administrativas da Unifesspa sobre a Bolsa Estágio Não Obrigatório no âmbito desta Universidade. A Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, da SEPLAN, sistematizou uma versão das “Normas de Procedimentos” para Bolsa Estágio Não Obrigatório. Em reunião no dia 02/10/2015 às 16:30 h no Campus I, entre a SEPLAN e a PROEG, no qual estavam presentes o Técnico em Administração Francisco Vanderlei Almeida de Oliveira, o Professor Aderson David Pires de Lima e a Professora Dra. Renata Lilian Ribeiro Portugal Fagury, Divisão de Planejamento e Desenvolvimento Institucional da SEPLAN (Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional), Divisão de Avaliação da PROEG e Diretoria de Ensino da PROEG (Pró-Reitoria de Ensino e Graduação), respectivamente. Na ocasião foram lidas e discutidas as “Normas de Procedimentos” que Estabelece as Normas de Procedimentos sobre Bolsa Estágio Não Obrigatório dos discentes da Unifesspa no âmbito desta Universidade, sob orientação da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; Da Orientação Normativa nº 2, de 26 de junho de 2016; e da Resolução nº 16 de 12 de agosto de 2014 do CONSEPE. Nessa reunião foram apontados pela Divisão de Avaliação e a Diretoria de Ensino (PROEG), alguns “alinhamentos” nas Normas de Procedimentos, cito à página 01 (preâmbulo); página 05 (Capítulo V, Art. 10 §2º); página 08, alínea “g”. Todas essas intervenções apontadas, pela Divisão de Avaliação e a Diretoria de Ensino, foram devidamente acrescentadas em seus respectivos Capítulos, Artigos, Parágrafos e alíneas. Nesse sentido, podemos reconhecer as Normas de Procedimentos sobre Estágio Não Obrigatório como um documento institucional importante, auxiliar e norteador para todas as Unidades Acadêmicas, Administrativas e Órgãos Suplementares que tenham em seus quadros bolsistas estagiários remunerados.

No dia 26 de junho de 2016, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG), publicou a Orientação Normativa nº 2 de 26 de junho de 2016. Dessa forma, revogou automaticamente, a Orientação Normativa nº 04 de 04 de julho de 2014.