



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

**RESOLUÇÃO N º 71 DO CONSELHO SUPERIOR, DE 08 DE DEZEMBRO DE
2023.**

APROVA o regulamento que dispõe sobre os procedimentos relativos à contratação e gestão de estagiários remunerados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE.

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o regulamento que estabelece os procedimentos relativos à contratação e gestão de estagiários remunerados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IFSertãoPE, com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Instrução Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019, retificada por meio de publicação ocorrida em 20 de dezembro de 2019 e alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 4 de março de 2020 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia – SGDP/ME, bem como no Decreto nº 11.072 de 17 de maio de 2022.

Art. 2º Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação, revogando-se disposições em contrário.

MARIA LEOPOLDINA VERAS CAMELO
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: 08/12/2023.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

REGULAMENTO QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS RELATIVOS À CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS NO ÂMBITO DO IFSERTÃOPE

CAPÍTULO I

Das disposições iniciais

Art. 1º Este regulamento visa estabelecer as orientações para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano - IFSertãoPE, enquanto Unidade Concedente de **estágio remunerado não obrigatório**, quanto à aceitação de estagiários de nível superior nas modalidades graduação e pós-graduação, ensino médio e de educação profissional.

Art. 2º Para fins deste regulamento entende-se o estágio remunerado não obrigatório como aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular do curso e com a concessão de bolsa-estágio.

Art. 3º É indispensável, e de responsabilidade do IFSertãoPE, a contratação de seguro contra acidentes pessoais para o estagiário.

CAPÍTULO II

Do estágio

Art. 4º A realização do estágio remunerado não obrigatório, no IFSertãoPE, observará, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - matrícula e frequência regular do estudante, **atestados semestralmente** pela instituição de ensino, em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

II - celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o estudante, o IFSertãoPE e a instituição de ensino; e

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE.

§ 1º O estágio, como ato educativo supervisionado, deverá ser acompanhado efetivamente pelo professor orientador da instituição de ensino e por um supervisor do IFSertãoPE, comprovado por vistos nos relatórios de que trata o inciso VIII do art. 9º deste regulamento e por menção de aprovação final.

§ 2º Juntamente com os relatórios exigidos no inciso VIII do art. 9º, o IFSertãoPE encaminhará à instituição de ensino o certificado de estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 5º O plano de atividades do estagiário, elaborado em comum acordo com o IFSertãoPE e a instituição de ensino, será incorporado ao TCE por meio de aditivos, na medida em que for avaliado o desempenho do estudante.

Art. 6º Aplicam-se as disposições deste regulamento aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em instituição de ensino superior no País, em cursos autorizados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 7º O quantitativo de estagiários que poderá ser contratado por unidade administrativa do IFSertãoPE corresponderá, no máximo, a **8% (oito) da sua força de trabalho**, observada a dotação orçamentária.

§ 1º Para fins do disposto no caput, considera-se força de trabalho o quantitativo de cargos efetivos, cargos comissionados e funções de confiança em exercício na respectiva unidade do IFSertãoPE.

§ 2º - Sobre o número efetivo de estagiários contratados por unidade no IFSertãoPE, aplicam-se os seguintes percentuais:

I - 10% das vagas de estágio reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e

II - 30% das vagas de estágio reservadas aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

§ 3º A distribuição das vagas de que trata o caput entre os estagiários de nível superior nas modalidades graduação e pós-graduação, ensino médio e de educação profissional, ficará a critério do IFSertãoPE, observada a sua disponibilidade orçamentária.

§ 4º Quando o cálculo do percentual total disposto no caput resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 5º - O IFSertãoPE poderá realizar a contratação de estagiários de nível superior e de nível médio profissionalizante acima do limite previsto no caput, observado o disposto no § 4º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 2008, e a competência de que trata o art. 13 do Decreto-Lei nº 200, de 1967, com base na razoabilidade, no interesse público e observada a dotação orçamentária.

§ 6º Excepcionalmente o IFSertãoPE poderá contratar até 20% (vinte por cento) de estagiários de nível médio não profissionalizante, conforme redação dada pela Instrução Normativa nº 17, de 04 de março de 2020.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Seção I
Da Parte Concedente

Art. 8º O IFSertãoPE poderá celebrar convênio ou acordo de cooperação com as instituições de ensino, nacionais e estrangeiras, para aceitação de estagiários, no qual constarão as áreas de atuação e habilidades profissionais a serem desenvolvidas pelos estudantes, desde que guardem estrita correlação com a proposta pedagógica do curso e as atribuições desempenhadas pelos órgãos e entidades.

§ 1º A celebração de convênio ou acordo de cooperação de que trata o caput deste artigo não dispensa a celebração do TCE.

§ 2º Ao estrangeiro que seja admitido no Brasil para estágio poderá ser concedido o visto temporário previsto no § 4º do art. 14 da Lei nº 13.445, de 24 de maio de 2017.

§ 3º Para os estágios com duração superior a 120 (cento e vinte) dias, o estagiário estrangeiro deverá estar matriculado em instituição de ensino superior no Brasil, nos termos da Resolução Normativa CNlg nº 115, de 9 de dezembro de 2014.

Art. 9º A oferta de estágio remunerado não obrigatório no IFSertãoPE observará as seguintes obrigações:

- I – celebração de TCE entre a instituição de ensino e o estudante, zelando pelo seu cumprimento;
- II – oferta de instalações que tenham condições adequadas de propiciar ao estagiário o desenvolvimento de atividades de aprendizagem social e profissional;
- III – indicação de servidor da sua força de trabalho, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- IV - para a orientação e supervisão do estagiário de nível fundamental ou médio, o servidor indicado deve ter, no mínimo, o mesmo nível de formação do estagiário;
- V – contratação de seguro contra acidentes pessoais, em favor do estagiário, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, conforme estabelecido no TCE;
- VI - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- VII - manter à disposição da fiscalização o Termo de Compromisso de Estágio - TCE e os Termos Aditivos de que trata o § 2º do art. 10, a fim de comprovar a relação de estágio sempre que necessário; e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

VIII - enviar à instituição de ensino, semestralmente, relatório de atividades com vista obrigatória do estagiário.

Parágrafo único - A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, é condição essencial para a celebração de contrato, convênio ou acordo de cooperação, devendo constar do TCE o respectivo número de apólice e o nome da Seguradora.

Art. 10. O supervisor do estágio será o chefe da unidade, em que o estagiário desenvolver suas atividades, ou alguém por ele designado, devendo possuir, no mínimo, o mesmo nível de formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, observados os incisos III e IV do art. 9º e III do art. 18.

§ 1º Compete ao supervisor do estágio acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário e comunicar ao setor de gestão de pessoas da sua unidade eventual falta ou atraso ou outra ocorrência justificada do estagiário, para fins de lançamentos sistêmicos.

§ 2º Caso haja alterações relacionadas ao estágio, incluindo mudança de jornada de trabalho, deverá ser elaborado Termo Aditivo, que será anexado ao TCE, exceto nos casos de mudança do órgão contratante.

Seção II
Dos Agentes de Integração

Art. 11. O IF Sertão PE poderá recorrer aos serviços de agentes de integração públicos ou privados para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

Parágrafo único. Para fins deste regulamento, os agentes de integração públicos ou privados são entidades que fazem a interlocução entre a instituição de ensino, o estagiário e o órgão ou entidade, inserindo estudantes no ambiente do mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional desses estudantes.

Seção III
Do Estagiário

Art. 12. A carga horária do estágio será de **quatro horas diárias e vinte horas semanais** ou de **seis horas diárias e trinta semanais**, observado o horário de funcionamento da unidade do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

IFSertãoPE, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pelo IFSertãoPE.

§ 1º A fixação da carga horária do estágio ficará a critério do órgão ou entidade e atenderá aos requisitos previstos no art. 4º neste regulamento.

§ 2º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista no caput deste artigo, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada.

§ 3º É permitida a realização de estágio obrigatório concomitantemente com um estágio não obrigatório, desde que haja compatibilidade de horário e que a carga horária semanal não ultrapasse 40 horas.

§ 4º Na hipótese de falta justificada, autorizada pelo supervisor do estágio, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta.

§ 5º Para fins deste regulamento, não se exigirá compensação de horário nas hipóteses de faltas decorrentes de:

I - tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico; e

II - falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, com apresentação do atestado de óbito.

§ 6º Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida a pelo menos à metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino.

§ 7º O estagiário poderá realizar suas atividades na modalidade de teletrabalho, observado o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, desde que haja compatibilidade com as atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário e que haja previsão no TCE, nos termos do Decreto 11.072 de 17 de maio de 2022.

Art. 13. O valor da bolsa-estágio será definido nos termos do Anexo I deste regulamento.

Parágrafo único. É vedado o desconto de qualquer valor na bolsa-estágio, à exceção dos valores referentes às faltas injustificadas e às horas não compensadas, na forma do § 2º do art. 12.

Art. 14. O estagiário receberá auxílio-transporte por dia efetivamente estagiado, no valor definido nos termos do Anexo I desta Instrução Normativa.

§ 1º O valor do auxílio-transporte deverá ser pago em pecúnia.

§ 2º Não será concedido auxílio-transporte ao estagiário nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas, devendo o supervisor de estágio comunicar a ocorrência ao setor de gestão de pessoas da unidade para realização do desconto.

§ 3º O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 15. Na vigência dos contratos de estágio não obrigatório é assegurado ao estagiário período de recesso de **15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado**, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.

§ 1º Os períodos de recesso serão remunerados e deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE, podendo ser parcelados em até três etapas, a critério do supervisor do estágio.

§ 2º Na hipótese dos desligamentos de que trata o art. 16, o estagiário que não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.

§ 3º Para a primeira concessão do recesso, deverá ser completado integralmente o período descrito no caput deste artigo.

§ 4º Nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 (seis) meses, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

Art. 16. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a pedido;

III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no IFSertãoPE ou na instituição de ensino;

IV - a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

V - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;

VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

Parágrafo único. A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto quanto ao disposto no §2º do art. 15.

Seção IV

Estagiários de Educação Superior na modalidade "Pós-Graduação"

Art. 17. O estágio em educação superior na modalidade "Pós-Graduação" destina-se à vivência, ao aperfeiçoamento, à especialização em área profissional e à recíproca contribuição do meio acadêmico ao ambiente do serviço público, formando, progressivamente, uma cultura organizacional de aprendizado contínuo, capaz de desenvolver profissionais melhor qualificados no serviço público.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 18. A realização de estágio de que trata o art. 17 observará, dentre outros, os seguintes requisitos:

I - poderão integrar o Estágio de Educação Superior na modalidade "Pós-Graduação" os estudantes regularmente matriculados em cursos de pós-graduação lato ou stricto sensu, com carga mínima de 360 horas, ministrados por instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, de educação superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, observado o disposto no art. 8º neste regulamento;

II - as atividades a serem desenvolvidas pelos estudantes deverão guardar estrita correlação com a proposta pedagógica do curso; e

III - o estagiário de Educação Superior na modalidade "Pós-Graduação" será acompanhado por supervisor com qualificação mínima de especialista ou com experiência comprovada, superior a 2 (dois) anos na área de conhecimento desenvolvida em seu curso de pós-graduação.

Capítulo III
Disposições gerais

Art. 19. A Diretoria de Gestão de Pessoas será responsável por deliberar sobre a organização geral dos programas de estágio não obrigatórios remunerados, bem como sobre o ingresso, o regime disciplinar, o objetivo e a avaliação.

Art. 20. O recrutamento de estudantes ocorrerá por meio de processo seletivo, cujos critérios serão estabelecidos no edital de abertura, que deverá ser amplamente divulgado.

§ 1º A unidade do IFSertãoPE que tiver interesse em realizar a contratação de estagiários deverá constituir comissão para este fim e submeter o processo para contratação seguindo os fluxos dispostos no Anexo II, deste regulamento.

§ 2º O processo seletivo de que trata o caput será realizado mediante os seguintes critérios:

I – Análise curricular;

II – Análise do Histórico Escolar.

§ 3º A critério da comissão organizadora poderão, ainda, ser adotados outros critérios avaliativos, desde que sejam objetivos, devendo estar explicitados no edital de forma clara.

§ 4º É vedada a utilização de instrumentos de aferição de conhecimentos e habilidades como provas subjetivas ou discursivas, entrevistas ou similares sem a prévia estipulação de critérios objetivos de avaliação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

§ 5º Na hipótese de realização de entrevistas, estas deverão ser conduzidas por comissão designada para este fim, aplicando-se, no que couber, os artigos 18, 19 e 20 da Lei nº 9.784/1999 e sendo vedada a participação de futuro supervisor do estagiário.

§ 6º É vedada a cobrança de quaisquer valores dos estudantes a título de inscrição ou de intermediação no processo seletivo de recrutamento.

§ 7º Os auxílios financeiros previstos neste regulamento, independentemente do nome jurídico adotado, não implicam caracterização de vínculo trabalhista.

Art. 21. A duração do estágio no mesmo órgão ou entidade não poderá exceder a **2 (dois) anos**, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso.

Art. 22. O IFSertãoPE poderá promover a rotatividade das áreas e atividades desenvolvidas pelos estagiários, a fim de maximizar o aproveitamento e o aprendizado intersetorial dos estudantes dentro da instituição.

Art. 23. O contrato de estágio não gera vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, inclusive empregatício, e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio (TCE) celebrado entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o IFSertãoPE, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

§1º Deverá constar no Termo de Compromisso de Estágio:

- I - identificação do estagiário, do curso e seu nível acadêmico;
- II - qualificação e assinatura das partes acordantes, contratantes ou convenentes;
- III - indicação expressa de que o Termo de Compromisso de Estágio decorre de contrato direto com o estudante, ou se for o caso, convênio ou acordo de cooperação;
- IV - menção de que o contrato de estágio não acarreta vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, nem estende ao estagiário quaisquer direitos ou vantagens asseguradas aos servidores públicos;
- V - valor da bolsa-estágio;
- VI - vedação expressa à possibilidade de qualquer espécie de cobrança ou desconto pelo agente de integração na bolsa-estágio;
- VII - carga horária semanal compatível com o horário escolar;
- VIII - duração do estágio, obedecido o período mínimo de **6 (seis) meses**;
- IX - obrigação de apresentar relatórios semestrais e finais ao dirigente da unidade onde se realiza o estágio sobre o desenvolvimento das tarefas que lhes foram cometidas;
- X - assinatura do estagiário, do responsável pelo IFSertãoPE e da instituição de ensino;
- XI - assinatura do representante ou assistente legal do estagiário, quando houver;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

XII - condições de desligamento do estágio;

XIII - menção do contrato a que se vincula o estudante e do convênio ou acordo de cooperação, se for o caso, ao qual se vincula a parte concedente e a instituição de ensino;

XIV - indicação nominal do professor orientador da área objeto de desenvolvimento, a quem caberá avaliar o desempenho do estudante no estágio; e

XV - indicação de que o estudante somente terá a carga horária do estágio reduzida pelo menos à metade nos dias de verificações periódicas ou finais, condicionada à apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino.

Art. 24. Para a execução do disposto neste regulamento, caberá a Diretoria de Gestão de Pessoas, em articulação com as Coordenações de Gestão de Pessoas nas unidades do IFSertãoPE:

I - articular as oportunidades de estágio em conjunto com as instituições de ensino ou agentes de integração;

II - participar da elaboração dos contratos a que se vinculam os estudantes e convênios ou acordos de cooperação a serem celebrados com as instituições de ensino ou agentes de integração;

III - solicitar às instituições de ensino ou agentes de integração a indicação de estudantes que preencham os requisitos exigidos pelo órgão ou entidade ofertante da oportunidade de estágio;

IV - selecionar os candidatos ao estágio;

V - lavrar o Termo de Compromisso de Estágio a ser assinado pelo estudante e pela instituição de ensino;

VI - efetuar o pagamento da bolsa-estágio e do auxílio a que fizerem jus os estagiários, por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Siape;

VII - receber os relatórios, as avaliações e as frequências do estagiário, das unidades onde se realizar o estágio;

VIII - analisar as comunicações de desligamento de estágios;

IX - expedir o certificado de estágio;

X - comunicar às instituições de ensino e aos agentes de integração, se for o caso, o término do vínculo com o órgão ou entidade; e

XI - dar amplo conhecimento das disposições contidas neste regulamento e em outras legislações correlatas aos supervisores de estágio e aos estagiários.

Art. 25. Caberá a Diretoria de Gestão de Pessoas:

I - Recepcionar os processos com pedidos de contratação de estagiários, emitindo manifestação técnica sobre a possibilidade de contratação;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

II - orientar a comissão responsável na condução do processo seletivo para contratação de estagiário não obrigatório remunerado;

III – confeccionar e manter arquivado o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), nos moldes do Anexo III deste regulamento;

IV – acompanhar o desenvolvimento do estágio não obrigatório remunerado, cobrando ao supervisor do estágio o envio do Plano e Relatório de atividades, bem como das avaliações de desempenho.

V - efetuar lançamentos no Sistema Integrado de Administração de Pessoal -SIAPE referentes ao cadastro, pagamento de bolsa-auxílio e auxílio-transporte dos estagiários, bem como eventuais descontos oriundos de faltas e atrasos, mantendo atualizados o número total de estagiários contratados pelo IFSertãoPE.

VI – recepcionar e arquivar, no assentamento funcional do estagiários, todos os documentos relativos ao estágio, conforme normas de arquivamento vigentes.

VII – Emitir o certificado de realização do estágio, conforme modelo do Anexo X, e encaminhar uma cópia à instituição de ensino, juntamente com o Relatório que trata o inciso VIII do art.9º deste regulamento.

VIII - Publicar no site institucional uma lista com atualizações periódicas dos estagiários em atividade no IFSertãoPE, contendo o nome, o nível escolar, o setor de estágio e a unidade, data de início e término previsto do estágio.

Art. 26. Caberá aos setores de Gestão de Pessoas das unidades:

I – Auxiliar nos procedimentos de seleção e contratação de estagiários de que trata este regulamento;

II - orientar a comissão responsável na condução do processo seletivo para contratação de estagiários de que trata este regulamento;

III – confeccionar e encaminhar para arquivo o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), nos moldes do Anexo III deste regulamento;

IV – acompanhar o desenvolvimento do estágio não obrigatório remunerado, cobrando ao supervisor do estágio o envio do Plano e Relatório de atividades, bem como das avaliações de desempenho.

V – Emitir o certificado de realização do estágio, conforme modelo do Anexo X, e encaminhar uma cópia à instituição de ensino, juntamente com o Relatório que trata o inciso VIII do art.9º deste regulamento.

Art. 27. Caberá à Comissão organizadora do processo seletivo de contratação de estagiários:

I – Elaborar o edital do processo seletivo, seguindo a minuta proposta no Anexo XI deste regulamento, assinando a Declaração de Atendimento à Minuta do Edital (Anexo XII),



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

submetendo-o à análise da Diretoria de Gestão de Pessoas, se for o caso, conforme fluxos disponíveis no Anexo II;

II – Realizar a seleção dos estagiários, conforme edital aprovado, realizando todas as etapas da seleção, até a publicação do resultado final;

III – Encaminhar as informações dos estagiários selecionados ao setor responsável pela contratação do seguro dos estagiários;

IV – Encaminhar as informações e documentos necessários à Diretoria de Gestão de Pessoas, para fins de efetivação dos contratos dos estagiários

Art. 28. Caberá ao Supervisor do Estágio:

I – Assinar e encaminhar ao setor de gestão de pessoas da unidade Termo de Aceite e Compromisso de Supervisão de Estágio (Anexo IV);

II - elaborar, em conjunto com o estagiário e com o Professor Orientador indicado pela instituição de ensino, o Plano de Atividades do estagiário (Anexo V), observando a adequação com a área de formação do estudante, de forma a garantir o desenvolvimento de competências necessárias à sua formação profissional, e encaminhando o Plano no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da contratação ou renovação do estágio, ao setor de gestão de pessoas da unidade, para fins de registro e arquivamento;

III - elaborar, juntamente com o estagiário, o Relatório de Atividades, conforme modelo do Anexo VI, encaminhando-o, após as assinaturas, à Diretoria de Gestão de Pessoas;

IV - realizar as Avaliações de Desempenho, conforme modelo do Anexo VII, semestralmente e ao final do estágio, encaminhando-as, após as assinaturas, à Diretoria de Gestão de Pessoas;

V - programar os recessos do estagiário, e solicitar o agendamento ao setor de gestão de pessoas da unidade com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias antes do usufruto;

VI – acompanhar a frequência do estagiário no sistema eletrônico de ponto e comunicar ao setor de gestão de pessoas da unidade eventuais faltas para descontos ou outras medidas cabíveis;

VII - Autorizar faltas justificadas e planejar, junto com o estagiário, a compensação das horas devidas, bem como autorizar redução de jornada de trabalho, nos termos do § 6º, art. 12, deste regulamento;

VIII - zelar pelo cumprimento do TCE; e

IX – Solicitar ao setor de gestão de pessoas da unidade, por meio de ofício, eventuais necessidades de alteração de jornada de trabalho, ou outras modificações ao Termo de Compromisso de estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 29. Caberá ao Estagiário:

- I - estar regularmente matriculado e frequente na Instituição de Ensino, em semestre e curso compatível com a prática exigida no estágio;
- II - observar as diretrizes e/ou normas internas do IFSertãoPE e os dispositivos legais aplicáveis ao estágio, bem como as orientações do seu professor orientador e do seu supervisor de estágio;
- III - cumprir com seriedade e responsabilidade a programação estabelecida no Plano de Atividades do Estagiário e as atribuições designadas no TCE;
- IV - comparecer às reuniões de discussão de estágio na Instituição de Ensino;
- V - elaborar, juntamente com o supervisor de estágio, o Relatório de Atividades desenvolvidas no estágio, entregando-o à instituição de ensino e ao setor de Gestão de Pessoas do campus/reitoria do IFSertãoPE, observado o prazo estabelecido no art. 9º, inciso VIII, deste Regulamento;
- VI - responder pelas perdas e danos consequentes da inobservância das cláusulas constantes do TCE;
- VII - cumprir com pontualidade e assiduidade sua jornada de estágio;
- VIII - comunicar, com antecedência, suas ausências em decorrência de suas atividades escolares e apresentar atestado por motivo de saúde, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data de sua ausência;
- IX - manter sigilo com relação a informações e trabalhos que lhe forem confiados ou a qualquer outro dado reservado ao IFSertãoPE;
- X - utilizar equipamentos obrigatórios de proteção individual que forem necessários no ambiente que atuar;
- XI - realizar diariamente o registro de frequência;
- XII - zelar pelo cumprimento do TCE;
- XIII - apresentar atestado de matrícula e boletim ou documento análogo atualizados quando da confecção do TCE ou sua renovação.

Capítulo IV
Das disposições finais

Art. 30. As despesas para concessão da bolsa-estágio, de auxílio-transporte e do seguro contra acidentes pessoais somente poderão ser autorizadas se houver prévia e suficiente dotação orçamentária, mediante manifestação expressa da Pró-Reitoria de Orçamento e Administração.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Art. 31. A aceitação de estagiários remunerados no IFSertãoPE fica vinculada a aprovação em processo eletivo, observadas todas as regras do respectivo edital, bem como ao atendimento aos requisitos previstos neste regulamento e à apresentação de todos os documentos que forem requisitados pelo IFSertãoPE.

Art. 32. Os contratos dos estagiários deverão ser assinados no período **entre o 1º até o 5º dia útil do mês corrente**, observado o cumprimento de todos os requisitos necessários à contratação.

Art. 33. Em casos de finalização do estágio, antes do final do contrato, deverá ser assinado o Termo de Rescisão (Anexo VIII), em três vias, uma para o estagiário, outra para o IFSertãoPE e outra para a instituição de ensino do estudante.

Art. 34. Em casos de renovação do estágio deverá ser apresentado Atestado de matrícula e frequência na instituição de ensino, bem como o resultado da avaliação de desempenho deverá ser igual ou superior a **6 (seis)**. Por ocasião da renovação, deverá ser assinado o Termo de Renovação (Anexo IX), em três vias, uma para o estagiário, outra para o IFSertãoPE e outra para a instituição de ensino do estudante.

Art. 35. A minuta de edital proposta no Anexo XI desta normativa deverá ser seguida pela Comissão responsável pelo processo seletivo, a qual realizará apenas as alterações previstas nos campos editáveis, devendo a referida comissão assinar a Declaração de atendimento ao Edital prevista no Anexo XII.

Parágrafo Único. Em caso de modificações nos termos do edital, incluindo alterações na forma de avaliação, a minuta deverá necessariamente ser enviada para análise da Diretoria de Gestão de Pessoas e da Procuradoria Jurídica.

Art. 36. O IFSertãoPE poderá repactuar os termos acordados no TCE, inclusive os valores da bolsa e do auxílio transporte, por meio de termo aditivo, observada a sua disponibilidade orçamentária.

Art. 37. Os casos omissos deste regulamento serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

ANEXO I – VALORES DE BOLSA ESTÁGIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE

Escolaridade	Carga horária	
	4 horas diárias	6 horas diárias
Nível médio	R\$486,05	R\$694,36
Graduação	R\$787,98	R\$1.125,69
Pós-graduação	R\$1.165,65	R\$1.665,22

Auxílio transporte = **R\$10,00 por dia de deslocamento** para todos os níveis de escolaridade.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

ANEXO II – FLUXOS DE CONTRATAÇÃO E GESTÃO DE ESTÁGIOS REMUNERADOS NÃO OBRIGATÓRIOS

Fluxo 01 – Execução da seleção pelos Campi do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Setor de gestão de pessoas da unidade	Faz o levantamento da demanda, abre o processo no SEI e encaminha para o Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para verificação quanto a disponibilidade orçamentária e para contratação de seguro para os estagiários.	1. Levantamento de demanda [Modelo de planilha]. 2. Despacho solicitando manifestação da DAP. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
2	DAP	Verifica a demanda para estagiários da unidade e atesta ou não a disponibilidade orçamentária e de seguro para os estagiários, após, devolve ao Setor de Gestão de Pessoas da unidade para verificação e ajustes, se for o caso.	1. Despacho informando a disponibilidade orçamentária e para contratação de seguro para os estagiários. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
3	Setor de gestão de pessoas da unidade	Recepciona o processo e verifica a disponibilidade orçamentária, estando tudo certo, envia ao dirigente máximo da unidade, para análise e manifestação	1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
4	Dirigente máximo da unidade	Analisa o processo e estando de acordo encaminha a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para análise e manifestação.	1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

5	DGP	<p>Analisa o processo e verifica:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Atendimento ao percentual de estagiários que podem ser contratados pela unidade;2. Valores aplicados na planilha orçamentária. <p>Estando de acordo, envia para ateste dos valores pela Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD).</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Despacho de ateste e envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
6	PROAD	<p>Analisa o processo e verifica a previsão orçamentária, atestando ou não a disponibilidade, após, devolve ao Dirigente máximo da unidade para providências.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Despacho de ateste e envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
7	Dirigente máximo da unidade	<p>Analisa o processo e caso esteja tudo certo, emite portaria designando a comissão pelo processo seletivo e envia o processo a comissão.</p> <p>Obs.: Caso seja necessário algum ajuste, o dirigente devolverá o processo ao setor de gestão de pessoas da unidade, que fará os ajustes necessários, retornando ao passo 1, deste fluxo, se for o caso de novas análises das instâncias anteriores, ou ao Dirigente da unidade, para continuidade do trâmite.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Portaria da comissão. [Documento externo]2. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
8	Comissão do processo seletivo	<p>Recepciona o processo e faz a leitura completa da Resolução para fins de observância dos requisitos de elaboração do edital.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Edital do processo seletivo [Documento externo]2. Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da Resolução CONSUP nº



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		<p>Elabora o edital de seleção, conforme Anexo XI da Resolução CONSUP nº 71/2023, após, os membros assinam a Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da mesma Resolução.</p> <p>1. Caso a comissão tenha seguido integralmente a minuta proposta na Resolução e assinado o Termo de Atendimento Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023, o edital poderá ser publicado. Realizada a seleção, passa-se ao fluxo de contratação de estagiários. [Fluxo 02 – Contratação de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE]</p> <p>2. Caso a comissão tenha realizado alterações na minuta proposta, para além dos campos editáveis, deverá ser encaminhado a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para análise, continuando o fluxo a seguir.</p>	<p>71/2023. [Documento externo]</p> <p>Finalizada a seleção:</p> <p>1. Documentos gerados na seleção. [Documentos externos].</p> <p>2. Despacho de envio do processo ao setor de gestão de pessoas da unidade. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].</p> <p>Não finalizada a seleção:</p> <p>1. Despacho de envio do processo a DGP. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</p>
9	DGP	<p>Recepciona o processo e faz a análise da minuta do edital, caso esteja de acordo, emite despacho e envia para análise da Procuradoria Jurídica.</p>	<p>1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</p>
10	Procuradoria Jurídica	<p>Recepciona o processo e faz análise no tocante a minuta do edital, devolve a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para providências</p>	<p>1. Parecer Jurídico. [Documento externo]</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

11	DGP	Recepciona o processo e faz a análise do parecer da Procuradoria Jurídica, encaminhando para providências necessárias da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.	1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
12	Comissão do processo seletivo	Recepciona o processo fazendo os ajustes recomendados, se for o caso e realiza a seleção. Finalizada a seleção a comissão organizará os documentos gerados e publicados, incluindo a homologação do resultado, anexando ao processo e encaminhando ao Setor de gestão de pessoas da unidade. [Fluxo 02 – Contratação de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE]	1. Documentos gerados na seleção [Documentos externos]. 2. Despacho de envio do processo ao setor de gestão de pessoas da unidade. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].

Fluxo 02 – Contratação de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Setor de gestão de pessoas da unidade	Verifica a lista de estagiários a ser contratada. Faz a convocação dos estagiários para confirmarem o interesse em assumir o estágio e apresentar os documentos exigidos em edital, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional que deverá ser encaminhado pelo estagiário ou providenciado agendamento com setor médico do IFSertãoPE, para providências. Confirmada a	1. Despacho com a relação dos estagiários que serão contratados o seguro contra acidentes pessoais. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		lista de estagiários a ser contratada, encaminha ao Departamento de Administração e Planejamento (DAP) para contratação do seguro contra acidentes pessoais para os estagiários.	
2	DAP	Recepciona o processo e realiza a contratação de seguro para os estagiários. Recebida as apólices, anexa ao processo e devolve ao setor de gestão de pessoas da unidade.	1. Apólice de seguro dos estagiários [Documentos externos]. 2. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].
3	Setor de Gestão de Pessoas da unidade	Recepciona o processo e confere a documentação, estando tudo certo, confecciona o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e convoca os estagiários para assinatura. Obs.: O setor de gestão de pessoas deverá providenciar todas as assinaturas do TCE Após o setor de gestão de pessoas abrirá “processos de ingresso” individuais para os estagiários no SEI, que deverão constar: 1. Edital e resultado onde conste o nome do estagiário; 2. Documentos exigidos no edital; 3. TCE. 4. Apólice do seguro Encaminha a DGP para análise e providências.	1. Processos seleção e de ingresso dos estagiários. 2. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

4	DGP	<p>Recepciona o processo e confere a documentação, estando tudo de acordo faz o registro no sistema SIAPE e comunica ao Setor de Gestão de Pessoas da unidade.</p> <p>A DGP providenciará ainda a publicação no site institucional da lista dos estagiários, contendo nome, nível escolar, o setor de estágio e a unidade do estágio, data de início e término previsto do estágio.</p> <p>Após, encaminha os documentos para o AFD e conclui o processo no SEI.</p>	
---	-----	--	--

Fluxo 03 – Gestão de estagiários pelos Campi do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	Setor de Gestão de Pessoas da unidade	<p>O setor de gestão de pessoas deverá providenciar o envio dos documentos a seguir, através de novo processo no sistema SEI, e de acordo com os prazos estipulados:</p> <p>1. Termo de Aceite e Compromisso de Supervisão (Anexo IV), bem como o Plano de atividades (Anexo V) a serem confeccionados pelo supervisor de estágio e enviados a DEAP no prazo de 30 dias a contar do ingresso.</p> <p>2. Relatório de atividades (Anexo VI) e Avaliação de Desempenho (Anexo VII), a cada</p>	<p>1. Documentos do estágio [Documentos externos]</p> <p>2. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].</p>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		<p>seis meses de estágio, ou por ocasião da finalização do estágio.</p> <p>3. Solicitação para descontos de faltas, auxílio transporte ou solicitação de recesso (conforme normativas de frequência de servidores).</p> <p>4. Pedido de desligamento e/ou Termo de Rescisão de Contrato de Estágio (Anexo VIII), quando ocorrer.</p> <p>5. Por ocasião da Renovação do Estágio: Termo de renovação de contrato de estágio (Anexo IX), atestado de matrícula e frequência na instituição de ensino atualizados.</p> <p>6. Por ocasião de alteração de jornada de trabalho, valores de bolsa, auxílio transporte e outras modificações ao TCE: Termo Aditivo de Alteração do Contrato de Estágio (Usar como referência o Modelo de Renovação Anexo IX)</p>	
2	DGP	<p>A DGP recepcionará o processo e em caso de renovação, rescisão, ou desconto de faltas, fará os procedimentos necessários no sistema SIAPE, após e para os demais situações fará a inclusão dos documentos no AFD do estagiário, em seguida, concluindo o processo no SEI.</p>	



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

Fluxo 04 – Execução da seleção pela Reitoria do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DGP	Faz o levantamento da demanda, verifica percentual de estagiários que podem ser contratados pela Reitoria abre o processo no SEI e encaminha para a Pró-Reitoria de Orçamento e Administração (PROAD) para verificação quanto a disponibilidade orçamentária e para contratação de seguro para os estagiários.	1. Levantamento de demanda [Modelo de planilha]. 2. Despacho solicitando manifestação da PROAD. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
2	PROAD	Analisa o processo e verifica a previsão orçamentária, atestando ou não a disponibilidade, após, devolve a DGP para providências.	1. Despacho de ateste e envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
3	Dirigente máximo da unidade	Analisa o processo e caso esteja tudo certo, solicita emissão de portaria designando a Comissão responsável pela realização do processo seletivo. Após a emissão da portaria, encaminha o processo para a Comissão.	1. Portaria da comissão. [Documento externo] 2. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
4	Comissão do processo seletivo	Recepciona o processo e faz a leitura completa da Resolução para fins de observância dos requisitos de elaboração do edital. Elabora o edital de seleção, conforme Anexo XI da Resolução CONSUP nº 71/2023, após, os membros assinam a Declaração de atendimento a minuta do	1. Edital do processo seletivo [Documento externo] 2. Declaração de atendimento a minuta do edital, Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023. [Documento externo] Finalizada a seleção:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		<p>edital, Anexo XII da mesma Resolução.</p> <p>1. Caso a comissão tenha seguido integralmente a minuta proposta na Resolução e assinado o Termo de Atendimento Anexo XII da Resolução CONSUP nº 71/2023, o edital poderá ser publicado. Realizada a seleção, passa-se ao fluxo de contratação de estagiários. [Fluxo 05 – Contratação de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE]</p> <p>2. Caso a comissão tenha realizado alterações na minuta proposta, para além dos campos editáveis, deverá ser encaminhado a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP), para análise, continuando o fluxo a seguir.</p>	<p>1. Documentos gerados na seleção. [Documentos externos].</p> <p>2. Despacho de envio do processo a DGP. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].</p> <p>Não finalizada a seleção:</p> <p>1. Despacho de envio do processo a DGP. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]</p>
5	DGP	Recepciona o processo e faz a análise da minuta do edital, caso esteja de acordo, emite despacho e envia para análise da Procuradoria Jurídica.	1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]
6	Procuradoria Jurídica	Recepciona o processo e faz análise no tocante a minuta do edital, devolve a Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP) para providências	1. Parecer Jurídico. [Documento externo]
7	DGP	Recepciona o processo e faz a análise do parecer da Procuradoria Jurídica, encaminhando para providências necessárias da Comissão	1. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE]



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		Organizadora do Processo Seletivo.	
8	Comissão do processo seletivo	Recepciona o processo fazendo os ajustes recomendados, se for o caso e realiza a seleção. Finalizada a seleção a comissão organizará os documentos gerados e publicados, incluindo a homologação do resultado, anexando ao processo e encaminhando a DGP. [Fluxo 05 – Contratação de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE]	1. Documentos gerados na seleção [Documentos externos]. 2. Despacho de envio do processo a DGP [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].

Fluxo 05 – Contratação de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DGP	Verifica a lista de estagiários a ser contratada. Faz a convocação dos estagiários para confirmarem o interesse em assumir o estágio e apresentar os documentos exigidos em edital, incluindo o Atestado de Saúde Ocupacional que deverá ser encaminhado pelo estagiário ou providenciado agendamento com setor médico do IFSertãoPE, para providências. Confirmada a lista de estagiários a ser contratada, solicita a contratação do seguro contra acidentes pessoais para os estagiários.	1. Processos de ingresso dos estagiários. 2. Registro de inclusão no SIAPE. [Documentos Externos].



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		<p>Após a emissão do seguro a DGP abrirá “processos de ingresso” individuais para os estagiários no SEI, que deverão constar:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Edital e resultado onde conste o nome do estagiário;2. Documentos exigidos no edital;3. TCE.4. Apólice do seguro <p>Montado o processo, segue-se ao registro no sistema SIAPE, após, encaminha os documentos para o AFD e conclui o processo no SEI.</p> <p>A DGP providenciará ainda a publicação no site institucional da lista dos estagiários, contendo nome, nível escolar, o setor de estágio e a unidade do estágio, data de início e término previsto do estágio.</p>	
--	--	---	--

Fluxo 06 – Gestão de estagiários na Reitoria do IFSertãoPE

Etapa	Responsável pela ação	Procedimento	Documentos
1	DGP	O DGP deverá providenciar o envio dos documentos a seguir para o Departamento de Administração de Pessoas (DEPAP), através de novo processo no sistema SEI, e de acordo com os prazos estipulados:	<ol style="list-style-type: none">1. Documentos do estágio [Documentos externos]2. Despacho de envio do processo. [Modelo de Despacho SEI IFSertãoPE].



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		<p>1. Termo de Aceite e Compromisso de Supervisão (Anexo IV), bem como o Plano de atividades (Anexo V) a serem confeccionados pelo supervisor de estágio e enviados a DEAP no prazo de 30 dias a contar do ingresso.</p> <p>2. Relatório de atividades (Anexo VI) e Avaliação de Desempenho (Anexo VII), a cada seis meses de estágio, ou por ocasião da finalização do estágio.</p> <p>3. Solicitação para descontos de faltas, auxílio transporte ou solicitação de recesso (conforme normativas de frequência de servidores).</p> <p>4. Pedido de desligamento e/ou Termo de Rescisão de Contrato de Estágio (Anexo VIII), quando ocorrer.</p> <p>5. Por ocasião da Renovação do Estágio: Termo de renovação de contrato de estágio (Anexo IX), atestado de matrícula e frequência na instituição de ensino atualizados.</p> <p>6. Por ocasião de alteração de jornada de trabalho, valores de bolsa, auxílio transporte e outras modificações ao TCE: Termo Aditivo de Alteração do Contrato de Estágio (Usar como</p>	
--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO
REITORIA

		referência o Modelo de Renovação Anexo IX).	
2	DEPAP	A DEPAP recepcionará o processo e em caso de renovação, rescisão, ou desconto de faltas, fará os procedimentos necessários no sistema SIAPE, após e para as demais situações fará a inclusão dos documentos no AFD do estagiário, em seguida, concluindo o processo no SEI.	