

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FICHA Nº	FOLHA Nº
Tramitação de Processos	4.26	1

ASSUNTO: ESTÁGIO DE NATUREZA ADMINISTRATIVA

1	DADOS INDISPENSÁVEIS AO DOCUMENTO A SER AUTUADO	
1.1	Signatário:	Chefia da unidade administrativa interessada
1.2	Destinatário:	PRORH
1.3	Informação normativa:	Resolução CA nº 141 de 16 de abril de 2007, Decreto Estadual nº 5283 de 29 de julho de 2020 e Lei ordinária nº 11788 de 25/09/2008.
1.4	Conteúdos essenciais:	Solicitação via formulário próprio.
1.5	Prazo de entrada no SEI:	Em qualquer tempo.
2	AÇÕES PRELIMINARES À AUTUAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÃO	
2.1	Signatário	O signatário deverá buscar as informações prévias junto à PRORH/DPC. Protocolar no SEI a solicitação contendo o formulário de Solicitação Estagiário e, no caso do supervisor não ser cadastrado, a Declaração de experiência na área de estágio para Supervisor.
3	TRAMITAÇÃO - CADA PROCESSO DEVE TRATAR SOMENTE DE UM ASSUNTO	
	ENCAMINHAMENTOS	PROCEDIMENTO
3.1	SEI	Iniciar Processo Eletrônico.
3.2	PRORH	Providenciar.
3.3	PROAD	Analisar quanto a disponibilidade financeira e orçamentária.
3.4	PRORH	Cadastrar oferta de vaga no sistema da Central de Estágios do Paraná.
3.5	UNIDADE ADMINISTRATIVA	Providenciar a seleção do candidato. Retornar à PRORH anexando o encaminhamento do estagiário selecionado.
3.6	PRORH	Elaborar o Termo de Compromisso de Estágio, providenciar as assinaturas e anexar o comprovante de cadastro do estágio.
3.7	UNIDADE ADMINISTRATIVA	Dar ciência e arquivar.