

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

**FLUXO PARA UNIDADES PERTENCENTES A REITORIA**

<b>Passo</b>	<b>Responsável</b>	<b>Procedimento</b>
<b>1</b>	Unidade demandante: Pró-Reitoria, Secretaria Especial, Gabinete do Reitor	- Este fluxo é para os casos em que <b>não há edital vigente</b> 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"> <li>• <b>Tipo do Processo:</b> Pessoal: Processo Seletivo Simplificado;</li> <li>• <b>Especificação:</b> Contratação de Estagiários Setor XXXXX ;</li> </ul> e inclui no PROCESSO SEI: o documento <b>“Formulário de Insc. - Estágio Sup. Não Obrigatório”</b> preencher todos os campos do formulário e a chefia assinará  2. Envia o Processo a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas (RE-CDPES) → Passo 2.
<b>2</b>	RE-CDPES	1. Confere se a solicitação está de acordo com este Manual/Fluxo:  <b>Se corretas:</b> verifica a disponibilidade e quantitativo a ser autorizado → Passo 3  <b>Se houver inconsistências,</b> devolve o processo para a Unidade Demandante providenciar as correções → Passo 1.
<b>3</b>	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.
<b>4</b>	RE-DIRPLAN	- Analisa o processo, emite despacho sobre viabilidade orçamentária e encaminha para o RE-CDPES → Passo 5.
<b>5</b>	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.
<b>6</b>	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 - <b>Pessoal: Minuta de Edital Estágio Não-Obrigatório</b> ), 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>- <b>Importante:</b> 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](mailto:concursos@ifmg.edu.br)

Belo Horizonte, 21 de março de 2022.