

# 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 [ <b>Modelo de planilha</b> ].  2. Despacho solicitando manifestação da DAP. [ <b>Despacho IFSertãoPE</b> ]

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. <b>[Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</b>
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. <b>[Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</b>
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. <b>[Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</b>
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. <b>[Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</b>

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. <b>[Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</b>
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. <b>[Documento externo]</b>  2. Despacho de envio do processo. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>

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 <b>[Documento externo]</b></p> <p>2. Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023. <b>[Documento externo]</b></p> <p><b>Finalizada a seleção:</b></p> <p>1. Documentos gerados na seleção. <b>[Documentos externos]</b>.</p> <p>2. Despacho de envio do processo ao setor de gestão de pessoas da unidade. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>.</p> <p><b>Não finalizada a seleção:</b></p> <p>1. Despacho de envio do processo a DGP. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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. <b>[Documento externo]</b>
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. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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.  <b>[Fluxo 02 – Contratação de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE]</b>	1. Documentos gerados na seleção <b>[Documentos externos]</b>  2. Despacho de envio do processo ao setor de gestão de pessoas da unidade. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>

## 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. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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 <b>[Documentos externos]</b> . 2. Despacho de envio do processo. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b> .

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><b>Obs.: O setor de gestão de pessoas deverá providenciar todas as assinaturas do TCE</b></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"> <li>1. Edital e resultado onde conste o nome do estagiário;</li> <li>2. Documentos exigidos no edital;</li> <li>3. TCE.</li> <li>4. Apólice do seguro</li> </ol> <p>Encaminha a DGP para análise e providências.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Processos seleção e de ingresso dos estagiários.</li> <li>2. Despacho de envio do processo.</li> </ol> <p><b>[Despacho IF Sertão PE].</b></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"> <li><b>1. Termo de Aceite e Compromisso de Supervisão (Anexo IV)</b>, bem como o <b>Plano de atividades (Anexo V)</b> a serem confeccionados pelo supervisor de estágio e enviados a DEAP no prazo de <b>30 dias a contar do ingresso.</b></li> <li><b>2. Relatório de atividades (Anexo VI) e Avaliação de Desempenho (Anexo VII)</b>, a cada seis meses de estágio, ou por ocasião da <b>finalização do estágio.</b></li> <li><b>3. Solicitação para descontos de faltas, auxílio transporte ou solicitação de recesso</b> (conforme normativas de frequência de servidores).</li> <li><b>4. Pedido de desligamento e/ou Termo de Rescisão de Contrato de Estágio (Anexo VIII)</b>, quando ocorrer.</li> <li><b>5. Por ocasião da Renovação do Estágio: Termo de renovação de contrato de estágio (Anexo IX)</b>, atestado de matrícula e frequência na instituição de ensino atualizados.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Documentos do estágio <b>[Documentos externos]</b></li> <li>2. Despacho de envio do processo. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></li> </ol>
---	---------------------------------------	---	---

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 <b>[Modelo de planilha]</b>.</p> <p>2. Despacho solicitando manifestação da PROAD. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></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. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>

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. <b>[Documento externo]</b></p> <p>2. Despacho de envio do processo. <b>[Despacho IF Sertão PE]</b></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 <b>CONSUP nº 71/2023</b>, após, os membros assinam a Declaração de atendimento a minuta do edital, <b>Anexo XII</b> da mesma Resolução.</p> <p>1. Caso a comissão tenha seguido integralmente a minuta proposta na Resolução e assinado o Termo de Atendimento <b>Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023</b>, o edital poderá ser publicado. Realizada a seleção, passa-se ao fluxo de contratação de estagiários.</p> <p><b>[Fluxo 05 – Contratação de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE]</b></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 <b>[Documento externo]</b></p> <p>2. Declaração de atendimento a minuta do edital, <b>Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023. [Documento externo]</b></p> <p><b>Finalizada a seleção:</b></p> <p>1. Documentos gerados na seleção. <b>[Documentos externos]</b></p> <p>•</p> <p>2. Despacho de envio do processo a DGP. <b>[Despacho IFSertãoPE].</b></p> <p><b>Não finalizada a seleção:</b></p> <p>1. Despacho de envio do processo a DGP. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b></p>
---	-------------------------------	---	---

5	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. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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. <b>[Documento externo]</b>
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. <b>[Despacho IFSertãoPE]</b>
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.  <b>[Fluxo 05 – Contratação de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE]</b>	1. Documentos gerados na seleção <b>[Documentos externos]</b> .  2. Despacho de envio do processo a DGP <b>[Despacho IFSertãoPE]</b> .

“

## 2.1 Contratação de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE

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"> <li>1. Edital e resultado onde conste o nome do estagiário;</li> <li>2. Documentos exigidos no edital;</li> <li>3. TCE.</li> <li>4. Apólice do seguro</li> </ol> <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"> <li>1. Processos de ingresso dos estagiários.</li> <li>2. Registro de inclusão no SIAPE.</li> </ol> <p><b>[Documentos Externos].</b></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><b>1. Termo de Aceite e Compromisso de Supervisão (Anexo IV)</b>, bem como o <b>Plano de atividades (Anexo V)</b> a serem confeccionados pelo supervisor de estágio e enviados a DEAP no prazo de <b>30 dias a contar do ingresso.</b></p> <p><b>2. Relatório de atividades (Anexo VI) e Avaliação de Desempenho (Anexo VII)</b>, a cada seis meses de estágio, ou por ocasião da <b>finalização do estágio.</b></p> <p><b>3. Solicitação para descontos de faltas, auxílio transporte ou solicitação de recesso</b> (conforme normativas de frequência de servidores).</p> <p><b>4. Pedido de desligamento e/ou Termo de Rescisão de Contrato de Estágio (Anexo VIII)</b>, quando ocorrer.</p> <p><b>5. Por ocasião da Renovação do Estágio: Termo de renovação de contrato de estágio (Anexo IX),</b></p>	<p>1. Documentos do estágio <b>[Documentos externos]</b></p> <p>2. Despacho de envio do processo. <b>[Despacho SEI IFSertãoPE].</b></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 #3

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

Updated Thu, Sep 5, 2024 6:46 PM by [Wyara da Silva do Espirito Santo](#)