

Manual de Procedimento

050.020.050.030

Contratar estagiário



**Escritório de
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

Sumário

1. SOBRE O PROCEDIMENTO	3
1.1. OBJETIVO E PRODUTOS.....	3
1.2. ESCOPO	3
1.3. GESTOR DO PROCESSO.....	3
1.4. PARTICIPANTES	3
1.5. GLOSSÁRIO.....	3
1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS).....	3
1.6.1. Equipamentos	4
1.6.2. Sistemas.....	4
1.7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS	4
2. PROCEDIMENTO 5	
2.1. 010 - FORMALIZAR/AJUSTAR PROCESSO ADM. DE CONTRATAÇÃO	6
2.2. 020 – ANALISAR PROCESSO ADM.	7
2.3. 030 – CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO.....	8
2.4. 040 – CONTACTAR SELECIONADO(A) E ANALISAR DOCUMENTAÇÃO	9
2.5. 050 – SOLICITAR EMISSÃO DO TCE, PLANO DE ATIVIDADES E APÓLICE DE SEGUROS.....	10
2.6. 060 – COLETAR ASSINATURAS NECESSÁRIAS	11
2.7. 070 – CADASTRAR DADOS NO SISTEMA	12
3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS	13
3.1. REVISÃO 00	13

1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. OBJETIVO E PRODUTOS

- **Objetivo:** do processo é contratar estagiário e cadastrá-lo no sistema.
- **Produto:** Estagiário contratado e cadastrado no sistema.

1.2. ESCOPO

Orientação de como é efetuada a contratação de estagiário pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da estrutura da Reitoria (CGP-Rei).

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Camila Dalfior Gomes.

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail
Camila Dalfior Gomes	CGP-Rei	camila.gomes@ifes.edu.br
Leandro Vianna Silva Souza	CGP-Rei	leandrov@ifes.edu.br

1.5. GLOSSÁRIO

- **Prodi:** Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional;
- **DRGP:** Diretoria de Gestão de Pessoas - Reitoria;

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Lei 11.788/2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes;
- Instrução Normativa nº 213/2019: Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

1.6.1. Equipamentos

- Computadores, impressora.

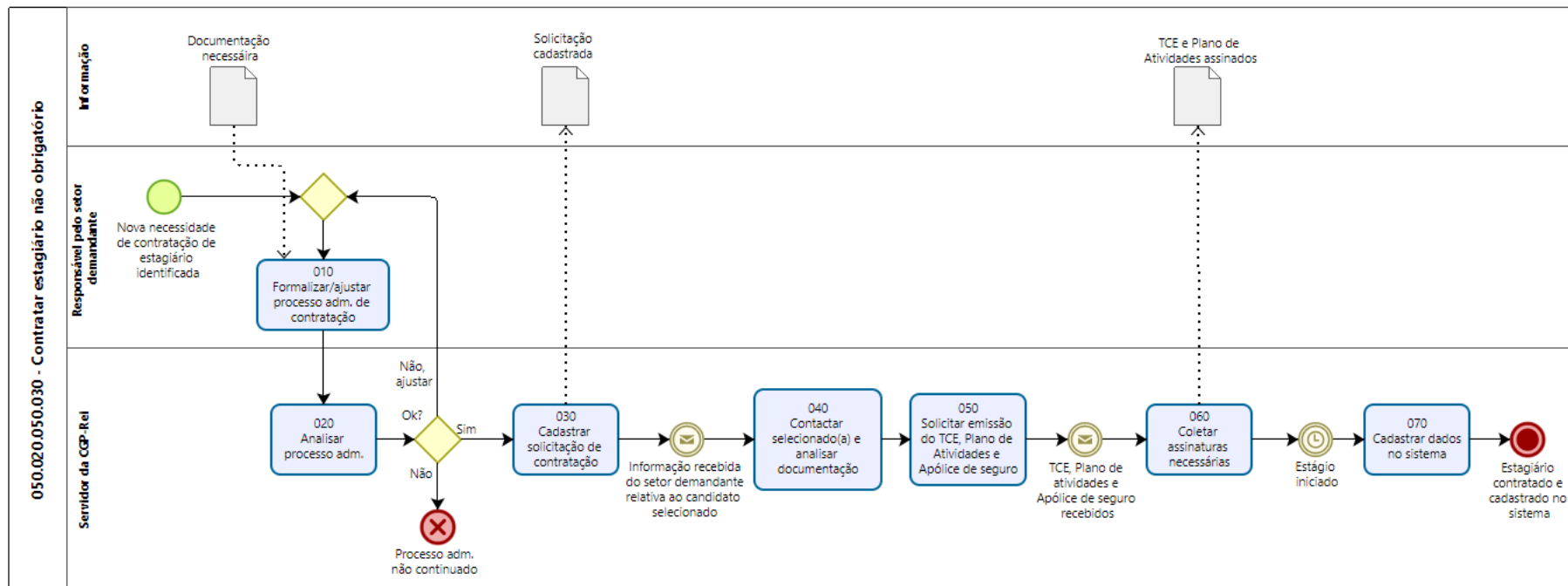
1.6.2. Sistemas

- AGIEL – Agência de Estágios.
- Siape – Sistema Integrado de Administração de Pessoal.
- SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal.

1.7. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- Conhecimento em legislação pertinente;
- Conhecimentos básicos em informática.

2. PROCEDIMENTO



2.1. 010 - FORMALIZAR/AJUSTAR PROCESSO ADM. DE CONTRATAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Dar início ao procedimento de Contratação de estagiário.

Responsável:

- Responsável pelo setor demandante.

Entradas

- Nova necessidade de contratação de estagiário identificada.

Descrição das tarefas:

1) Quando for a atividade de Formalizar processo adm. de contratação:

- Antes da seleção do estagiário, o setor deverá solicitar abertura de processo, requerendo a contratação, e encaminhá-lo à autoridade competente.
- Abrir processo eletrônico, conforme manuais disponíveis na página da comissão de processos eletrônicos. (Código do assunto: 020.13 - Assunto detalhado: Contratação de estagiário). Este documento de abertura deverá conter informações relativas a justificativa da necessidade da vaga, qual a procedência da vaga e a ciência do responsável do setor.
- Formulário de Solicitação de estagiário.

2) Quando for a atividade de Ajustar processo adm. de contratação: realizar os ajustes necessários.

Saídas:

- Processo adm. formalizado ou ajustado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- Formulário de solicitação de estagiário: disponível em <https://prodi.ifes.edu.br/component/content/article/2-uncategorised/16295>

2.2. 020 – ANALISAR PROCESSO ADM.

Objetivo da atividade:

- Analisar e verificar se a documentação contida no processo de contratação de estagiário está correta e atende à legislação pertinente;
- Instruir o setor demandante nos casos de documentação incorreta e/ou incompleta.

Responsável:

- Servidor da CGP-Rei.

Entradas

- Processo adm. formalizado ou ajustado.

Descrição das tarefas:

- 1) Verificar com a DRGP se há vaga de estagiário disponível para o setor;
- 2) Verificar com a DRGP se há orçamento disponível.
- 3) Verificar se o processo adm. foi instruído corretamente e possui todas as informações para cadastrar a vaga no site do Agente de Integração de Estágio, conforme estabelecido na atividade 010.

Saídas:

- Processo adm. analisado.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.3. 030 – CADASTRAR SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Servidor da CGP-Rei.

Entradas:

- Processo adm. analisado.

Descrição das tarefas:

- 1) Cadastrar no site da Agência de Integração de Estágio o formulário com a solicitação de estagiário.
- 2) Observação: A partir deste momento, a Agência e o setor demandante irão fazer a seleção dos eventuais candidatos(as), procedimento este que pode envolver diferentes atividades não especificadas aqui. Em seguida, a CGP-Rei será informada pelo setor demandante quem foi o(a) candidato(a) selecionado(a).

Saídas:

- Solicitação cadastrada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.4. 040 – CONTACTAR SELECIONADO(A) E ANALISAR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Servidor da CGP-Rei.

Entradas:

- Informação recebida do setor demandante relativa ao candidato selecionado.

Descrição das tarefas:

- 1) Entrar em contato com o candidato selecionado.
- 2) Enviar lista de documentos necessários para a contratação.
- 3) Analisar a documentação recebida. Os documentos a serem apresentados, em formato PDF, são:
 - Carteira de identidade (frente e verso);
 - C.P.F;
 - Certidão de nascimento (somente se for solteiro) ou casamento (se for divorciado, trazer a cópia da averbação);
 - Carteira de trabalho;
 - Título de eleitor com o comprovante das duas últimas votações, justificativa eleitoral ou certidão de quitação com o TRE (frente e verso);
 - Certificado de reservista para estagiários do sexo masculino que tenham mais de 18 anos. (frente, verso e polegar);
 - Pis/Pasep (caso possua);
 - Comprovante de residência;
 - Grupo sanguíneo;
 - Declaração de imposto de renda completa (recibo acrescida da declaração completa) ou declaração de isento. (se for dependente de alguém, enviar a declaração da pessoa);
 - Declaração atualizada da instituição de ensino em que está regularmente matriculado;
 - Declaração da instituição de ensino onde conste que o estágio não é obrigatório (para estagiários de nível técnico e superior);
 - Declaração / calendário do período de férias escolares e do período de avaliações.

Saídas:

- Documentação analisada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.5. 050 – SOLICITAR EMISSÃO DO TCE, PLANO DE ATIVIDADES E APÓLICE DE SEGUROS

Objetivo da atividade:

- Contactar a Agência de Integração solicitando a emissão dos documentos.

Responsável:

- Servidor da CGP-Rei.

Entradas:

- Documentação analisada.

Descrição das tarefas:

- 1) Solicitar a emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), do Plano de Atividades e da Apólice de Seguro.

Saídas:

- Solicitação de emissão de documentos enviada.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.6. 060 – COLETAR ASSINATURAS NECESSÁRIAS

Objetivo da atividade:

- Formalizar a assinatura dos documentos solicitados na atividade 050.

Responsável:

- Servidor da CGP-Rei

Entradas:

- TCE, Plano de atividades e Apólice de Seguro recebidos.

Descrição das tarefas:

- 1) O TCE deverá ser assinado pelo:
 - a. Reitor/DG campus,
 - b. Estagiário selecionado.
 - c. Instituição de Ensino do estagiário.

- 2) O Plano de Atividades deverá ser assinado pelo:
 - a. Supervisor do Estágio
 - b. Estagiário selecionado.
 - c. Instituição de Ensino do estagiário.

Saídas:

- TCE e Plano de Atividades assinados.

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.7. 070 – CADASTRAR DADOS NO SISTEMA

Objetivo da atividade:

- Inserir dados da vaga e do estagiário no SIGEPE.

Responsável:

- Servidor da CGP-Rei.

Entradas:

- Estágio iniciado.

Descrição das tarefas:

- 1) Cadastrar as informações da vaga e do estagiário no SIGEPE, tais como: inserir arquivo pdf do TCE, inserir informações pessoais do estagiário, inserir o nº do processo do SIPAC.
- 2) Conferir no SIAPE se as informações financeiras estão corretas.

Saídas:

- Estagiário contratado e cadastrado no sistema

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTOS

3.1. REVISÃO 00