

# INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

## PROGEP – PROPLAN - PRG

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01 - PROGEP/PROPLAN/PRG/GR  
DE 20 DE SETEMBRO DE 2016.

Dispõe sobre os procedimentos relativos à solicitação da contratação de estagiários, modalidade de estágio curricular supervisionado não-obrigatório interno (bolsa-estágio), para o âmbito dos setores administrativos e acadêmicos da UFPB.

A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP/UFPB), a PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN/UFPB), a PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO (PRG/UFPB) E A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições legais, resolvem:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** A contratação de estagiários para atuação na UFPB obedecerá à legislação vigente, Lei n. 4.320/1964, Lei nº 11.788/2008, Orientação Normativa MPOG nº 02/2016 e Resolução CONSEPE/UFPB nº 16/2015, bem como às demais legislações aplicáveis ao âmbito de cada Pró-reitoria.

**Art. 2º** O estágio curricular supervisionado não-obrigatório interno, denominado bolsa-estágio, será desenvolvido no ambiente de trabalho dos setores administrativos e/ou acadêmicos dos *campi* desta Universidade e realizado por estudantes da UFPB ou das Instituições de Ensino conveniadas, que comprovem matrícula e frequência regular em cursos de graduação ou de formação profissional técnica de nível médio, cumprindo 20 horas semanais.

**Art. 3º** A vigência do estágio poderá ter início a partir do mês de janeiro e término até o mês de dezembro do ano fiscal corrente, com possibilidade do estagiário permanecer no bolsa-estágio por até 2 (dois) anos, mesmo com mudança de setor ou de curso, salvo quando se tratar de pessoa com deficiência, cuja vigência poderá vigorar até o término do curso.

### TÍTULO II DA SELEÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

**Art. 4º** A seleção dos estagiários deverá ser realizada por edital público, organizada de forma descentralizada por cada unidade de recursos humanos e/ou Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da unidade concedente (local de estágio).

§ 1º O quantitativo de estagiários em cada local de estágio corresponderá até 20% (vinte por cento) do seu conjunto de servidores, observada sua dotação orçamentária.

§ 2º Após a elaboração do edital, este deve ser submetido à Procuradoria Jurídica através de processo no SIPAC e, em caso de parecer favorável, enviado eletronicamente à Agência de Notícias UFPB para publicação na página principal da Instituição e do local de estágio, quando este existir.

§ 3º É vedada a acumulação do bolsa-estágio com qualquer outra bolsa de programas acadêmicos desta Universidade, exceto quando se tratar de auxílios de assistência estudantil.

**TÍTULO III  
DA INSTRUÇÃO E TRAMITAÇÃO DO PROCESSO**

**Art. 5º** O processo para solicitação do pagamento do bolsa-estágio deverá ser instruído, individualmente, para cada estagiário, com as seguintes documentações atualizadas:

- I – Memorando à PRG/CEM;
- II – Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Atividades de Estágio (PAE);
- III – Cópia dos documentos pessoais do estagiário: RG, CPF, Título de Eleitor, Dados bancários e Certificado de Reservista – se for o caso;
- IV – Documentos acadêmicos do estagiário: histórico, horário e declaração de matrícula;
- V – Cópia do comprovante de publicação do edital e do resultado da seleção;
- VI – Relatório individual das atividades semestrais realizadas, nos casos de renovação.

**Art. 6º** O processo tramitará na seguinte ordem e atribuições:

- I. Local de Estágio: instrução processual e supervisão/orientação ao estagiário;
- II. PRG/CEM: análise pedagógica-acadêmica e inclusão no seguro coletivo da UFPB;
- III. PROPLAN/CODEOR: análise da disponibilidade orçamentária e liberação de crédito;
- IV. PROGEP/CPGP/DCPS: cadastro no SIAPE e pagamento do bolsa-estágio.
- V. PRG/CEM: arquivo e acompanhamento acadêmico-pedagógico do estágio.

§ 1º A entrega do processo na PRG/CEM deve ocorrer 30 (trinta) dias antes do início da vigência do estágio, para fins de análises e providências no âmbito de cada Pró-Reitoria.

§ 2º O pagamento do bolsa-estágio será efetuado na folha de pagamento do mês subsequente ao da solicitação, caso a entrega do processo na PROGEP/CPGP/DCPS ocorra até o dia 05 (cinco) de cada mês.

§ 3º O AGP e/ou unidade de recursos humanos poderá, a qualquer tempo, comunicar o término do estágio, mediante justificativa escrita constante em processo destinado à CEM/PRG.

§ 4º A PRG/CEM comunicará eletronicamente à PROPLAN/CODEOR e à PROGEP/CPGP/DCPS, até o dia 05 (cinco) de cada mês, as inclusões/exclusões e demais casos comunicados pelo AGP e/ou unidade de recursos humanos.

§ 5º Em caso de renovação do período de bolsa-estágio, a unidade de recursos humanos e/ou o AGP do local de estágio deverá formalizar novo processo, constando, neste, a documentação requerida no Artigo 5º.

**TÍTULO V  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 7º** 30 (trinta) dias antes de o estágio completar 6 (seis) meses, deverá ser entregue na PRG/CEM através de processo cadastrado no SIPAC, o termo aditivo do estágio e o relatório das atividades de estágio, conforme modelo disponível na página da PRG.

§ 1º Caso a entrega a que se refere o *caput* deste artigo não seja efetuada, o pagamento do bolsa-estágio será suspenso.

**Art. 8º** Os casos omissos serão resolvidos pelo Local de estágio, PRG/CEM, PROPLAN/CODEOR e/ou PROGEP/CPGP/DCPS.

**Art. 9º** O cadastramento das informações relativas à solicitação da contratação de estagiários deverá ser realizado por meio do módulo de estágio no SIGAA, quando da sua ativação, com as devidas orientações da CEM/PRG.

**Art. 10º** Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

(Art. 1º, Inciso 11, da Lei 4.965, de maio de 1966)

---

<i>Francisco Ramalho</i> Pró-reitor de Gestão de Pessoas	<i>Marcelo Sobral da Silva</i> Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento	<i>Ariane Norma de Menezes Sá</i> Pró-Reitora de Graduação
---	--	---

---

*Margareth de Fátima Formiga Melo Diniz*  
Reitora