

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. Ciência de término de contrato
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; Obs: Preenchida pelo SEI peticionamento (conferir se todos os campos estão preenchidos)
CPF; Emitido gratuitamente no site da Receita Federal CLIQUE AQUI . Obs: Somente caso não conste no RG.
Carteira de identidade civil (RG) recente ou capaz de identificar o candidato. Obs: CNH não substitui RG;
Se solteiro ou em união estável , certidão de nascimento. Se casado , certidão de casamento;
Declaração de Quitação Eleitoral. (Obtida gratuitamente no https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral). CLIQUE AQUI 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.
Carteira de reservista ou certificado de dispensa de incorporação, se do sexo masculino. Obs: Não se aplica a candidato estrangeiro;
Comprovante de endereço atualizado, preferencialmente em nome do estagiário. Obs: de dois meses, no máximo. 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. Modelo Clique Aqui
Comprovante Matrícula - Instituição Acadêmica - 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. Obs: Observar se a finalização do curso está de acordo com a finalização do estágio.
Histórico Escolar Obs: Histórico escolar, emitido pelo sistema da faculdade ou secretaria acadêmica - Emitido nos últimos 30 dias.
Comprovante do número da conta salário para pagamento, que poderá ser: 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. Importante: Se o estagiário não tiver conta salário, deverá nos solicitar emissão de declaração para abertura em um dos bancos conveniados. (modelo SEI)
Comprovante de Grupo Sanguíneo e Fator RH 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.)
Indicação de Supervisor no IFMG (feita no TCE ou por portaria) OBS: excepcionalmente poderá indicar um supervisor e um orientador <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

<p>atividade desenvolvida pelo estagiário estabelecidas pelo TCE e plano de atividades e que estejam efetivamente compatíveis.</p> <p><i>Orientador de Estágio:</i> 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>Obs: enviar via SEI para assinatura do estagiário.</p>
<p>Declaração de Caracterização de Estágio - Modelo SEI</p> <p>Obs: enviar via SEI para assinatura do estagiário.</p>
<p>Apólice de seguro</p> <p>Obs: (RE-DCERI - Extensão: Seguro Estudantil - solicitar inclusão do estagiário)</p>
<p>Declaração de desistência de candidatos, caso exista;</p> <p>Obs: a desistência poderá ser por e-mail.</p>
<p>Tela da transação >cdconvinc no SIAPE, para certificar os possíveis vínculos federais que o candidato possuiu/possui em seu CPF;</p>
<p>Atualizar a planilha de controle no drive – CLIQUE AQUI</p>
<p>Despacho informando em qual UORG (nome e número) o (a) estagiário (a) estará localizado (a);</p>
<p>Nota de Empenho</p> <p>OBS: Com saldo suficiente para cobrir o estágio (bolsa+transporte), caso não tenha saldo suficiente incluir despacho do DAP informando disponibilidade orçamentária.</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

5. Ciência de término de contrato (se ocorrer por tempo) **OU**
6. Pessoal: Termo de rescisão amigável de estágio (não é necessário se ocorrer por tempo basta a ciência de término)
7. Pessoal: Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório
8. Atualizar a planilha de controle no drive

Quem deve assinar (OBRIGATÓRIO)

Termos de Rescisão

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

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

7. Diretor Geral,
8. Estagiário ou seu representante legal,
9. Supervisor no IFMG,

Relatório de Atividades, Plano de Atividades e Ciência do Término

1. Estagiário ou seu representante legal,
2. Supervisor no IFMG (obs. Se a Instituição de Ensino exigir o orientador assina o Plano de Atividades)

Ficha de Cadastro, Auxílio transporte e Declaração de Caracterização

1. Estagiário ou seu representante legal,