

ANEXO B - Procedimento para contratação de estagiários

- 1) **Setor Solicitante** – abre o processo para a área de gestão de pessoas do *campus* ou Reitoria anexando o formulário de Contratação de Estagiário (anexo F), devidamente preenchido.

- 2) **Setor de Gestão de Pessoas**² – analisa a possibilidade de contratação através do quantitativo permitido para a unidade, de acordo com o nível de escolaridade.
 - 2.1. Em caso de haver possibilidade de contratação, consulta o Setor Financeiro da unidade em relação a dotação orçamentária (recurso de funcionamento da unidade).
 - 2.2. Em caso de não ser possível a contratação, retorna o processo para o setor solicitante para ciência e arquivamento.

- 3) **Setor Financeiro** (dos campi ou reitoria a depender da lotação do estagiário) – registra a viabilidade ou não da contratação a partir da existência de dotação orçamentária:
 - 3.1. Em caso de haver possibilidade de contratação, encaminha o processo para o gabinete da unidade, solicitando a autorização de contratação para o dirigente máximo.
 - 3.2. Em caso de não ser possível a contratação, retorna o processo para o setor solicitante para ciência e arquivamento.

- 4) **Gabinete da Unidade** – Solicita ao dirigente máximo autorização de contratação:
 - 4.1. Em caso de haver possibilidade de contratação, encaminha o processo para a área de gestão de pessoas.
 - 4.2. Em caso de não ser possível a contratação, retorna o processo para o setor solicitante para ciência e arquivamento.

- 5) **Setor de Gestão de Pessoas** – após retorno do processo, informa ao solicitante que o pleito será atendido.

² Setor de Gestão de Pessoas: Diretoria de Gestão de Pessoas (DIGPE), na Reitoria; Diretoria de Administração de Pessoal (DIAPE) no *campus* Natal Central, Assessorias de Gestão de Pessoas (ASGPE) ou Coordenação de Gestão de Pessoas (COGPE) nas demais unidades do IFRN.

6) Setor Solicitante – Inicia o processo de divulgação da seleção³, realiza o processo seletivo⁴, divulga o resultado para os participantes e informa para o setor de gestão de pessoas os dados do estagiário selecionado (nome, contato e a instituição de ensino).

7) Setor de Gestão de Pessoas – efetiva a contratação do estagiário selecionado:

7.1. Verifica se existe convênio entre o IFRN e a instituição de ensino do estagiário. Caso não haja, providencia, através do preenchimento do Termo de Convênio (anexo G), que deve ser realizado em observância ao Parecer referencial n° 00003/2017/PF-IFRN/PFIFRIO GRANDE DO NORTE/PGF/AGU.

7.2. Solicita a documentação necessária para efetivação da contratação (anexo E)

7.3. Orienta o preenchimento da ficha de dados do SIAPE (anexo H).

7.4. Emite o Termo de Compromisso de Estágio⁵ unificado ao Plano de Atividades (anexo K).

8) Estagiário – providencia a documentação, preenchimento dos documentos solicitados e entrega no setor de gestão de pessoas.

9) Setor de Gestão de Pessoas - Após receber e conferir a documentação:

9.1. Encaminha o estagiário para seu setor de trabalho.

9.2. Realiza a inclusão na folha de pagamento.

³ A divulgação deverá ser realizada em parceria com o setor de comunicação, divulgando a vaga no portal e mídias sociais oficiais da instituição; bem como com as instituições de ensino.

⁴ O supervisor de estágio deverá definir a metodologia de seleção (análise de currículo, entrevista, provas de conhecimento específico, dinâmicas de grupo, etc).

⁵ O número da apólice do seguro contra acidentes pessoais do estagiário deve constar no TCE.