

## GABINETE DO REITOR / UFPB

---

# INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA

### INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 01 GR/PROPLAN/PRG/PROGEP, DE 08 DE JANEIRO DE 2024

*Dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação de estagiários, da modalidade de estágio curricular supervisionado não-obrigatório interno (bolsa-estágio), para o âmbito das unidades administrativas e acadêmicas da UFPB.*

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO (PROPLAN/UFPB), A PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO, REPRESENTADA PELA COORDENADORA GERAL DE ESTÁGIO (CGE/PRG/UFPB) E A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP/UFPB), 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 nº 11.788/2008, Instrução Normativa do Ministério da Economia nº 213, de 17 de dezembro de 2019, Orientação Normativa nº 07 da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e Resolução CONSEPE/UFPB nº 29/2020, 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, que comprovem matrícula e frequência regular em cursos de graduação e cursos de formação profissional técnica de nível médio, cumprindo uma jornada de 20 horas semanais.

**Art. 3º** A vigência do contrato de estágio será de no mínimo seis (6) meses, e, no máximo, até vinte e quatro (24) meses, 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.

**Art. 4º** A PROPLAN, por meio da Coordenação de Orçamento - CODEOR, deverá elaborar a estimativa orçamentária anual para contratação de estagiário no âmbito da UFPB e informar à PROGEP o valor total destinado para estas despesas, visando a definição do quantitativo de vagas a serem disponibilizadas nas seleções de estagiários pelos setores administrativos.

§ 1º Para elaboração da estimativa orçamentária anual para contratação de estagiário no âmbito da UFPB, a(s) unidade(s) responsável(is) pela demanda de estagiário(s) deverá(ão) solicitar junto à PROPLAN/CODEOR a abertura de crédito orçamentário e financeiro, indicando a quantidade de cota(s) e vigência do(s) contrato(s) de estágio(s);

§ 2º O quantitativo total de estagiários não poderá exceder 20% (vinte por cento) do conjunto total da força de trabalho da instituição, respeitando a disponibilidade orçamentária da respectiva unidade.

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

**Art. 5º** Cada unidade de gestão que demanda estagiários deverá, antes da publicação do edital de seleção, cadastrar um processo, por meio do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos - SIPAC, junto à PROPLAN/CODEOR, confirmando a disponibilidade orçamentária para o pagamento dos estagiários, explicitando o quantitativo de bolsistas, bem como a respectiva vigência do contrato de estágio.

I – A PROPLAN/CODEOR será responsável pelo remanejamento de crédito para finalidade de contratação de estagiários e abertura de cotas de bolsa no Módulo Bolsas do SIPAC, atendendo ao solicitado pelas unidades.

II - A Unidade Gestora, após o atendimento da demanda pela CODEOR/PROPLAN, será responsável por encaminhar o processo a PRG/CGE, constando o detalhamento orçamentário, o quantitativo de estagiários, bem como a vigência das respectivas cotas de bolsa estágio.

**TÍTULO III****DA SELEÇÃO, CONTRATAÇÃO, RENOVAÇÃO E SUBSTITUIÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS**

**Art. 6º** A seleção dos estagiários deverá ser realizada por edital público, organizada de forma descentralizada pelo gestor de cada unidade de recursos humanos, juntamente com o servidor com designação de Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da unidade concedente (local de estágio), para um período mínimo de 06 meses e máximo de 24 meses.

§ 1º A contratação de estagiário poderá ocorrer mediante aproveitamento de candidato da lista de classificados, em editais de bolsa-estágio vigentes, por meio de solicitação ao gestor do edital realizada por processo eletrônico via SIPAC e consequente parecer favorável da unidade, desde que comprovada a disponibilidade financeira e orçamentária, conforme previsto no Art. 5º desta IN.

§ 2º Após a elaboração do edital de seleção, este deve ser submetido à Procuradoria Federal junto à Universidade Federal da Paraíba (PF/UFPB) por meio de processo no SIPAC e, em caso de parecer favorável, prosseguir com a devida publicação em página eletrônica oficial do local de estágio ou da unidade de gestão hierarquicamente superior.

§ 3º O resultado final da seleção e a(s) convocação(ões) deverão ser publicadas no mesmo endereço eletrônico em que foi publicado o Edital.

§ 4º O cadastro do estágio a fim de gerar o Termo de Compromisso de Estágio - TCE deverá ser feito pelo AGP da unidade contratante, por meio do Sistema Integrado de Gestão das Atividades Acadêmicas e Administrativas - SIGAA, com pelo menos, 15 dias de antecedência do início das atividades de estágios.

§ 5º O estagiário somente poderá entrar em atividade quando o TCE estiver devidamente assinado pelas partes envolvidas e seu estágio se encontrar com status ATIVO, no SIGAA.

§ 6º A PRG/CGE será responsável pelo envio de dados do estagiário junto à Seguradora a fim de garantir a cobertura contra acidentes pessoais.

§ 7º A PRG/CGE será responsável pelo envio do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pelas partes, à PROGEP/DCPS.

**Art. 7º** A renovação do contrato de estágio deverá ser feita com antecedência mínima de 15 dias, mediante total observância ao disposto no Art. 5º desta IN.

§ 1º O estagiário deverá estar com o seu contrato de estágio no status ATIVO, no SIGAA, "pagamento encaminhado" ou "pagamento efetuado".

§ 2º O estagiário deve obrigatoriamente enviar o relatório periódico em, no máximo, seis (6) meses a partir do início do estágio, o qual precisa ser aprovado pelo docente orientador do estágio por meio do SIGAA, previamente à renovação do contrato.

§ 3º No ato da renovação, poderão ser atualizadas e/ou alteradas informações relativas aos seguintes campos no SIGAA: professor orientador; supervisor do estágio; turno e horários do estágio; dados da seguradora; atividades desenvolvidas no estágio e a vigência final do contrato de estágio.

**Art. 8º** A substituição do estagiário poderá ser feita mediante desistência do estagiário ou por decisão da unidade gestora desde que:

- I - o edital de seleção e contratação esteja dentro do prazo de vigência;
- II - a vigência do novo contrato de estágio obedeça ao período mínimo de 06 (seis) meses;
- III - a unidade gestora siga os procedimentos descritos nos artigos 5º e 6º, antes do final da vigência do contrato “rescindido”;
- IV - a unidade gestora do edital, por meio de seu AGP, deverá publicar a(as) convocação(ões) no mesmo endereço eletrônico em que fora publicado o edital.

**Art. 9º** - A rescisão do estágio por parte da unidade gestora, de que trata o art. 8º, poderá ocorrer nos seguintes casos:

- I - a qualquer tempo, no interesse ou conveniência da UFPB;
- II - por descumprimento de cláusula do TCE;
- III - quando houver conclusão ou interrupção do curso;
- IV - depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência no desempenho;
- V - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não; no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio.

#### TÍTULO IV

### DA GESTÃO FUNCIONAL DOS ESTAGIÁRIOS

**Art. 10** O cadastramento do estagiário nos sistemas de gestão de pessoas (SIGEPE/SIGRH) e o respectivo pagamento relativo à bolsa estágio e o auxílio transporte são de responsabilidade da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP.

§1º O controle de frequência será realizado via sistema de ponto eletrônico, com homologação pela chefia da unidade de lotação do estagiário, após efetuação do primeiro pagamento da bolsa, quando o estagiário já está com registro nos sistemas SIG. Conforme instruções contidas no Manual de Ponto eletrônico.

§ 2º Caberá ao Agente de Gestão de Pessoas (AGP) da unidade de lotação do estagiário realizar a localização de exercício do estagiário em subunidades da lotação, quando necessário e conforme previsto no TCE.

§3º É de responsabilidade do AGP manter o SIGAA atualizado com as movimentações de estagiários (inclusões e exclusões), bem como comunicar à PRG/CGE, a qual informará por meio de processo eletrônico à PROGEP/CPGP/DCPS antes do fechamento da folha, conforme calendário disponível no site da PROGEP.

§4º Em conformidade com o Art.13 da Lei 11.788 de 25/09/08, é assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§5º O recesso dos estagiários, cujo contrato tenha duração inferior a 1 (um) ano, será calculado proporcionalmente, sendo de quinze (15) dias ou mais, após o cumprimento mínimo de seis (6) meses de estágio em conformidade com a legislação em vigor.

§6º A Unidade de lotação do estagiário deverá comunicar o período de recesso de seu(s) estagiário(s) à DCPS/PROGEP, com antecedência mínima de 30 dias, por meio de processo eletrônico cadastrado no SIPAC.

§7º Compete a unidade de lotação do estagiário orientá-lo sobre a concessão de afastamento para tratamento de saúde (atestado médico), comunicar quaisquer outras ocorrências que envolvam o assentamento funcional do respectivo estagiário como (ausências justificadas e injustificadas) para fins de registros nos assentamentos funcionais digitais (SIGEPE).

**TÍTULO V**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 11** É vedada a acumulação do bolsa-estágio com qualquer outra bolsa de programas acadêmicos desta Universidade, exceto quando se tratar de auxílios e benefícios de assistência estudantil.

**Art. 12** A PRG/CGE prestará assessoria a todas as unidades acadêmicas e administrativas responsáveis pela contratação, renovação e substituição de estagiários.

§ 1º As orientações e informações didático-pedagógicas acerca das normativas legais e procedimentos sobre estágios, ficarão disponíveis em página oficial da PRG/CGE, bem como poderão ser obtidos esclarecimentos via atendimento nos canais de comunicação do setor.

§ 2º A PRG/CGE poderá convocar reuniões setoriais específicas para acompanhamento das atividades dos estagiários, bem como para prestar assessoramento aos setores.

**Art. 13** O cadastro de estágio deverá ser realizado por meio do Módulo Central de Estágio no SIGAA, com as devidas orientações da PRG/CGE.

**Art. 14** A Unidade de Gestão deverá manter, a seu interesse, os Editais renovados, dentro do prazo legal de vigência, com as devidas publicações em suas páginas eletrônicas

**Art. 15** As unidades gestoras deverão observar, especialmente quando em ano eleitoral, a Lei nº 9.504/1997 (Lei das Eleições), a qual prevê, entre seus artigos 73 a 78, um extenso rol de condutas vedadas aos agentes públicos durante o ano e o período eleitoral.

**Art. 16** Os casos omissos serão resolvidos pelas Unidades de Gestão, pela PRG/CGE, pela PROPLAN/CODEOR e/ou pela PROGEP/CPGP/DCPS.

**Art. 17** Revoga-se a Instrução Normativa Conjunta nº 01 PROGEP/PROPLAN/PRG/GR, de 20 de setembro de 2016.

**Art. 18** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**Valdiney Gouveia Veloso**  
Reitor

**Paulo de tarso Henriques**  
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento

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

**Silvana Carneiro Maciel**  
Pró-Reitora de Graduação

**Marçonilia Maria Dias Arnoud**  
Coordenadora Geral de Estágio

**Rita de Cássia de Faria Pereira**  
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

*Emitido em 23/01/2024*

**DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO) Nº 0/2024 - REITORIA - SGA (11.01.50)**  
**(Nº do Documento: 77)**

**(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 24/01/2024 07:04 )*  
CONCEICAO WENDNA DE HOLANDA PEREIRA COSTA  
AUX EM ADMINISTRACAO  
2177586

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número:  
**77**, ano: **2024**, documento (espécie): **DOCUMENTO COMPROBATÓRIO (ANEXO)**, data de emissão:  
**24/01/2024** e o código de verificação: **a0463af9ba**