

TÍTULO:**CANCELAMENTO DE ESTÁGIO****CÓDIGO: POP 3****DIVISÃO: ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (DENO)****DATA DA REVISÃO:****REVISÃO: 00**

1. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo definir o fluxo operacional e demais informações relevantes acerca do processo de **CANCELAMENTO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO** acompanhado pela Pró-reitoria de Extensão da Universidade Federal Rural da Amazônia.

2. LISTA DE SIGLAS

- **PROEX** – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO;
- **PROGEP** – PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS;
- **DENO** – DIVISÃO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS;
- **SIPAC** – SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO, ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS;
- **SIAPÉ** – SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS;
- **MAPA** – PROGRAMA DE REGISTRO E MONITORAMENTO DE ESTÁGIO;
- **PGE** – PROGRAMA DE GESTÃO DE ESTÁGIOS;
- **GRU** – GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO.

3. EMBASAMENTO LEGAL

- **LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.**

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da consolidação das leis do trabalho – CLT, aprovada pelo decreto-lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e a lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da medida provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

- **ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 24 DE JUNHO DE 2016.**

Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.



PROCEDIMENTO

Data da elaboração
26/02/2018

TÍTULO:

CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

CÓDIGO: POP 3

DIVISÃO: ESTÁGIO NÃO
OBRIGATÓRIO (DENO)

DATA DA REVISÃO:

REVISÃO: 00

4. PROCESSOS

4.1.1. Solicitação de Cancelamento do Estágio – SUPERVISOR DO ESTÁGIO

O Supervisor prepara um Memorando (Memorando 1 – Modelo em Anexo) solicitando o cancelamento da bolsa com a data de desligamento do Estagiário e o encaminha via SIPAC para a DENO. Como recomendação, sugere-se que, antecedendo ao envio do Memorando, o supervisor entre em contato com a DENO para verificação de pendências de lista de frequência e recesso cabíveis ao bolsista. **O Supervisor deve, obrigatoriamente, encaminhar a documentação de Cancelamento de Estágio, no mínimo, 30 (trinta) dias antes da data de encerramento do estágio. Caso o processo seja devolvido para a marcação de recesso do estagiário, o Supervisor terá um prazo de 5 (cinco) dias úteis para encaminhar o Memorando 2 (Recesso e Cancelamento) à DENO, a contar da data de recebimento do processo devolvido.**

4.1.2. Verificação de Recesso Pendente – DENO

A DENO verifica se existem pendências quanto ao recesso do estagiário. Caso existam, a DENO devolve o processo via SIPAC ao SUPERVISOR para que o mesmo indique em Memorando (Memorando 2 – Modelo em Anexo) o período do recesso pendente, bem como a data de encerramento do estágio, que se dará logo após o término do recesso requerido. Por outro lado, caso não existam recessos pendentes, a DENO registra o cancelamento do estágio e encaminha um Memorando (Memorando 3 – Modelo em Anexo) à PROGEP, via SIPAC, solicitando o cancelamento da bolsa. **A DENO possui um prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do processo, para analisar e encaminhar o processo à PROGEP, caso não haja pendências de recesso e frequências. Em caso de necessidade de correção, a DENO possui um prazo de 5 (cinco) dias úteis para analisar e devolver o referido processo ao Supervisor para correção.**

TÍTULO: CANCELAMENTO DE ESTÁGIO	CÓDIGO: POP 3	DIVISÃO: ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (DENO)
	DATA DA REVISÃO:	REVISÃO: 00

4.1.3. Cancelamento da Bolsa - PROGEP

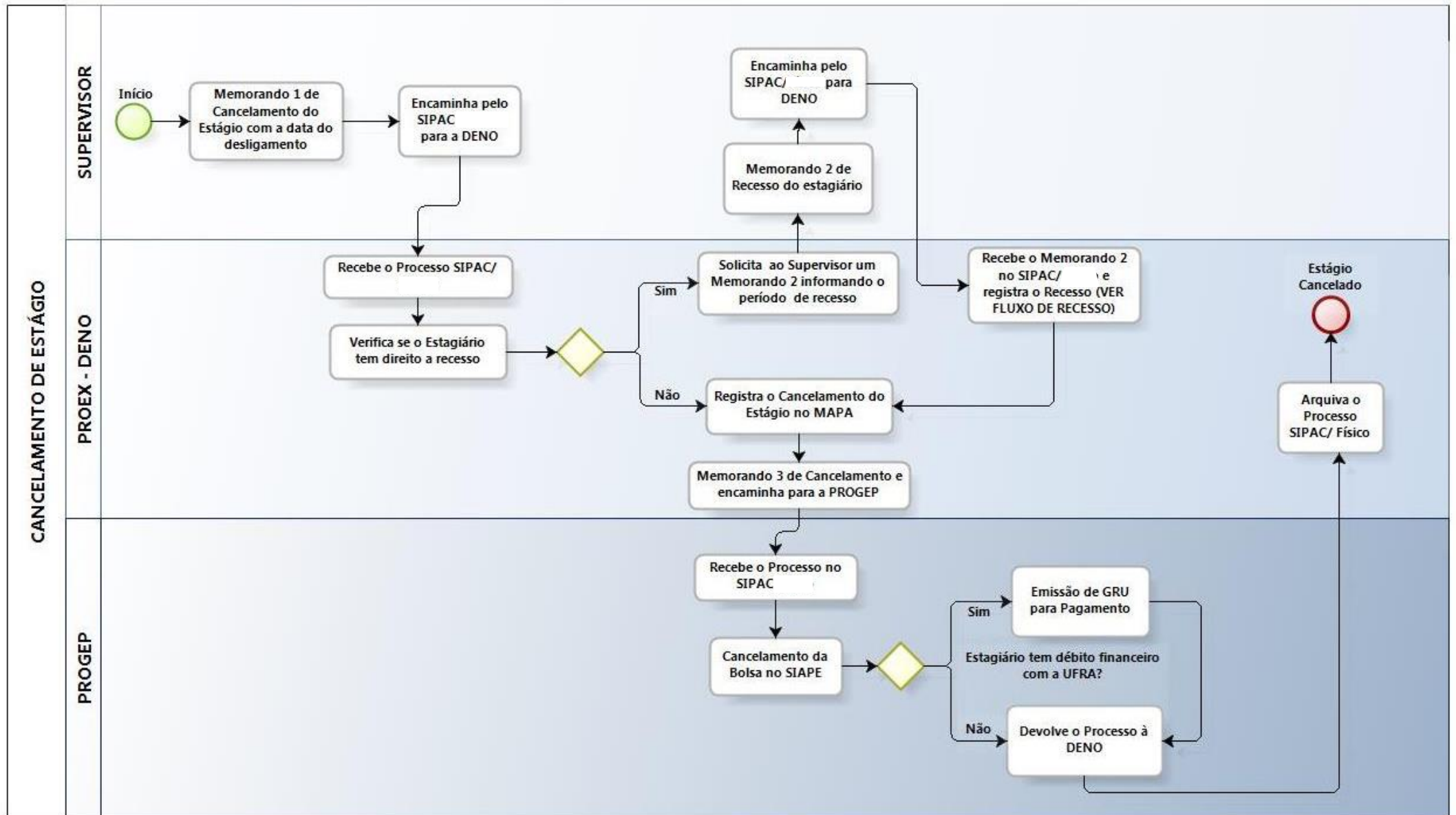
A PROGEP cancela no SIAPE o pagamento ao bolsista na folha subsequente à data da solicitação. Ademais, a PROGEP faz uma verificação de eventuais débitos do bolsista para ressarcimento via GRU aos cofres da Universidade. Posteriormente a PROGEP devolve o processo via SIPAC à PROEX – DENO para arquivamento.

- **OBS.: OS PRAZOS SUPRACITADOS PODERÃO, EVENTUALMENTE, SER ALTERADOS POR MOTIVOS ADMINISTRATIVOS JUSTIFICADOS ATRAVÉS DE MEMORANDO.**

5. TABELA DE PRAZOS

TABELA DE PRAZOS – CANCELAMENTO DE ESTÁGIO	
PROCEDIMENTO	PRAZO
O SUPERVISOR ENCAMINHA O PROCESSO DE CANCELAMENTO DO ESTÁGIO DO DISCENTE	30 DIAS ANTES DO TÉRMINO DO CONTRATO DE ESTÁGIO
EM CASO DE PENDÊNCIA DE RECESSO, A DENO DEVOLVE O PROCESSO AO SUPERVISOR PARA CORREÇÃO	05 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO PROCESSO
O SUPERVISOR ENCAMINHA O MEMORANDO 2 (RECESSO E CANCELAMENTO)	05 DIAS ÚTEIS A CONTAR DA DEVOLUÇÃO DO PROCESSO
A DENO ENCAMINHA O PROCESSO À PROGEP PARA O CANCELAMENTO DO ESTÁGIO DO DISCENTE	05 DIAS ÚTEIS A CONTAR DO RECEBIMENTO DO PROCESSO

6. FLUXOGRAMA





PROCEDIMENTO

Data da elaboração
26/02/2018

TÍTULO:

CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

CÓDIGO: POP 3

DIVISÃO: ESTÁGIO NÃO
OBRIGATÓRIO (DENO)

DATA DA REVISÃO:

REVISÃO: 00

7. ANEXOS

MEMORANDO 1



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
INSTITUTO/ CAMPI

Belém, **XXX** de **XXX** de **XXX**

Memorando nº **xxx/ xxxx**

À Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Cc: Divisão de Estágio não Obrigatório - DENO

Assunto: Solicitação de Cancelamento do Estágio

Solicito o cancelamento de estágio do discente **xxxxxxxxxxxxxx**, lotado neste **instituto/ campus**, para a data do dia **xxx** de **xxx** de **xxxx**. Adicionalmente, informo que o mesmo não tem pendências quanto a recesso e fichas de frequências.

Atenciosamente,

ASSINATURA DO SUPERVISOR
NOME E CARIMBO DO SUPERVISOR



PROCEDIMENTO

Data da elaboração
26/02/2018

TÍTULO:

CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

CÓDIGO: POP 3

DIVISÃO: ESTÁGIO NÃO
OBRIGATÓRIO (DENO)

DATA DA REVISÃO:

REVISÃO: 00

MEMORANDO 2



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
INSTITUTO/ CAMPI

Belém, **XXX** de **XXX** de **XXX**

Memorando nº **xxx/ xxxx**

À Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Cc: Divisão de Estágio não Obrigatório - DENO

Assunto: Recesso e Cancelamento do Estágio

Informo que o discente **xxxxxxxxxxxxxx**, lotado neste **instituto/ campus** estará em recesso no período corrente entre os dias **xxx** de **xxxx** de **xxxx** a **xxx** de **xxxx** de **xxxx**. Adicionalmente, solicito que após o término do recesso do referido aluno, o estágio do mesmo seja cancelado por esta Pró-Reitoria. Informo, ainda, que o mesmo não tem pendências quanto às fichas de frequências.

Atenciosamente,

ASSINATURA DO SUPERVISOR
NOME E CARIMBO DO SUPERVISOR



PROCEDIMENTO

Data da elaboração
26/02/2018

TÍTULO:

CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

CÓDIGO: POP 3

DIVISÃO: ESTÁGIO NÃO
OBRIGATÓRIO (DENO)

DATA DA REVISÃO:

REVISÃO: 00

MEMORANDO 3



**UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO**

Belém, **XXX** de **XXX** de **XXX**

Memorando nº **xxx/xxxx**

Ao Sr. Saulo Luis Pereira Wanzeler

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/ UFRA

Assunto: Recesso e Cancelamento do Estágio

Em atenção ao memorando **xxx/xxx** – **LOCAL DO EMISSOR**, de **xxx** de **xxx** de **xxxx**, protocolado no processo SIPAC **xxxxx/xxxx-xx** de **xxx** de **xxx** de **xxxx**, informamos que o (a) discente **xxxxxxxx** estará em recesso no período de **xxx** de **xxx** de **xxxx** a **xx** de **xxx** de **xxxx**, totalizando **xxx** dias (**número de dias por extenso**), referentes ao(s) **xxxx** último (s) semestre (s) estagiado (s). Assim, solicita-se que ao término do mesmo o estágio seja encerrado.

Atenciosamente

**ASSINATURA DO PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
NOME E CARIMBO DO PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO**



PROCEDIMENTO

**Data da elaboração
26/02/2018**

TÍTULO: CANCELAMENTO DE ESTÁGIO	CÓDIGO: POP 3	DIVISÃO: ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (DENO)
	DATA DA REVISÃO:	REVISÃO: 00

Este procedimento passa a vigorar a partir da aprovação.

Belém – Pa, 26 de Fevereiro de 2018.