

CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

PROGRAMA OPORTUNIDADE JOVEM
INSTRUÇÕES DE COMO SOLICITAR ESTAGIÁRIO
PARA SEU ÓRGÃO OU SETOR.



SECRETARIA DA
ADMINISTRAÇÃO



GOVERNO DO
TOCANTINS
TRABALHANDO E CUIDANDO DE TODOS

COMO SOLICITAR ESTAGIÁRIO PARA SEU ORGÃO/SETOR

1. REALIZAR O LEVANTAMENTO INTERNO DO QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIO (S) NECESSÁRIO E VERIFICAR JUNTO AO SETOR FINANCEIRO DO ÓRGÃO A DISPONIBILIDADE DE DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA COBRIR OS ENCARGOS DA CONTRATAÇÃO, PARA ISSO DEVERÁ SER CONSIDERADO:

- BOLSA AUXÍLIO, AUXÍLIO TRANSPORTE E TAXA ADMINISTRATIVA DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO.

2. ENVIAR UM OFÍCIO OU MEMORANDO PARA A SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO – GERÊNCIA DE ESTÁGIOS, ASSINADO PELO CHEFE IMEDIATO, COMUNICANDO OS DADOS A SEGUIR:

- QUANTIDADE DE ESTAGIÁRIOS REQUERIDA;
- ESPECIFICAR O NÍVEL DE ESCOLARIDADE DESEJADO: MÉDIO/TÉCNICO/SUPERIOR;
- DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA DO ÓRGÃO PARA COBRIR OS ENCARGOS DE CONTRATAÇÃO E PERMANÊNCIA DO(S) ESTAGIÁRIO(S).

3. PERFIL DA VAGA

- ELABORAR O PERFIL DE ESTUDANTE DESEJADO PARA A VAGA E PREENCHER O FORMULÁRIO ONLINE (DISPONIBILIZADO PELA SECAD), INFORMANDO TODAS AS ESPECIFICAÇÕES E REQUISITOS NECESSÁRIOS, POR EXEMPLO: SETOR DE LOTAÇÃO, NÍVEL DE ESCOLARIDADE, CURSO, CARGA-HORÁRIA, ATIVIDADES QUE SERÃO DESEMPENHADAS PELO ESTAGIÁRIO, DADOS DO SUPERVISOR DA VAGA ETC.;;
-OBSERVAR A RESERVA DE 10% DAS VAGAS PARA ESTUDANTES COM PCD (PESSOA COM DEFICIÊNCIA).
-MODELO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA EM ANEXO.

4. A SOLICITAÇÃO SERÁ ANALISADA PELA SECAD JUNTAMENTE COM A REFERIDA DOCUMENTAÇÃO, CASO ESTEJA DE ACORDO COM OS CRITÉRIOS DISPOSTOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº4/2021/GABSEC/SECAD, SERÁ DEMANDADO AO IEL A SELEÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE 03 (TRÊS) CANDIDATOS POR VAGA PARA ENTREVISTA, DIRETAMENTE AO ORGÃO SOLICITANTE.

5. ENTREVISTA E ESCOLHA DO CANDIDATO

-O IEL REALIZARÁ O AGENDAMENTO COM O SUPERVISOR DA VAGA E OS CANDIDATOS SELECIONADOS, O ÓRGÃO SOLICITANTE FICARÁ RESPONSÁVEL PELA CONDUÇÃO DAS ENTREVISTAS;

COMO SOLICITAR ESTAGIÁRIO PARA SEU ÓRGÃO/SETOR

- AS ENTREVISTAS DEVERÃO SER REALIZADAS INDIVIDUALMENTE COM CADA CANDIDATO;
 - É DE COMPETENCIA DO ÓRGÃO SOLICITANTE, ESCOLHER DENTRE OS TRÊS CANDIDATOS À VAGA, AQUELE CUJO PERFIL SE ENQUADRA NOS PARÂMETROS PREVIAMENTE DEFINIDOS;
 - É DE COMPETÊNCIA DO ÓRGÃO SOLICITANTE INFORMAR, VIA E-MAIL OU WHATSAPP, O RESULTADO FINAL AO IEL;
- * E-MAIL (IEL): ESTAGIOSECADTO@SISTEMAFIETO.COM.BR.

6. CONTRATAÇÃO

- O IEL FICA RESPONSÁVEL POR SOLICITAR A DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO SELECIONADO E VALIDÁ-LA, INDICAR E INFORMAR A DATA DE INÍCIO DO ESTÁGIO (RESPEITANDO O PRAZO DE ASSINATURA DAS PARTES INTERESSADAS)
- O IEL DISPONIBILIZARÁ O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO - TCE PARA ASSINATURA ELETRÔNICA DE TODAS AS PARTES INTERESSADAS (NO E-MAIL INFORMADO NO FORMULÁRIO);
- SOMENTE APÓS ASSINATURA COMPLETA DO TCE DAR-SE-À INÍCIO AS ATIVIDADES DE ESTÁGIO.

**PARA ESCLARECIMENTO DE DÚVIDA OU ENCAMINHAR SUGESTÕES, FEEDBACK E OUTROS:
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO - SECAD
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS -
GESTÃO DE ESTÁGIO
RAMAL: 3218-1500
E-MAIL: OPORTUNIDADEJOVEMSECAD@GMAIL.COM**



ANEXO I

INFORMAÇÕES PARA PERFIL DE VAGA

ÓRGÃO CONCEDENTE:

- ÓRGÃO SOLICITANTE;
- VAGA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD (SIM OU NÃO);
- DEPARTAMENTO;
- NÚMERO DE VAGAS;
- VAGA NOVA OU SUBSTITUIÇÃO;
- CIDADE.

ESTAGIÁRIO:

- NÍVEL ACADÊMICO (SUPERIOR, TÉCNICO OU MÉDIO);
- CURSO (SE SUPERIOR OU TÉCNICO);
- PERÍODO ACADÊMICO (EX: 2º AO 8º PERÍODO ACADÊMICO);

- CARGA HORÁRIA:
(4 HORAS DIÁRIAS / 20 HORAS SEMANAIS OU
6 HORAS DIÁRIAS / 30 HORAS SEMANAIS);

- HORÁRIO DE ENTRADA E SAÍDA;
- ATIVIDADES A REALIZAR;
- CONSIDERAÇÕES SOBRE PERFIL.

SUPERVISOR:

- NOME COMPLETO;
- CPF;
- E-MAIL;
- CARGO;
- FORMAÇÃO;
- TELEFONE DO SUPERVISOR.

**** OBS: MODELO PARA SIMPLES CONFERÊNCIA, ESSAS INFORMAÇÕES SÃO RECEBIDAS POR MEIO DE FORMULÁRIO ELETRÔNICO, DISPONIBILIZADO PELA SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO.**