

ANEXO C - Procedimento para renovação de contrato de estagiários

- 1) Setor Solicitante** – abre o processo para a área de gestão de pessoas do *campus* ou Reitoria anexando o Relatório de Atividades - Estagiário (anexo I) e o Relatório de Atividades - Supervisor (anexo J), devidamente preenchidos.

- 2) Setor de Gestão de Pessoas** – analisa a possibilidade de renovação através do quantitativo permitido para a unidade, de acordo com o nível de escolaridade.
 - 2.1. Em caso de haver possibilidade de renovação, 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 renovação, retorna o processo para o setor solicitante para ciência e arquivamento.

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

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

- 5) Setor de Gestão de Pessoas** – após retorno do processo, providencia a renovação do contrato através de um termo aditivo que será anexado ao TCE e efetua a inclusão na folha de pagamento.