

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) (enviar com 5 dias úteis de antecedência).....	4
2. Documentos para Prorrogação do Estágio: (enviar com 5 dias úteis de antecedência)	6
4. Encerramento do Estágio (enviar com 5 dias úteis de antecedência).....	7
5. Quem deve assinar (OBRIGATÓRIO)	8

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 de Estágio
3. Edital de Chamada Pública para Estágio Curricular
4. Ficha de Cadastro de Estagiário
5. Pessoal: Auxílio Transporte Estagiário
6. Declaração de Estágio
7. Pessoal: Declaração de Caracterização de Estágio
8. Pessoal: Minuta de Edital Estágio Não-Obrigatório
9. Pessoal: Plano de Atividades de Estágio junto ao IFMG
10. Pessoal: Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório
11. Pessoal: Termo Aditivo de Prorrogação de Estágio
12. Termo de Compromisso Estágio Não Obrigatório
13. Pessoal: Termo de rescisão amigável de estágio
14. Pessoal: Declaração Abertura de Conta Salário
15. Termo de Responsabilidade - Supervisor de Estágio
16. Desligamento de Estagiário (formulário)

- 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/progep/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)** (enviar com 5 dias úteis de antecedência)

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:

<p>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.</p> <p>Importante: <u>Se o estagiário não tiver conta salário, deverá nos solicitar emissão de declaração para abertura em um dos bancos conveniados. (modelo SEI)</u></p>
<p>Comprovante de Grupo Sanguíneo e Fator RH</p> <p>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.)</p>
<p>Indicação de Supervisor no IFMG (feita no TCE ou por portaria)</p> <p>OBS: excepcionalmente poderá indicar um supervisor e um orientador</p> <p><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 atividade desenvolvida pelo estagiário estabelecidas pelo TCE e plano de atividades e que estejam efetivamente compatíveis.</p> <p><u>Orientador de Estágio:</u> 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 Estágio</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>

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

2. Documentos para Prorrogação do Estágio: (enviar com 5 dias úteis de antecedência)

(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. Declaração de Estágio
5. Impressão da Consulta >cdconvinc
6. Termo de Prorrogação
7. Nota de Empenho com saldo
8. Despacho da gestão de pessoas: (validando as informações do processo, apólice de seguro, setor SIORG)
9. 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 (enviar com 5 dias úteis de antecedência)

1. Desligamento de Estagiário (formulário)
2. Pessoal: Declaração de Encerramento de Estágio
3. Pessoal: Relatório de Atividades de Estágio Não Obrigatório
4. Pessoal: Termo de rescisão amigável de estágio (não é necessário se ocorrer por tempo)
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 /Formulário Desligamento

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 e Formulário de Desligamento

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,