

**REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO PARA
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

FLUXO PARA UNIDADES PERTENCENTES A REITORIA

| Passo | Responsável | Procedimento |
|--------------|--|--|
| 1 | Unidade demandante: Pró-Reitoria, Secretaria Especial, Gabinete do Reitor | - Este fluxo é para os casos em que não há edital vigente com aprovados. É necessário solicitar a autorização para realização de novo processo seletivo: 1. Abre PROCESSO no SEI identificando: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do Processo: Pessoal: Processo Seletivo Simplificado; • Especificação: Contratação de Estagiários Setor XXXXX ; e inclui no PROCESSO SEI: o documento “Formulário de Insc. - Estágio Sup. Não Obrigatório” preencher todos os campos do formulário e a chefia assinará 2. Envia o Processo a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (RE-CDPES) → Passo 2. |
| 2 | RE-CDPES | 1. Confere se a solicitação está de acordo com este Manual/Fluxo: Se corretas: verifica a disponibilidade e quantitativo a ser autorizado → Passo 3 Se houver inconsistências, devolve o processo para a Unidade Demandante providenciar as correções → Passo 1. |
| 3 | RE-CDPES | - Analisa a solicitação. Se <u>autorizado</u> , encaminha para a Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento (RE-DIRPLAN) para análise e indicação de disponibilidade orçamentária, → Passo 4. Se <u>negada a autorização</u> , a RE-CDPES, remeterá o processo à Unidade Demandante para ciência e arquivamento → Passo 5. |
| 4 | RE-DIRPLAN | - Analisa o processo, emite despacho sobre viabilidade orçamentária e encaminha para o RE-CDPES → Passo 5. |
| 5 | RE-CDPES | - Se <u>autorizado</u> pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (RE-CDPES) e pela Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento (RE-DIRPLAN), remete o processo à Unidade Demandante para que a mesma inicie os procedimentos de publicação do Edital de Seleção, → Passo 6. - Se <u>não autorizado</u> pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (RE-CDPES) e pela Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento (RE-DIRPLAN), remete o processo à Unidade Demandante para ciência e arquivamento, → Passo 6. |
| 6 | Unidade demandante: Pró-Reitoria, Secretaria Especial, Gabinete do Reitor | - Se a solicitação foi autorizada pela RE-CDPES e RE-DIRPLAN, providencia a Minuta de Edital de Processo Seletivo (SEI - Pessoal: Minuta de Edital Estágio Não-Obrigatório), compartilha em bloco de reunião com a Unidade RE-CDPES, para construção e aprovação da minuta de edital. - Se aprovada a minuta de Edital será encaminhada ao RE-GABINETE para que seja numerada e assinada pelo Reitor → Passo 7. - Se negada a solicitação, arquiva o processo. |

| | | |
|---|--|---|
| 7 | RE-CDPES | - Publica no Site do IFMG o Edital de Seleção de Estagiário para Estágio não Obrigatórios (assim como fará as demais publicações de acordo com o cronograma do Edital de abertura) (enviar arquivo em pdf para o e-mail do concursos@ifmg.edu.br) → Passo 8. |
| 8 | Unidade demandante: Pró-Reitoria, Secretaria Especial, Gabinete do Reitor | <p>- Depois da publicação do edital, a Unidade Demandante deve seguir o cronograma, realizando o processo seletivo e encaminhando, por e-mail, os arquivos em pdf para o e-mail do concursos@ifmg.edu.br publicação no site do IFMG.</p> <p>- Importante: Anexar ao processo todos os arquivos publicados (inscrições deferidas, resultado preliminar, convocações, comunicados, retificações, etc... até concluir com o Edital de Homologação do Resultado Final). Pode arquivar o processo.</p> <p>- Quando já tiver o edital de homologação do Resultado Final publicado, com aprovados, ao necessitar contratar estagiários deverá enviar o processo com um ofício a RE-CDPES solicitando a contratação.</p> |

Documento Básicos (modelo SEI) que devem contar no Processo de Seletivo de Estagiários.

1. Formulário de Insc. - Estágio Sup. Não Obrigatório
2. Despacho sobre a liberação Orçamentária
3. Pessoal: Minuta de Edital Estágio Não-Obrigatório (setor responsável)
4. Edital (numerado e assinado pelo Gabinete)
5. Inscrições deferidas
6. Convocação para entrevista
7. Resultado Preliminar de Edital
8. Resultado Final de Edital
9. Nota de Empenho
10. Ofício solicitando a contratação

Dúvidas deverão ser encaminhadas ao e-mail concursos@ifmg.edu.br

Belo Horizonte, 21 de março de 2022.