

Contratação e Gestão de Estágios Remunerados não obrigatórios - SEI

“

1. Execução da seleção pelos *Campi* do IFSertãoPE

Nunca usou o SEI? Acesse o manual [clikando aqui](#).

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Setor de gestão de pessoas da unidade	Faz o levantamento da demanda, abre o processo no SEI e encaminha para o Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para verificação quanto a disponibilidade orçamentária e para contratação de seguro para os estagiários.	1. Levantamento de demanda [Modelo de planilha]. 2. Despacho solicitando manifestação da DAP. [Despacho IFSertãoPE]

2	DAP	Verifica a demanda para estagiários da unidade e atesta ou não a disponibilidade orçamentária e de seguro para os estagiários, após, devolve ao Setor de Gestão de Pessoas da unidade para verificação e ajustes, se for o caso.	1. Despacho informando a disponibilidade orçamentária e para contratação de seguro para os estagiários. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
3	Setor de gestão de pessoas da unidade	Recepciona o processo e verifica a disponibilidade orçamentária, estando tudo certo, envia ao dirigente máximo da unidade, para análise e manifestação	1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
4	Dirigente máximo da unidade	Analisa o processo e estando de acordo encaminha a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para análise e manifestação.	1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
5	DGP	Analisa o processo e verifica: 1. Atendimento ao percentual de estagiários que podem ser contratados pela unidade; 2. Valores aplicados na planilha orçamentária. Estando de acordo, envia para ateste dos valores pela Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD).	1. Despacho de ateste e envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]

6	PROAD	Analisa o processo e verifica a previsão orçamentária, atestando ou não a disponibilidade, após, devolve ao Dirigente máximo da unidade para providências.	1. Despacho de ateste e envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
7	Dirigente máximo da unidade	Analisa o processo e caso esteja tudo certo, emite portaria designando a comissão pelo processo seletivo e envia o processo a comissão. Obs.: Caso seja necessário algum ajuste, o dirigente devolverá o processo ao setor de gestão de pessoas da unidade, que fará os ajustes necessários, retornando ao passo 1, deste fluxo, se for o caso de novas análises das instâncias anteriores, ou ao Dirigente da unidade, para continuidade do trâmite.	1. Portaria da comissão. [Documento externo] 2. Despacho de envio do processo. [Despacho IFSertãoPE]

8	Comissão do processo seletivo	<p>Recepciona o processo e faz a leitura completa da Resolução para fins de observância dos requisitos de elaboração do edital.</p> <p>Elabora o edital de seleção, conforme Anexo XI da Resolução CONSUP nº 71/2023, após, os membros assinam a Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da mesma Resolução.</p> <p>1. Caso a comissão tenha seguido integralmente a minuta proposta na Resolução e assinado o Termo de Atendimento Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023, o edital poderá ser publicado. Realizada a seleção, passa-se ao fluxo de contratação de estagiários.</p> <p>[Fluxo 02 – Contratação de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE]</p> <p>2. Caso a comissão tenha realizado alterações na minuta proposta, para além dos campos editáveis, deverá ser encaminhado a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para análise, continuando o fluxo a seguir.</p>	<p>1. Edital do processo seletivo [Documento externo]</p> <p>2. Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023. [Documento externo]</p> <p>Finalizada a seleção:</p> <p>1. Documentos gerados na seleção. [Documentos externos]</p> <p>•</p> <p>2. Despacho de envio do processo ao setor de gestão de pessoas da unidade. [Despacho IFSertãoPE].</p> <p>Não finalizada a seleção:</p> <p>1. Despacho de envio do processo a DGP. [Despacho IFSertãoPE]</p>
---	-------------------------------	--	--

9	DGP	Recepciona o processo e faz a análise da minuta do edital, caso esteja de acordo, emite despacho e envia para análise da Procuradoria Jurídica.	1. Despacho de envio do processo. [Despacho IFSertãoPE]
10	Procuradoria Jurídica	Recepciona o processo e faz análise no tocante a minuta do edital, devolve a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para providências	1. Parecer Jurídico. [Documento externo]
11	DGP	Recepciona o processo e faz a análise do parecer da Procuradoria Jurídica, encaminhando para providências necessárias da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.	1. Despacho de envio do processo. [Despacho IFSertãoPE]
12	Comissão do processo seletivo	Recepciona o processo fazendo os ajustes recomendados, se for o caso e realiza a seleção. Finalizada a seleção a comissão organizará os documentos gerados e publicados, incluindo a homologação do resultado, anexando ao processo e encaminhando ao Setor de gestão de pessoas da unidade. [Fluxo 02 – Contratação de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE]	1. Documentos gerados na seleção [Documentos externos] 2. Despacho de envio do processo ao setor de gestão de pessoas da unidade. [Despacho IFSertãoPE]

1.1 Contratação de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Setor de gestão de pessoas da unidade	Verifica a lista de estagiários a ser contratada. Faz a convocação dos estagiários para confirmarem o interesse em assumir o estágio e apresentar os documentos exigidos em edital, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional que deverá ser encaminhado pelo estagiário ou providenciado agendamento com setor médico do IFSertãoPE, para providências. Confirmada a lista de estagiários a ser contratada, encaminha ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para contratação do seguro contra acidentes pessoais para os estagiários.	1. Despacho com a relação dos estagiários que serão contratados o seguro contra acidentes pessoais. [Despacho IFSertãoPE]
2	DAP	Recepciona o processo e realiza a contratação de seguro para os estagiários. Recebida as apólices, anexa ao processo e devolve ao setor de gestão de pessoas da unidade.	1. Apólice de seguro dos estagiários [Documentos externos] . 2. Despacho de envio do processo. [Despacho IFSertãoPE] .

3	Setor de Gestão de Pessoas da unidade	<p>Recepciona o processo e confere a documentação, estando tudo certo, confecciona o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e convoca os estagiários para assinatura.</p> <p>Obs.: O setor de gestão de pessoas deverá providenciar todas as assinaturas do TCE</p> <p>Após o setor de gestão de pessoas abrirá “processos de ingresso” individuais para os estagiários no SEI, que deverão constar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edital e resultado onde conste o nome do estagiário; 2. Documentos exigidos no edital; 3. TCE. 4. Apólice do seguro <p>Encaminha a DGP para análise e providências.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processos seleção e de ingresso dos estagiários. 2. Despacho de envio do processo. <p>[Despacho IFSertãoPE].</p>
---	---------------------------------------	--	---

4	DGP	<p>Recepciona o processo e confere a documentação, estando tudo de acordo faz o registro no sistema SIAPE e comunica ao Setor de Gestão de Pessoas da unidade.</p> <p>A DGP providenciará ainda a publicação no site institucional da lista dos estagiários, contendo nome, nível escolar, o setor de estágio e a unidade do estágio, data de início e término previsto do estágio.</p> <p>Após, encaminha os documentos para o AFD e conclui o processo no SEI.</p>	
---	-----	--	--

“

1.2 Gestão de estagiários pelos *Campi* do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	Setor de Gestão de Pessoas da unidade	<p>O setor de gestão de pessoas deverá providenciar o envio dos documentos a seguir, através de novo processo no sistema SEI, e de acordo com os prazos estipulados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Termo de Aceite e Compromisso de Supervisão (Anexo IV), bem como o Plano de atividades (Anexo V) a serem confeccionados pelo supervisor de estágio e enviados a DEAP no prazo de 30 dias a contar do ingresso. 2. Relatório de atividades (Anexo VI) e Avaliação de Desempenho (Anexo VII), a cada seis meses de estágio, ou por ocasião da finalização do estágio. 3. Solicitação para descontos de faltas, auxílio transporte ou solicitação de recesso (conforme normativas de frequência de servidores). 4. Pedido de desligamento e/ou Termo de Rescisão de Contrato de Estágio (Anexo VIII), quando ocorrer. 5. Por ocasião da Renovação do Estágio: Termo de renovação de contrato de estágio (Anexo IX), atestado de matrícula e frequência na instituição de ensino atualizados. 6. Por ocasião de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos do estágio [Documentos externos] 2. Despacho de envio do processo. [Despacho IFSertãoPE]
---	---------------------------------------	---	---

2	DGP	A DGP recepcionará o processo e em caso de renovação, rescisão, ou desconto de faltas, fará os procedimentos necessários no sistema SIAPE, após e para os demais situações fará a inclusão dos documentos no AFD do estagiário, em seguida, concluindo o processo no SEI.	
---	-----	---	--

“

2. Execução da seleção pela Reitoria do IFSertãoPE

1	DGP	Faz o levantamento da demanda, verifica percentual de estagiários que podem ser contratados pela Reitoria abre o processo no SEI e encaminha para a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) para verificação quanto a disponibilidade orçamentária e para contratação de seguro para os estagiários.	<p>1. Levantamento de demanda [Modelo de planilha].</p> <p>2. Despacho solicitando manifestação da PROAD. [Despacho IFSertãoPE]</p>
2	PROAD	Analisa o processo e verifica a previsão orçamentária, atestando ou não a disponibilidade, após, devolve a DGP para providências.	1. Despacho de ateste e envio do processo. [Despacho IFSertãoPE]

3	Dirigente máximo da unidade	Analisa o processo e caso esteja tudo certo, solicita emissão de portaria designando a Comissão responsável pela realização do processo seletivo. Após a emissão da portaria, encaminha o processo para a Comissão.	<p>1. Portaria da comissão. [Documento externo]</p> <p>2. Despacho de envio do processo. [Despacho IF Sertão PE]</p>
---	-----------------------------	---	--

4	Comissão do processo seletivo	<p>Recepciona o processo e faz a leitura completa da Resolução para fins de observância dos requisitos de elaboração do edital.</p> <p>Elabora o edital de seleção, conforme Anexo XI da Resolução CONSUP nº 71/2023, após, os membros assinam a Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da mesma Resolução.</p> <p>1. Caso a comissão tenha seguido integralmente a minuta proposta na Resolução e assinado o Termo de Atendimento Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023, o edital poderá ser publicado. Realizada a seleção, passa-se ao fluxo de contratação de estagiários.</p> <p>[Fluxo 05 – Contratação de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE]</p> <p>2. Caso a comissão tenha realizado alterações na minuta proposta, para além dos campos editáveis, deverá ser encaminhado a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para análise, continuando o fluxo a seguir.</p>	<p>1. Edital do processo seletivo [Documento externo]</p> <p>2. Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023. [Documento externo]</p> <p>Finalizada a seleção:</p> <p>1. Documentos gerados na seleção. [Documentos externos]</p> <p>•</p> <p>2. Despacho de envio do processo a DGP. [Despacho IFSertãoPE].</p> <p>Não finalizada a seleção:</p> <p>1. Despacho de envio do processo a DGP. [Despacho IFSertãoPE]</p>
5	DGP	<p>Recepciona o processo e faz a análise da minuta do edital, caso esteja de acordo, emite despacho e envia para análise da Procuradoria Jurídica.</p>	<p>1. Despacho de envio do processo. [Despacho IFSertãoPE]</p>

6	Procuradoria Jurídica	Recepciona o processo e faz análise no tocante a minuta do edital, devolve a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para providências	1. Parecer Jurídico. [Documento externo]
7	DGP	Recepciona o processo e faz a análise do parecer da Procuradoria Jurídica, encaminhando para providências necessárias da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.	1. Despacho de envio do processo. [Despacho IF SertãoPE]
8	Comissão do processo seletivo	Recepciona o processo fazendo os ajustes recomendados, se for o caso e realiza a seleção. Finalizada a seleção a comissão organizará os documentos gerados e publicados, incluindo a homologação do resultado, anexando ao processo e encaminhando a DGP. [Fluxo 05 – Contratação de estagiários na Reitoria do IF SertãoPE]	1. Documentos gerados na seleção [Documentos externos] . 2. Despacho de envio do processo a DGP [Despacho IF SertãoPE] .

“

2.1 Contratação de estagiários na Reitoria do IF SertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	-----------------------	--------------	------------

1	DGP	<p>Verifica a lista de estagiários a ser contratada. Faz a convocação dos estagiários para confirmarem o interesse em assumir o estágio e apresentar os documentos exigidos em edital, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional que deverá ser encaminhado pelo estagiário ou providenciado agendamento com setor médico do IFSertãoPE, para providências. Confirmada a lista de estagiários a ser contratada, solicita a contratação do seguro contra acidentes pessoais para os estagiários.</p> <p>Após a emissão do seguro a DGP abrirá “processos de ingresso” individuais para os estagiários no SEI, que deverão constar:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Edital e resultado onde conste o nome do estagiário; 2. Documentos exigidos no edital; 3. TCE. 4. Apólice do seguro <p>Montado o processo, segue-se ao registro no sistema SIAPE, após, encaminha os documentos para o AFD e conclui o processo no SEI.</p> <p>A DGP providenciará ainda a publicação no site institucional da lista dos estagiários, contendo nome, nível escolar, o setor de estágio e a unidade do estágio, data de início e término, previsto do</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Processos de ingresso dos estagiários. 2. Registro de inclusão no SIAPE. <p>[Documentos Externos].</p>
---	-----	--	---

“

2.2 Gestão de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
-------	--------------------------	--------------	------------

1	DGP	<p>O DGP deverá providenciar o envio dos documentos a seguir para o Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP), através de novo processo no sistema SEI, e de acordo com os prazos estipulados:</p> <p>1. Termo de Aceite e Compromisso de Supervisão (Anexo IV), bem como o Plano de atividades (Anexo V) a serem confeccionados pelo supervisor de estágio e enviados a DEAP no prazo de 30 dias a contar do ingresso.</p> <p>2. Relatório de atividades (Anexo VI) e Avaliação de Desempenho (Anexo VII), a cada seis meses de estágio, ou por ocasião da finalização do estágio.</p> <p>3. Solicitação para descontos de faltas, auxílio transporte ou solicitação de recesso (conforme normativas de frequência de servidores).</p> <p>4. Pedido de desligamento e/ou Termo de Rescisão de Contrato de Estágio (Anexo VIII), quando ocorrer.</p> <p>5. Por ocasião da Renovação do Estágio: Termo de renovação de contrato de estágio (Anexo IX), atestado de matrícula e frequência na instituição de ensino</p>	<p>1. Documentos do estágio [Documentos externos]</p> <p>2. Despacho de envio do processo. [Despacho SEI IFSertãoPE].</p>
---	-----	--	---

2	DEPAP	A DEPAP recepcionará o processo e em caso de renovação, rescisão, ou desconto de faltas, fará os procedimentos necessários no sistema SIAPE, após e para as demais situações fará a inclusão dos documentos no AFD do estagiário, em seguida, concluindo o processo no SEI.	
---	-------	---	--

Revision #2

Created Thu, Feb 29, 2024 1:53 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)

Updated Wed, Apr 24, 2024 6:39 PM by [Isadora Miranda Gusmao Nunes](#)