

## FLUXO ESTÁGIO: NÃO OBRIGATÓRIO

UNIDADE CONCEDENTE: IFSP  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: IFSP ou OUTRAS

Estágio não obrigatório, com a concessão de bolsa-estágio e de auxílio transporte, independente da instituição de Ensino – Inciso I do artigo 4º da [Portaria 88/2023](#).

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO – IFSP CONCEDENTE		
Etapa	Responsável	Procedimento
<b>AUTORIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO</b>		
1	Servidor solicitante/ Setor demandante	<p>Preencher o documento eletrônico disponível no SUAP e anexar ao processo:</p> <p>Documentos/Processos&gt;Documentos Eletrônicos&gt;Documentos&gt;Adicionar Documentos de Texto&gt;Tipo de Documento&gt;Requerimento&gt; Modelo&gt; PESSOAL: ESTÁGIO - REQUERIMENTO - SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO</p> <p>Abrir processo do tipo Pessoal: Estágio Não Obrigatório/Assunto: Solicitação de Estágio Não Obrigatório</p> <p><b>Encaminhar:</b> Câmpus: Ordenador de despesas; Reitoria: Pró-reitor da área</p>
2	Câmpus: Ordenador de despesas; Reitoria: Pró-reitor da área.	<p>Analisar a solicitação considerando a disponibilidade orçamentária e o quantitativo de vagas; Despachar no processo se há ou não dotação orçamentária para a contratação; Devolver o processo eletrônico para o servidor solicitante/setor demandante.</p>
3	Servidor solicitante/ Setor demandante	<p>Em caso de existência de dotação orçamentária elaborar cronograma para publicação no site junto com o Edital. O documento deverá ser anexado ao processo.</p> <p>Documento disponível no SUAP.</p> <p><b>Encaminhar:</b> Câmpus: CGP/setor congênere do câmpus Reitoria: CAGP-DGP</p>
4	CGP/setor congênere do câmpus	<p>Analisar o processo se está de acordo com as etapas anteriores;</p> <p><b>Encaminhar:</b> CAGP-DGP.</p>
5	CAGP-DGP	<p>Informar a tipologia da vaga (AC, PCD ou PN) a ser publicada no edital;</p> <p><b>Encaminhar:</b> CGP/setor congênere do câmpus</p>

# FLUXO ESTÁGIO: NÃO OBRIGATÓRIO

UNIDADE CONCEDENTE: IFSP  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: IFSP ou OUTRAS

PROCESSO SELETIVO		
6	CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar o Edital; Modelo de Edital disponível no SUAP no caminho: Documentos/Processos&gt;Documentos Eletrônicos&gt;Documentos&gt;Adicionar Documentos de Texto&gt;Tipo de Documento&gt;Edital Geral (exceto licitações)&gt; Modelo&gt; Modelo Edital Estagiários - modalidade não obrigatório</li><li>2. Manter e atualizar controles de editais publicados;</li><li>3. Publicar no site:<ul style="list-style-type: none"><li>• Edital;</li><li>• Ficha de inscrição;</li><li>• Declaração de Ciência/Concordância e Convênio da Instituição de Ensino;</li><li>• Cronograma;</li><li>• Recursos;</li><li>• Resultado do recurso e convocação para as etapas previstas no edital (Ex.: Prova ou Entrevista)</li><li>• Resultado (Final)</li></ul></li><li>4. Orientar o setor demandante sobre a condução do processo seletivo e instrução processual.</li></ol> <p><b>Importante:</b> os documentos do processo seletivo deverão ser incorporados ao processo de solicitação (aberto na etapa 1).</p> <p><b>Encaminhar:</b> servidor solicitante/setor demandante</p>
7	Servidor solicitante / Setor demandante	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Conduzir o processo seletivo conforme o artigo 9º da Portaria 88/2023, cronograma e edital;</li><li>2. Anexar ao processo:<ul style="list-style-type: none"><li>• inscrições recebidas (com todos os documentos solicitados no edital);</li></ul></li><li>3. Encaminhar para publicação no site do câmpus/reitoria os documentos das seguintes etapas:<ul style="list-style-type: none"><li>• Inscrições deferidas e indeferidas;</li><li>• Recursos recebidos;</li><li>• Resultado dos recursos e convocação para as etapas previstas no edital (Ex.: Prova ou Entrevista)</li><li>• Resultado (Final);</li><li>• Convocação para apresentação de documentos para a contratação;</li></ul></li></ol> <p>OBS: no site deverá conter todas as publicações que envolvem o processo seletivo simplificado.</p> <p>O processo deverá ser mantido com o Servidor solicitante/Setor demandante, para anexar todos os documentos gerados pelos itens 2 e 3 desta etapa e poderá ser finalizado.</p>

## FLUXO ESTÁGIO: NÃO OBRIGATÓRIO

UNIDADE CONCEDENTE: IFSP  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: IFSP ou OUTRAS

Estudante Selecionado		
8	<b>Servidor solicitante / Setor demandante</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitar ao estagiário a documentação obrigatória para a confecção do TCE (conforme <a href="#">checklist</a>);</li><li>2. Solicitar ao supervisor em conjunto com o estudante e a Instituição de Ensino, elaborarem o Plano de Atividades do Estagiário;</li><li>3. A Instituição de Ensino, quando outra, solicitar via e-mail informações necessárias para cadastro no SUAP como pessoa externa (nome, cpf e e-mail): do orientador, do responsável pela Instituição de Ensino e quando houver intermediação, do Agente Integrador e do responsável legal (quando menor). Anexar o e-mail no processo;</li><li>4. Criar processo do tipo Pessoal: Estágio Não Obrigatório – Assunto: Admissão de estagiário</li><li>5. Anexar: documentos do estagiário de acordo com o check list;</li><li>6. Ficha de cadastro de estagiário não obrigatório, disponível em Requerimento no SUAP;</li><li>7. Horário de Trabalho - Estágio não obrigatório, disponível em Requerimento no SUAP;</li></ol> <p>Relacionar no SUAP este processo, com o finalizado, recebido na etapa 7.</p> <p>OBS: Considerando o Art. 36 da Portaria Normativa 88/2023; Preferencialmente, o ingresso dos estagiários não obrigatórios ocorrerá do 1º ao 10º dia corrente de cada mês.</p> <p><b>Encaminhar:</b> Câmpus: CGP/setor congênere do câmpus Reitoria: CAGP</p>
9	<b>CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria</b>	Solicitar via e-mail: <ol style="list-style-type: none"><li>1- o Convênio do IFSP com a Instituição de Ensino, caso ainda não exista e tenha sido exigido, ao setor de estágio no Câmpus ou PRE na Reitoria;</li><li>2- a emissão de número da apólice de seguros em nome do estagiário ao setor estágio no câmpus ou a Pró-reitoria de Ensino (PRE), na Reitoria;</li></ol>
10	<b>Setor de Estágio do câmpus ou PRE na Reitoria</b>	<p>Realizar o Convênio do IFSP com a Instituição de Ensino do aluno, se necessário e encaminhar informações à CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria</p> <p>Providenciar apólice de seguros em nome do estudante e encaminhar informações à CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria;</p>

## FLUXO ESTÁGIO: NÃO OBRIGATÓRIO

### UNIDADE CONCEDENTE: IFSP INSTITUIÇÃO DE ENSINO: IFSP ou OUTRAS

11	CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria	<p>1- Análise do processo (recebido na etapa 8); 2- Anexar: Convênio, se solicitado pela Instituição de Ensino; 3- Anexar: Contrato vigente com a segurado do IFSP Câmpus ou Reitoria; 4- Anexar: Apólice de seguro individual em nome do estagiário; 5- Elaborar o TCE (somente com a apólice de seguro individual em mãos) em três vias: Instituição de Ensino, estagiário e IFSP; Poderá ser aceito o TCE emitido pela Instituição de ensino (<a href="#">§ 2º Art. 6º Portaria Normativa 88/2023</a>)</p> <p>OBS: O processo deverá ser encaminhado para a próxima etapa, com pelo menos 3 dias úteis antes do início da vigência do TCE.</p> <p><b>Encaminhar:</b> Reitoria: CAGP</p>
12	CAGP	<p>Cadastrar no SIGEPE o contrato da Seguradora; Criar autorização; Despachar com a tipologia da vaga autorizada e com o nº da autorização;</p> <p><b>Encaminhar:</b> Câmpus: CGP/setor congênere do câmpus</p>
13	CGP/setor congênere do câmpus	<p>Cadastrar no SIGEPE; Cadastro biométrico para o registro de frequência do estagiário; Cadastro da folha de horário no SUAP;</p> <p><b>Encaminhar:</b> servidor solicitante/setor demandante</p>
14	Servidor solicitante/ Setor demandante	<p>Solicitar ao Supervisor do estagiário para Elaborar no Suap em Requerimento / Avaliação de Desempenho, sendo a primeira, obrigatoriamente, após decorridos 60 dias do início da vigência do TCE. O documento deverá ser assinado por todos e anexo ao processo.</p>
<b>Aditamento de Estágio</b>		
15	Servidor solicitante/ Setor demandante	<p>Verificar a necessidade de aditamento, com pelo menos 30 dias de antecedência do final da vigência do TCE;</p> <p>Anexar justificativa e período do aditamento, podendo ser por meio de despacho.</p> <p><b>Encaminhar:</b></p> <p><b>Câmpus:</b> Ordenador de despesas <b>Reitoria:</b> Pró-reitor da área</p>
16	Câmpus: Ordenador de despesas; Reitoria: Pró-reitor da área.	<p>Analisar a solicitação considerando a disponibilidade orçamentária e o quantitativo de vagas; Despachar no processo se há ou não dotação orçamentária para a contratação;</p> <p><b>Encaminhar:</b> Servidor solicitante/setor demandante.</p>

## FLUXO ESTÁGIO: NÃO OBRIGATÓRIO

UNIDADE CONCEDENTE: IFSP  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: IFSP ou OUTRAS

17	Servidor solicitante/ Setor demandante	Em caso de existência de dotação orçamentária. Solicitar ao estagiário documentos comprobatórios, conforme check list de Aditamento e anexar ao processo;  <b>Encaminhar:</b> <b>Câmpus:</b> CGP/setor congênere do câmpus <b>Reitoria:</b> CAGP-DGP
18	CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria	Verificar se consta toda documentação referente ao aditamento e em caso negativo, solicitar adequações ao setor demandante. Se estiver de acordo, solicitar ao setor responsável a apólice de seguro individual vigente, e caso o contrato tenha vencido no decorrer do TCE solicitar e anexar o vigente.  <b>Encaminhar:</b> CAGP-DGP
19	CAGP-DGP	Analisar o processo; Defere ou recomenda adequações;  <b>Encaminhar:</b> CGP/setor congênere do câmpus
20	CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria	Confeccionar o termo de aditamento e inserir no SIGEPE*;  * Respeitando o cronograma da folha de pagamento, o aditamento deverá ser inserido no sistema antes do vencimento da vigência do TCE ou o estagiário será automaticamente desligado do sistema. <b>Obs:</b> o processo só retornará à CGP/CAGP quando houver necessidade de aditamento/desligamento/finalização <b>Encaminhar:</b> Servidor solicitante/setor demandante.
21	Servidor solicitante/ Setor demandante	Solicita ao Supervisor e estagiário: Elaborar documento no Suap em Requerimento / Relatório de Atividades de Estágio - do Supervisor Relatório de Atividades de Estágio - do Estagiário  Após assinado os documentos deverão ser anexo ao processo.
<b>DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO</b>		
22	Servidor solicitante/ Setor demandante	Caso seja sinalizado pelo supervisor de estágio ou pelo estagiário, qualquer hipótese de desligamento prevista na Normativa, deverão preencher os documentos disponíveis no SUAP: <ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerimento/Solicitação de Desligamento do Programa de Estágio;</li><li>2. Termo/Termo de Realização de estágio;</li><li>3. Requerimento/Avaliação de Desempenho de Estágio;</li></ol> <b>Encaminhar:</b> <b>Câmpus:</b> CGP/setor congênere do câmpus <b>Reitoria:</b> CAGP-DGP

## FLUXO ESTÁGIO: NÃO OBRIGATÓRIO

UNIDADE CONCEDENTE: IFSP  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO: IFSP ou OUTRAS

23	CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria	Verificar se todos os documentos estão incorporados ao processo desde a contratação e de acordo com o Art. 28 da Portaria Normativa 88/2023. Finaliza o cadastro no SIGEPE <b>Encaminhar:</b> <b>Reitoria:</b> CAGP-DGP
24	CAGP-DGP	Analisar o processo; Atualiza o controle interno; Recomenda adequações caso necessário; <b>Encaminhar:</b> CGP/setor congênere do câmpus
25	CGP/setor congênere do câmpus	Adequar processo de acordo com as recomendações, se necessário. <b>Encaminhar:</b> Servidor solicitante/setor demandante.
26	Servidor solicitante/ Setor demandante	Elaborar o Certificado de Estágio, disponível no SUAP. Encaminhar via e-mail para a Instituição de Ensino e ao Estagiário, os documentos que constam no processo: 1. Termo de Realização de estágio 2. Certificado de Estágio Anexar ao processo uma cópia da mensagem enviada. <b>Encaminhar:</b> <b>Câmpus:</b> CGP/setor congênere do câmpus <b>Reitoria:</b> CAGP-DGP
27	CGP/setor congênere do câmpus ou CAGP-DGP na Reitoria	Finaliza o processo e Arquivar no AFD - Assentamento Funcional Digital

### **Recomendações Importantes:**

1. Desde a contratação passando pelo aditamento, até a finalização do estágio, os documentos deverão constar em um único processo do estagiário criado na etapa 8.
2. O processo de solicitação com os documentos do estagiário deverão estar relacionados, criados nas etapas 1 e 8.
3. O estágio só poderá começar após o recebimento na Unidade Concedente da apólice de seguro individual em nome do estagiário.
4. O vínculo do estagiário com a Unidade Concedente só poderá permanecer enquanto o estagiário estiver matriculado na Instituição de Ensino.
5. O Supervisor deve estar atento às Cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio, a PORTARIA NORMATIVA Nº 88/2023 - RET/IFSP, DE 6 DE ABRIL DE 2023 e legislações vigentes sobre estágio.