

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	<p>- 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:</p> <p>1. Abre PROCESSO no SEI identificando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo do Processo: Pessoal: Processo Seletivo Simplificado; • Especificação: Contratação de Estagiários Setor XXXXX ; e <p>incluir no PROCESSO SEI: o documento “Formulário de Insc. - Estágio Sup. Não Obrigatório” preencher todos os campos do formulário e a chefia assinará</p> <p>2. Envia o Processo o Setor de Seleção, Movimentação e Carreira (RE-SEMOV) → Passo 2.</p>
2	RE-SEMOV	<p>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.</p>
3	RE-SEMOV	<p>- Analisa a solicitação. Se autorizado, encaminha para a Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento (RE- DIRPLAN) para análise e indicação de disponibilidade orçamentária, → Passo 4.</p> <p>Se negada a autorização, a RE-SEMOV, remeterá o processo à Unidade Demandante para ciência e arquivamento → Passo 5.</p>
4	RE-DIRPLAN	<p>- Analisa o processo, emite despacho sobre viabilidade orçamentária e encaminha para o RE- CDPES → Passo 5.</p>
5	RE-SEMOV	<p>- Se <u>autorizado</u> pelo Setor de Seleção, Movimentação e Carreira (RE-SEMOV) 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.</p> <p>- Se <u>não autorizado</u> pelo Setor de Seleção, Movimentação e Carreira (RE-SEMOV) e pela Diretoria de Orçamento da Pró-Reitoria de Planejamento (RE-DIRPLAN), remete o processo à Unidade Demandante para ciência e arquivamento, → Passo 6.</p>
6	Unidade demandante: Pró-Reitoria, Secretaria Especial, Gabinete do Reitor	<p>- Se a solicitação foi autorizada pelo RE-SEMOV e RE-DIRPLAN, providencia o Edital de Processo Seletivo (SEI - Pessoal: Edital Estágio Não-Obrigatório), compartilha em bloco de reunião com a Unidade RE-SEMOV, para construção e aprovação do edital.</p> <p>- O numero do edital já vem no documento – usa o número que já está no SEI (exemplo figura abaixo) ficaria assim 005/2025</p>

		 Pessoal: Edital Estágio Não-Obrigatório 5.2221887 RE-CC <ul style="list-style-type: none"> - Se aprovada o Edital será encaminhado ao RE-GABINETE para que seja assinado pelo Reitor - Emissão de portaria da Banca de Seleção do processo. - Se negada a solicitação, arquiva o processo. → Passo 7.
7	RE-SEMOV	<ul style="list-style-type: none"> - - 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) <p>→ Passo 8.</p>
8	Unidade demandante: Pró-Reitoria, Secretaria Especial, Gabinete do Reitor	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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-SEMOV solicitando a contratação.

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 (RE-DIRPLAN)
3. Pessoal: Edital Estágio Não-Obrigatório (setor responsável)
4. Inscrições deferidas
5. Convocação para entrevista (setor responsável)
6. Lançamento das notas e avaliações via sistema (setor responsável)
7. Resultado Preliminar de Edital
8. Resultado Final de Edital
9. Nota de Empenho
10. Ofício solicitando a contratação (setor responsável)

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

Belo Horizonte, 07 de março de 2025.