



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
DIVISÃO DE ADMISSÃO E CONTRATAÇÃO
Av. Amazonas, 5253 – Bairro Nova Suíça – Belo Horizonte – MG
FONE: (31) 3319-7051

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Os documentos e formulários deverão ser incluídos no processo eletrônico por servidor do setor responsável pela demanda. É **obrigatória** a utilização do **formato pdf**, preferencialmente pesquisável, **e que a digitalização seja feita de maneira individualizada**, sendo um arquivo digital para cada documento pessoal. **Os arquivos digitalizados com baixa resolução ou que estejam incapazes de serem analisados implicarão na devolução do processo para correção.**

Os formulários deverão estar com **todos os campos preenchidos (as informações deverão ser digitadas)** e devidamente **assinados** (exceto o plano de estágio que não deve conter as assinaturas). Para assinar os formulário, o(a) estagiário(a) deve utilizar a assinatura Gov.br.

Os documentos pessoais do(a) estagiário(a) deverão ser classificados como documentos restritos - hipótese legal: informação pessoal restrita (acesso somente pelos servidores das UGS envolvidas) - no SIPAC.

Outras Observações:

- Para o **Estágio Obrigatório não são necessários os itens 1** (Formulário de Rescisão do estagiário anterior), **2** (Ficha de Contratação de Estagiário) e **12** (Comprovante dos dados bancários).
- A conta bancária para recebimento da BOLSA, deverá ser necessariamente **CONTA SALÁRIO** e não deve estar vinculada ao CNPJ de outra empresa (confirmar junto ao respectivo banco os procedimentos necessários). **Se o(a) estagiário(a) não possuir conta salário, O(A) SUPERVISOR(A) deverá informar no processo em qual banco o estagiário deseja abrir a conta.**

Bancos credenciados: BANCOOP; BANRISUL; BANCO DO BRASIL; BRADESCO; CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; ITAU; SANTANDER; SICREDI.

Documentos de responsabilidade do(a) **Supervisor(a)**:

1.	Formulário de rescisão do(a) estagiário(a) a ser substituído, em caso de substituição de estagiário;
2.	Ficha de Contratação de Estagiário;
3.	Solicitação de Estagiário / Plano de Atividades;

Documentos de responsabilidade do(a) **Estagiário(a)** a ser contratado(a):

4.	Ficha Cadastral de Estagiário (obrigatório para todos os alunos);
5.	Foto 3x4;
6.	Carteira de identidade (frente e verso);
7.	CPF;
8.	Título de eleitor, se maior de 18 anos (frente e verso);
9.	Certificado de reservista, se maior de 18 anos e do sexo masculino (frente, verso e a parte interna – onde consta a assinatura e/ou impressão digital do portador);
10.	Comprovante de residência (caso o comprovante seja em nome de terceiros, favor encaminhar e-mail para diac@cefetmg.br solicitando auto declaração de residência);
11.	Comprovante de matrícula atualizado;
12.	Comprovante de CONTA SALÁRIO (extrato ou saldo ou cheque);
13.	Currículo com telefone atualizado e e-mail.