

Estágio interno não obrigatório

Informações disponíveis em [Estágio Interno na UFU - NÃO Obrigatório](#)

Contratação

- A unidade setorial do Sistema de Biblioteca responsável pelo estágio deve informar quais os cursos de interesse e o nome da Supervisora ou do Supervisor do Estágio;
- Realizar o Processo Seletivo ou consultar os resultados de processos publicados no [Portal de Editais e Concursos](#);
- Entrar em contato com a Unidade da UFU responsável pelo Processo Seletivo com resultado publicado e válido (os processos têm validade de um ano e não podem ser prorrogados) e verificar a possibilidade de indicação do próximo aprovado da lista;
- Supervisora ou Supervisor entrará em contato com o indicado pela Unidade UFU e agendará uma entrevista;
- Proceder com a contratação de acordo com as orientações do [Setor de Estágio](#).

Informações importantes:

- Todo o processo deve ser tramitado entre o dia 1º e o dia 10 do mês anterior ao início das atividades;
- A estagiária ou o estagiário deve ser titular de **conta salário**, as *Cartas para abertura de conta salário* (para abertura de conta na Caixa Econômica Federal há um documento específico) estão disponíveis na seção [Documentos](#) em [Estágio Interno na UFU - NÃO Obrigatório](#).

[Prorrogação](#)

Informações importantes:

- **O estagiário e o supervisor devem ficar atentos ao dia de vencimento do contrato e solicitar a prorrogação até o 5º dia útil do mês anterior à data de início da prorrogação do contrato.**
 - Ex.: Para um contrato com vencimento no dia 30 de novembro, a data de início da prorrogação do contrato seria no dia 1º de dezembro, o Aditivo deve ser enviado para a DIFDI até o 5º dia útil de novembro.

Rescisão

Outras orientações (Alteração de local de estágio, de supervisão e/ou orientação, de recesso, de dados bancários. Atestado médico)



BIBLIOTECAS
UNIVERSIDADE FEDERAL DE UBERLÂNDIA