

## **Orientações Documentos que compõe os processos de Admissão e prorrogação de estágios**

### Sumário

Orientações Documentos que compõe os processos de Admissão e prorrogação de estágios.....	1
1. Documentos que compõe o processo: (*incluir check list e assinar) .....	4
2. Documentos Processo Inicial de Admissão (TCE).....	6
3. Documentos para Prorrogação do Estágio: .....	7
4. Encerramento do Estágio.....	8
5. Quem deve assinar (OBRIGATÓRIO) .....	9

A CDPES/PROGEP visando padronizar o fluxo para contratação de estagiários, elaborou no sistema SEI-IFMG todos os modelos e também o peticionamento de documentos por parte do estagiário no ato da contratação.

*Lista de documentos padronizados no SEI*

1. Checklist de Documentos Admissionais Estagiários
2. Pessoal: declaração de encerramento/conclusão de estágio
3. Edital de Chamada Pública para Estágio Curricular
4. Ficha de Cadastro de Estagiário
5. Pessoal: Auxílio Transporte Estagiário
6. Pessoal: Declaração de Caracterização de Estágio
7. Pessoal: Minuta de Edital Estágio Não-Obrigatório
8. Pessoal: Plano de Atividades de Estágio junto ao IFMG
9. Pessoal: Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório
10. Pessoal: Termo Aditivo de Prorrogação de Estágio
11. Termo de Compromisso Estágio Não Obrigatório
12. Pessoal: Termo de rescisão amigável de estágio
13. Pessoal: Declaração Abertura de Conta Salário
14. Termo de Responsabilidade - Supervisor de Estágio

- Importante sempre usar o processo inicial de admissão do estagiário vinculado ao processo seletivo do estágio
- Gerar um novo Processo SEI - Pessoal: Admissão Estagiário
- Para solicitar o teletrabalho fazer processo relacionado, e seguir a Resolução nº 35/2021 e suas alterações posteriores.

**Importante:**

*A data de início do TCE deve prever o prazo para que todos os documentos estejam assinados, sem a assinatura de todos os envolvidos o estagiário não pode iniciar as atividades.*

*O TCE deve ter no mínimo 5 dias úteis entre o envio à reitoria e o início das atividades. Caso haja pendências de assinaturas e documentos as atividades só poderão ser iniciadas após a solução das pendências apontadas pelo CDPES, conforme o caso.*

**Orientações e Informações disponíveis no Site do IFMG:**

- <https://www.ifmg.edu.br/portal/proqep/desenvolvimento-de-pessoas/estagiarios-no-ifmg>

**Observações:**

- Não é necessária a comprovação de vínculo do representante da Instituição de Ensino do Estagiário.
- Todas as assinaturas nos documentos devem ocorrer através do SEI-IFMG, que está regulamentado no IFMG por portaria do Reitor.
- O Termo de Convênio não é obrigatório para estágios ofertados pelo IFMG. Porém se a Instituição de Ensino do Estagiário exigir a GEP seguirá o fluxo da PROEX.
- Processos de Admissão que não tenham o check list inserir quando for solicitado a prorrogação

## 1. Documentos que compõe o processo: (\*incluir check list e assinar)

Documento
Edital e retificações e Resultado Final - (conforme modelos SEI)
Ofício, da chefia do setor que o estagiário irá atuar, solicitando a contratação com as devidas justificativas e exposições que justificam a contratação;
Termo de Responsabilidade - Supervisor de Estágio - (conforme modelos SEI)
Ficha Cadastral; <b>Obs: Preenchida pelo SEI peticionamento (conferir se todos os campos estão preenchidos)</b>
CPF; Emitido gratuitamente no site da Receita Federal <a href="#">CLIQUE AQUI</a> . <b>Obs: Somente caso não conste no RG.</b>
Carteira de identidade civil (RG) recente ou capaz de identificar o candidato. <b>Obs: CNH não substitui RG;</b>
<b>Se solteiro ou em união estável</b> , certidão de nascimento. <b>Se casado</b> , certidão de casamento;
Declaração de Quitação Eleitoral. (Obtida gratuitamente no <a href="https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral">https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral</a> ). <a href="#">CLIQUE AQUI</a> <b>Obs: Não será aceito comprovante de justificativa de voto, para comprovação da quitação eleitoral. Não é necessário a inclusão de título de eleitor, pois todos os dados já constam na declaração.</b>
Carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação, se do sexo masculino. <b>Obs: Não se aplica a candidato estrangeiro;</b>
Comprovante de endereço atualizado, preferencialmente em nome do estagiário. <b>Obs: de dois meses, no máximo.</b> Se o comprovante estiver em nome de outra pessoa que seja familiar possível de comprovação em documentos (mãe/pai/esposo/esposa/companheiro/companheira) - não é necessário documento adicional. Caso não esteja em nome do familiar, conforme descrito no item anterior - declaração simples, de quem está o nome no comprovante, informando que mora no endereço. <a href="#">Modelo Clique Aqui</a>
Comprovante Matrícula - Instituição Acadêmica - <b>Obs: Declaração da instituição de ensino na qual estuda, emitida pelo sistema da faculdade ou secretaria acadêmica, informando que o respectivo aluno se encontra regularmente matriculado. Emitida nos últimos 30 dias - deve constar o período letivo que o aluno frequenta e previsão de término do curso.</b> <b>Obs: Observar se a finalização do curso está de acordo com a finalização do estágio.</b>
Histórico Escolar <b>Obs: Histórico escolar, emitido pelo sistema da faculdade ou secretaria acadêmica - Emitido nos últimos 30 dias.</b>
Comprovante do número da conta salário para pagamento, que poderá ser: <b>OBS: Por exemplo: frente do cartão, contrato bancário ou extrato bancário) em um dos bancos a seguir: Bancoob, Banco do Brasil, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú ou Santander.</b> <b>Importante: Se o estagiário não tiver conta salário, deverá nos solicitar emissão de declaração para abertura em um dos bancos conveniados. (modelo SEI)</b>
Comprovante de Grupo Sanguíneo e Fator RH <b>Obs: A tipagem sanguínea é um exame realizado em qualquer laboratório de análises clínicas e patológicas - (A tipagem sanguínea pode ser apresentada não só por exame laboratorial específico, mas por teste do pezinho, carteira de doador ou outro documento funcional ou militar em que conste tal informação.)</b>
Indicação de Supervisor no IFMG (feita no TCE ou por portaria) <b>OBS: excepcionalmente poderá indicar um supervisor e um orientador</b> <b><u>Supervisor de Estágio:</u> funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, a assegurar a qualidade técnica da</b>

<p>atividade desenvolvida pelo estagiário estabelecidas pelo TCE e plano de atividades e que estejam efetivamente compatíveis.</p> <p><b><u>Orientador de Estágio:</u></b> é de responsabilidade deste profissional apoiar o supervisor e assegurar que as atividades estabelecidas no TCE e plano de atividades sejam efetivamente desenvolvidas, além de acompanhar o dia a dia do estagiário.</p>
Termo de Compromisso de Estágio - Modelo SEI
Plano de Atividades - Modelo SEI
<p>Auxílio Transporte Estagiário</p> <p><b>Obs: enviar via SEI para assinatura do estagiário.</b></p>
<p>Declaração de Caracterização de Estágio - Modelo SEI</p> <p><b>Obs: enviar via SEI para assinatura do estagiário.</b></p>
<p>Apólice de seguro</p> <p><b>Obs: (RE-DCERI - Extensão: Seguro Estudantil - solicitar inclusão do estagiário)</b></p>
<p>Declaração de desistência de candidatos, caso exista;</p> <p><b>Obs: a desistência poderá ser por e-mail.</b></p>
<p><b>Tela da transação &gt;cdconvinc no SIAPE</b>, para certificar os possíveis vínculos federais que o candidato possuiu/possui em seu CPF;</p>
<p>Atualizar a planilha de controle no drive – <a href="#">CLIQUE AQUI</a></p>
<p>Despacho informando em qual <b>UORG</b> (nome e número) o (a) estagiário (a) estará localizado (a);</p>
<p>Nota de Empenho</p> <p><b>OBS: Com saldo suficiente para cobrir o estágio (bolsa+transporte), caso não tenha saldo suficiente incluir despacho do DAP informando disponibilidade orçamentária.</b></p>

## 2. Documentos Processo Inicial de Admissão (TCE)

1. Edital e retificações e Resultado Final - **(conforme modelo SEI)**
2. Vincular processo de cadastro de usuários externo (Estagiário e Instituição de Ensino) ao processo Admissão para assinatura
3. Documentos Admissionais Peticionados (gerar PDF do SEI para inclusão no processo e vincular o processo peticionado)
4. Termo de Responsabilidade do Supervisor
5. Termo de Compromisso
6. Plano de Atividades
7. Auxílio Transporte Estagiário (enviar via SEI para assinatura o estagiário)
8. Declaração de Caracterização de Estágio (enviar via SEI para assinatura o estagiário)
9. Apólice de seguro (RE-DCERI - Extensão: Seguro Estudantil)
10. Impressão da Consulta >cdconvinc
11. Nota de Empenho com saldo suficiente para cobrir o estágio (bolsa+transporte), caso não tenha saldo suficiente incluir despacho do DAP informando disponibilidade orçamentária.
12. Indicação de Supervisor e Substituto (feita no TCE ou por portaria) - caso não seja a mesma pessoa indicar supervisor e orientador.
13. Despacho da gestão de pessoas: com indicação de Código + designação do setor (número da uorg)
14. Atualizar a planilha de controle no drive.
15. Desistências dos candidatos anteriores, caso tenha.

### Quem deve assinar (OBRIGATÓRIO)

#### Termo de Compromisso (TCE):

1. Diretor Geral,
2. Instituição de Ensino do Estagiário (representante) \*
3. Estagiário ou seu representante legal,
4. Supervisor no IFMG

### **3. Documentos para Prorrogação do Estágio:**

(Pode dar continuidade no processo de Admissão não sendo necessário novo processo)

1. Ofício do setor manifestando o interesse de prorrogação;
2. Pessoal: Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório (período anterior);
3. Declaração de Matrícula e histórico escolar atualizados (últimos 30 dias);
4. Impressão da Consulta >cdconvinc
5. Termo de Prorrogação
6. Nota de Empenho com saldo
7. Despacho da gestão de pessoas: (validando as informações do processo, apólice de seguro, setor siorg)
8. Atualizar a planilha de controle no drive

### **Quem deve assinar (OBRIGATÓRIO)**

#### **Termos Aditivos**

1. Diretor Geral,
2. Estagiário ou seu representante legal,
3. Supervisor no IFMG

#### **4. Encerramento do Estágio**

1. Ciência de término de contrato (se ocorrer por tempo) **OU**
2. Pessoal: Termo de rescisão amigável de estágio (não é necessário se ocorrer por tempo)
3. Declaração de encerramento/conclusão de estágio
4. Pessoal: Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório
5. Atualizar a planilha de controle no drive

#### **Quem deve assinar (OBRIGATÓRIO)**

##### **Termos de Rescisão**

1. Diretor Geral,
2. Estagiário ou seu representante legal,
3. Supervisor no IFMG,

##### **Declaração de encerramento/conclusão de estágio**

1. Supervisor no IFMG
2. Estagiário ou seu representante legal,



## **5. Quem deve assinar (OBRIGATÓRIO)**

### **Termo de Compromisso (TCE):**

5. Diretor Geral,
6. Instituição de Ensino do Estagiário (representante) \*
7. Estagiário ou seu representante legal,
8. Supervisor no IFMG,

### **Termos Aditivos, e Rescisão**

4. Diretor Geral,
5. Estagiário ou seu representante legal,
6. Supervisor no IFMG,

### **Relatório de Atividades, Plano de Atividades e Declaração de Encerramento**

1. Estagiário ou seu representante legal,
2. Supervisor no IFMG

### **Ficha de Cadastro, Auxílio transporte e Declaração de Caracterização**

1. Estagiário ou seu representante legal,