

## **ANEXO D - Procedimento para Desligamento de Estagiário**

- 1) **Supervisor do Estágio** – abre o processo para a área de gestão de pessoas do *campus* ou Reitoria anexando o formulário de Comunicação de Desligamento de Estagiário (anexo M), Relatórios de atividades - Estagiário e Supervisor (anexos I e J) e o Termo de Realização de Estágio (anexo N) devidamente preenchidos.
  
- 2) **Setor de Gestão de Pessoas** – ao receber o processo:
  - 2.1. Analisa a justificativa de desligamento, considerando o Art. 16 da Orientação Normativa nº 02, de 24 de junho de 2016;
  - 2.2. Encaminha para o setor de cadastro e pagamento para verificar se existem pendências relativas a gozo de férias do estagiário e realizar o registro do desligamento no SIAPE;
  - 2.3. Envia até o quinto dia útil do mês subsequente, para a DIGPE, a relação de estagiários desligados;
  - 2.4. Arquiva o processo.