

## CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Orientação aos Servidores, Coordenadores e Diretores quanto aos processos, trâmites e prazos para continuidade das solicitações de Contratação de Estagiário.

### O que é?

O processo de contratação de estagiário é utilizado para que seja possível a admissão de um aluno de alguma instituição de ensino que preste serviço ao campus em troca de remuneração e experiência. Cabe ressaltar que somente poderão solicitar contratação de estagiário os coordenadores e diretores de setor.

### Documentos Necessários:

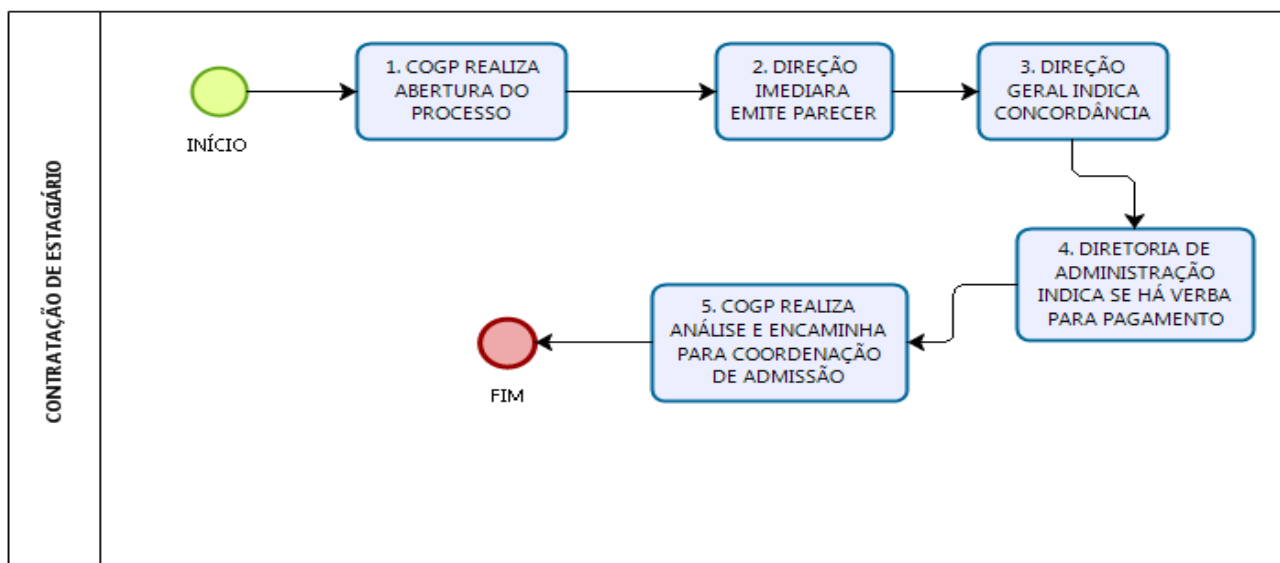
O Servidor deverá apresentar os seguintes documentos para a abertura do processo:

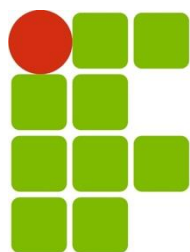
- 1- [FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO](#) (preenchido, e salvo em PDF sem assinatura física).
- 2- [PLANO DE ATIVIDADE DE ESTAGIÁRIO](#)
- 3- [FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL – FIC's](#)
- 4- FOTO 3X4 NA FICHA DE INSCRIÇÃO CADASTRAL
- 5- IDENTIDADE E CPF
- 6- TITULO DE ELEITOR
- 7- CERTIFICADO DE RESERVISTA (SE HOMEM)
- 8- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO ATUAL (VALIDADE DE ATÉ 3 MESES)
- 9- CURRÍCULO
- 10- COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUAL (AGUA, LUZ, TELEFONE FIXO, GÁS, TV A CABO, INTERNET)

### Como Solicitar a abertura do processo?

O Coordenador / Diretor deverá encaminhar ao e-mail [cogp.cpin@ifrj.edu.br](mailto:cogp.cpin@ifrj.edu.br) a documentação necessária indicando que deseja abertura de processo de “CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO”, a CoGP irá incluir os documentos no sistema SIPAC e solicitar que o Coordenador / Diretor realize as assinaturas eletrônicas.

### Fluxograma processual:





**INSTITUTO FEDERAL DE  
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
RIO DE JANEIRO  
Campus Pinheiral

### **Etapas detalhadas:**

- 1- A Coordenação de Gestão de Pessoas, após a assinatura, realizará a abertura de processo em um prazo de até 2 (dois) dias úteis e fará o encaminhamento à Direção Imediata.
- 2- A Direção imediata terá um prazo de até 5 dias para indicar a autorização ou não quanto a solicitação em despacho decisório e encaminhará para o Diretor Geral.
- 3- O Diretor Geral deverá, em até 5 dias, indicar concordância ou não na contratação do estagiário e encaminhar à Direção de Administração.
- 4- A Direção de Administração deverá indicar se há aporte financeiro para o pagamento da Bolsa do estagiário e, após, encaminhar à CoGP.
- 5- A CoGP deverá realizar as análises necessárias e encaminhar à Coordenação de Admissão e Registro Funcional da DGP.

OBS: [1- Tutorial para recebimento de Processo](#)  
[2- Tutorial para envio de Processo](#)  
[3- Tutorial para assinatura de documento](#)

Bases Legais:  
Lei 8,112/90

**Victor Lopes Teixeira Alvarães**  
**Coordenador de Gestão de Pessoas**  
**IFRJ – Campus Pinheiral**