



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO



MACROPROCESSO:
GESTÃO DE PESSOAS



PROCESSO:
**CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
(MODALIDADE NÃO-OBRIGATÓRIO)**

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Gestão de Pessoas
2	Processo	Contratação de estagiários (modalidade não-obrigatório)
3	Entradas	Solicitação de contratação de estagiários
4	Saídas	Estágio finalizado
5	Indicadores	- Percentual de vagas de estágio ocupadas (mensal) - Tempo médio de reposição da vaga (semestral)
6	Normatização	- Instrução Normativa N° 213/2019 - Lei dos Estágios nº 11.788/2008

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo “Contratação de estagiários (modalidade não-obrigatório)” tem por objetivo realizar as atividades necessárias para suprir as demandas das unidades por estagiários e contribuir com a formação profissional dos estudantes.

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Contratação de estagiários (modalidade não-obrigatório)

Nº	Atividade	Ator	Descrição
1	INFORMAR necessidade de estagiários	Setor demandante	Enviar ofício à PROGEPE, via SIPAC, informando a necessidade de contratação de estagiário(s) para desempenhar atividades no setor.
2	AVALIAR solicitação	SID-DDP	O SID irá avaliar junto à PROGEPE a necessidade de contratação de estagiários para o setor solicitante, verificando a disponibilidade de vagas e se há lista de estagiários aprovados para o curso demandado.
3	SOLICITAR indicação de comissão	SID-DDP	Havendo concordância e não existindo lista de aprovados para o curso demandado, solicitar ao Setor Demandante a indicação de três servidores, preferencialmente com formação na área do estágio, para compor a comissão organizadora do processo seletivo.
4	INDICAR servidores para comissão	Setor demandante	O setor indicará três servidores para compor a comissão organizadora do

			processo seletivo, conforme instruções do SID.
5	EMITIR portaria de comissão	SID-DDP	Providenciar emissão de portaria designando a comissão organizadora junto ao gabinete da PROGEPE.
6	ELABORAR minuta de edital	Comissão do processo seletivo	A comissão deverá elaborar a minuta do edital que regerá o processo seletivo, em conformidade com a minuta padrão anexa, e enviar ao SID para análise.
7	SUBMETER minuta à análise	SID-DDP	A minuta do edital será enviada à Procuradoria Federal junto à UFERSA para análise jurídica, ou à Assessoria Técnica da PROGEPE, caso haja parecer referencial aprovando a minuta padrão adotada.
8	ANALISAR minuta	PF-UFERSA ou Assessoria Técnica da PROGEPE	Analisar minuta do edital e emitir parecer, indicando sua aprovação e/ou necessidade de ajustes.
9	RECOLHER assinaturas	SID-DDP	Após a realização dos possíveis ajustes solicitados e com a minuta aprovada, o SID irá providenciar as assinaturas no edital do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas e Diretor(a) da Divisão de Desenvolvimento de Pessoas.
10	PUBLICAR edital	SID-DDP	Providenciar a assinatura do(a) Pró-reitor(a) de Gestão de Pessoas e publicar o edital na página da PROGEPE, no caminho: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas - DDP > Setor de Ingresso e Dimensionamento - SID > Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Estagiários - Modalidade não obrigatório.
11	REALIZAR inscrição	Candidato(a)	O candidato interessado deverá realizar a inscrição por meio do formulário eletrônico divulgado no Edital, enviando os documentos necessários, como: Documento oficial com foto, CPF, Declaração de vínculo à Instituição de Ensino, Histórico Escolar, Currículo lattes e suas devidas comprovações, e demais documentos constantes no edital.

12	EXECUTAR etapas da seleção	Comissão do processo seletivo	A comissão irá executar as etapas do processo seletivo previstas no edital, incluindo análise de currículo e entrevistas, e elaboração de listas de aprovados em cada etapa, conforme modelos anexos.
13	INFORMAR resultado preliminar	Comissão do processo seletivo	Enviar ao SID a lista preliminar de aprovados em ordem decrescente de nota final obtida pela soma Análise de Currículo + Entrevista.
14	DIVULGAR resultado preliminar	SID-DDP	O SID fará a divulgação na página de acompanhamento do Edital (hospedada na página da PROGEPE) da lista preliminar de aprovados.
15	ANALISAR recursos	Comissão do processo seletivo	Caso haja recursos interpostos, a comissão realizará a sua análise e emitirá parecer de deferimento ou indeferimento.
16	INFORMAR resultado final	Comissão do processo seletivo	Elaborar resultado final pós-recursos e enviar ao SID para publicação.
17	DIVULGAR resultado final	SID-DDP	Após análise dos recursos, serão divulgados os recursos acatados e o resultado final.
18	SOLICITAR documentos do estagiário	SID-DDP	Solicitar aos candidatos selecionados a apresentação dos seguintes documentos: a) Ficha de admissão; b) Formulário de contratação de estágio - CIEE; c) RG; d) CPF; e) Tipo sanguíneo; f) Dados bancários contendo as seguintes informações: Banco, agência e número de conta salário, cujo titular seja o próprio estagiário; g) Comprovante de residência; h) Título de Eleitor; i) Histórico escolar; j) Declaração de matrícula.
19	ENVIAR documentação	Candidato(a)	Enviar ao SID os documentos solicitados: a) Ficha de admissão; b) Formulário de contratação de estágio - CIEE; c) RG; d) CPF; e) Tipo sanguíneo;

			f) Dados bancários contendo as seguintes informações: Banco, agência e número de conta salário, cujo titular seja o próprio estagiário; g) Comprovante de residência; h) Título de Eleitor; i) Histórico escolar; j) Declaração de matrícula.
20	SOLICITAR elaboração do TCE	SID-DDP	Preparar os processos de contratação dos estagiários e encaminhar ao CIEE para elaboração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.
21	ELABORAR TCE	CIEE	Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio e enviar ao SID.
22	ENVIAR termo ao estagiário	SID-DDP	O Termo de Compromisso de Estágio é enviado ao estagiário para coleta das assinaturas do supervisor, orientador e responsáveis legais das instituições envolvidas.
23	RECOLHER assinaturas no TCE	Candidato(a)	O candidato selecionado receberá o TCE e deverá assiná-lo e recolher as assinaturas dos demais envolvidos: representantes da concedente e da instituição de ensino, supervisor de estágio, orientador de estágio. Ao final, deverá encaminhar o TCE assinado ao SID.
24	AUTORIZAR início de estágio	SID-DDP	Autorizar o início das atividades de estágio e enviar a documentação para a DAP, para o cadastro do estagiário na folha de pagamento.
25	REALIZAR cadastro	DAP	Realizar o cadastro do estagiário no SIGEPE e SIGRH.
26	INICIAR atividades de estágio	Candidato(a)	Iniciar as atividades de estágio na unidade informada pelo SID, conforme horários e condições pré-estabelecidas.
27	ENVIAR frequência	Candidato(a)	O estagiário deve enviar mensalmente a folha de frequência ao SID.
28	INFORMAR estágios ativos	SID-DDP	Enviar mensalmente a lista de estagiários ativos à DAP, para manutenção da folha de pagamento.
29	AGENDAR férias do estagiário	SID-DDP	A cada seis meses, o estagiário tem direito de usufruir de 15 dias de férias, que devem ser agendadas pelo SID a cada renovação ou antes do término da vigência do estágio.

30	VERIFICAR se há interesse na renovação	SID-DDP	Até um mês antes do término do estágio, a DDP entra em contato com o Supervisor do estágio para saber se há interesse na renovação do estágio por mais 6 meses.
31	SOLICITAR Termo Aditivo	SID-DDP	Havendo interesse, o SID solicita ao supervisor a documentação necessária para a renovação (Declaração de Matrícula e Histórico) e solicita ao CIEE que elabore o Termo Aditivo.
32	ELABORAR Termo Aditivo	CIEE	O CIEE elabora o Termo Aditivo para prorrogar o prazo do estágio por mais 6 meses.
33	ENVIAR Termo ao Estagiário	SID-DDP	O termo aditivo é encaminhado ao estagiário para coleta das assinaturas do supervisor, orientador e responsáveis legais das instituições envolvidas.
34	RECOLHER assinaturas	Candidato(a)	Recolher assinaturas dos envolvidos e encaminhar, via e-mail, para o SID. Esse processo deve ser repetido quantas vezes forem celebrados Termos Aditivos. (O prazo máximo de estágio é 2 anos)
35	ENVIAR relatório parcial	Candidato(a)	Em cada renovação, o estagiário deve elaborar o Relatório Parcial de Atividades e enviá-lo ao SID e à Instituição de Ensino, devidamente assinado por seu supervisor e orientador. Caso o estagiário seja aluno da Ufersa, deve cadastrar o relatório também no SIGAA.
36	REINICIAR atividades de estágio	Candidato(a)	O estagiário deve retomar as atividades. E, a cada seis meses, havendo interesse na continuidade do estágio, deve ser solicitado novo termo aditivo, totalizando, no máximo, dois anos de estágio.
37	ENVIAR relatório final	Candidato(a)	Não havendo celebração de aditivo, o estagiário deve enviar o relatório final devidamente assinado ao SID (via e-mail) e à Instituição de Ensino. Caso seja aluno da Ufersa, deve cadastrar o relatório também no SIGAA.

4. LISTA DE SIGLAS

- CIEE: Centro de Integração Empresa-Escola

- DDP: Divisão de Desenvolvimento de Pessoas
- SID: Setor de Ingresso e Dimensionamento
- SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
- SIGEPE: Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- [Tutorial Base 10 - Envio de ofício no SIPAC;](#)
- [Minuta Padrão de Edital;](#)
- [Ficha de avaliação do currículo;](#)
- [Ficha de avaliação da entrevista;](#)
- [Modelo: Resultado preliminar - Etapa 1;](#)
- [Modelo: Resultado final - Etapa 1;](#)
- [Modelo: Resultado preliminar - Etapa 2;](#)
- [Modelo: Resultado final - Etapa 2;](#)
- [Formulário de recurso;](#)
- [Formulário de resposta a recurso;](#)
- [Formulário de contratação de estágio - CIEE;](#)
- [Folha de frequência de estágio não-obrigatório;](#)
- [Modelo: Relatório de atividades.](#)

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	06/05/2022	Jackson Soares Josicleyton Santos	Entrega do mapeamento AS IS
	21/07/2022	Ester Medley	Publicação da Versão TO BE
2	08/04/2025	Talita Souza Rosimery Almeida	Revisão do processo

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Setor de Ingresso e Dimensionamento (SID - DDP)

Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)

Contato: estagios@ufersa.edu.br | (84) 3317-8276 | Ramal: 1776

UFERSA