

Tipo de Processo:		024.31 - Processo seletivo para estágio			
Etapa	Área	Documentos	Ação	Observações	Formato
0	Divisão de Concursos	Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Estágio Remunerado	Cadastra "Solicitação de Abertura de Processo Seletivo para Estágio Remunerado" no sistema, anexando o formulário específico preenchido e indica a assinatura do gestor da área responsável, caso não seja assinada via gov.br.	A DC recebe a solicitação, por e-mail, e trata até a sua versão final que será cadastrada no SIPAC.	PDF
1	Divisão de Concursos	Processo / Edital	Cadastra processo no sistema e em seu conteúdo insere "Edital", indicando a assinatura Superintendente de Gestão de Pessoas.	A DC elabora o edital compilando as informações fornecidas pelas solicitações aprovadas. Após a assinatura do edital, a DC o encaminha para publicação no BS e divulgação no site da UFABC. Caso o edital contemple até 2 vagas, o processo avança para a etapa 3.	PDF
2	Divisão de Concursos	Relatório	Cadastra "Relatório" no processo com as informações da distribuição de vagas reservadas a negros e PCD, indica a assinatura do chefe da DC e o assina.	A DC divulga o resultado da distribuição de vagas no site da UFABC antes do início das inscrições.	nato-digital
3	Divisão de Concursos	Edital	Insere "Edital" de prorrogação do prazo de inscrições no processo e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas.	Esta etapa ocorre apenas em caso de necessidade de prorrogação do edital. Após a assinatura do edital, a DC o encaminha para publicação no BS e o divulga no site da UFABC.	PDF

4	Divisão de Concursos	Portaria	Cadastra "Portaria" no processo para a nomeação de comissão de seleção e indica a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas.	Após o encerramento das inscrições, DC encaminha ao demandante, por e-mail, os nomes dos inscritos no processo seletivo e solicita a indicação dos nomes, isentos de vínculos e/ou conflitos de interesses, para compor a comissão de seleção. Ao receber as indicações, a DC elabora a Portaria de nomeação da comissão de seleção e envia para assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas. A DC encaminha a Portaria para a publicação no BS.	nato-digital
5	Divisão de Concursos	Relatório	Cadastra "Relatório" no processo com o resultado de cada etapa e indica as assinaturas dos membros da comissão.	A DC executa o processo seletivo de estagiário(s), emite relatórios com os resultados de cada etapa do processo e os divulga no site da UFABC. Caso não existam cotistas aprovados, o processo avança para a para etapa 8.	nato-digital
6	Divisão de Concursos	Parecer	Cadastra "Parecer" no processo e indica a assinatura dos membros da Equipe Multidisciplinar e/ou Comissão de Heteroidentificação.	Esta etapa ocorre em caso de cotistas aprovados. A DC encaminha, por e-mail, os dados necessários à Equipe Multidisciplinar e/ou Comissão de Heteroidentificação que deve devolver o seu Parecer por e-mail. O resultado é publicado no site da UFABC.	nato-digital
7	Divisão de Concursos	E-mail de Informação / Comprovante	Inserir "E-mail de informação" no processo contendo o extrato (PDF) das tratativas referentes ao recurso.	Esta etapa ocorre caso seja apresentado recurso. Caso o recurso apresentado seja físico, este deve ser digitalizado e inserido no processo utilizando o tipo "Comprovante".	PDF

8	Divisão de Concursos	Edital	Inserir "Edital" de homologação do resultado final no processo e indicar a assinatura do Superintendente de Gestão de Pessoas. Em seguida, o processo é arquivado em gaveta e pasta específica.	Após a assinatura do edital, a DC o encaminha para publicação no BS e o divulga no site da UFABC.	PDF
---	----------------------	--------	---	---	-----