



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL SUL-RIO-GRANDENSE
CÂMPUS SAPIRANGA

Fluxo de Processo Seletivo de Estágio Não-obrigatório - Câmpus

1. Responsabilidade e Competência

A prerrogativa de solicitação de abertura de processo administrativo de seleção de estagiário(a) da modalidade de estágio não-obrigatório cabe às **Coordenadorias, Chefias de Departamento, Chefia do Gabinete da Direção-Geral** e/ou à **Direção-Geral** do câmpus.

2. Fluxo de Comunicação Padronizado

Para dar início ao processo, o(a) solicitante (Coordenador(a), Chefe de Departamento, Chefe do Gabinete ou Diretor) deve:

Formalização: Encaminhar Edital em formato editável para a **Coordenadoria de Pesquisa e Extensão (COPEX)**

E-mail (COPEX): sg-copex@ifsul.edu.br

Informações Obrigatórias:

Edital preenchido com atribuições e datas planejadas.

Modelo de Edital disponível em: Espaço do Servidor>Gestão de Pessoas >Estágio Não-obrigatório>Admissão>Edital de Estágio Não Obrigatório - Modelo

Link:

<https://www.ifsul.edu.br/component/content/article/85-progep/6402-admisao-estagiario>

Efetivação:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO
1	COPEX	Procederá com a abertura do processo eletrônico e encaminhará para parecer da Direção-geral (DIRGER) .

2	DIRGER	Deverá dar o parecer e devolver o processo para a COPEX
3	COPEX	Encaminhará o Edital para publicação pelo Gabinete da Direção-geral (GABDIR) .
4	GABDIR	Deverá publicar o Edital no site do IFSul câmpus Sapiranga.
5	COPEX	Receberá as inscrições dos(as) candidatos(as), por e-mail, e encaminhará para análise e deferimento da ÁREA REQUERENTE
6	ÁREA REQUERENTE	Informará à COPEX o parecer sobre cada inscrição
7	COPEX	Solicitará ao GABDIR a publicação das inscrições homologadas
8	GABDIR	Efetivará a publicação das inscrições homologadas.
9	COPEX	Solicitará ao GABDIR publicação das datas e horários das entrevistas.
10	GABDIR	Publicará a data das entrevistas.
11	ÁREA REQUERENTE	Encaminhará à COPEX o Resultado Preliminar

12	COPEX	Solicitará ao GABDIR publicação do Resultado Preliminar.
13	GABDIR	Publicará o Resultado Preliminar
14	ÁREA REQUERENTE	Encaminhará à COPEX o Resultado Final
15	COPEX	Solicitará ao GABDIR publicação do Resultado Final.
16	COPEX	Encaminhará o processo à Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas (COAGEP) com a autorização de contratação
17	COAGEP	Finalizará o processo com justificativa de abertura de processo de contratação.

3. Procedimentos de Exceção e Urgência

Situação	Canal de Comunicação	Ação
Urgência Operacional	WhatsApp (Coordenador(a) da COPEX)	Alinhamento prévio para agilizar o fluxo processual.
Impedimento do Fluxo Regular	E-mail COAGEP (sg-coagep@ifsul.edu.br)	O processo seletivo será encaminhado pela Coordenadoria de Apoio à Gestão de Pessoas.