



# SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (SOE)

FLUXO DO PROCESSO

O Programa de Estágio do Serviço Geológico do Brasil (**SGB/CPRM**) é, hoje, um dos melhores do país em virtude da estrutura viabilizada para o recebimento e desenvolvimento dos estudantes em atividades nas diversas áreas da empresa. Para a contratação de acadêmicos para estágio curricular, seja para novos estudantes ou renovação contratual, alguns trâmites são necessários e foi por isso que disponibilizamos este manual prático.

Ao identificar a necessidade de contratação de novo estagiário ou de substituição de estagiário já existente, a área interessada deve abrir um processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do SGB/CPRM, onde será necessário anexar o formulário de **Solicitação de Estagiário (SOE)**.

Neste documento, concentramos o passo a passo a ser seguido por todas as áreas. O nosso objetivo é facilitar fluxo e transformar o processo em um trâmite prático por meio do preenchimento das informações necessárias.

Atente-se às orientações e, em caso de dúvidas, entre em contato conosco através do e-mail **didehu@cprm.gov.br**. Estamos à disposição para lhe ajudar.

Serviço Geológico do Brasil - **SGB/CPRM**  
Diretoria de Administração e Finanças - **DAF**  
Departamento de Recursos Humanos - **DERHU**  
Divisão de Desenvolvimento de Recursos Humanos - **DIDEHU**

---

# Solicitação de Estagiário

## ETAPAS

- 1.** Identificada necessidade de contratação de novo estagiário ou de substituição de estagiário já existente, a área interessada abre um processo no sei do tipo “Pessoal: Estágio - Solicitação de Estagiário - SOE” e inclui documento do tipo “Solicitação de Estagiário(a) - SOE (Formulário), completamente preenchido e assinado pela Chefia da área e pelo empregado indicado como supervisor do estágio.
- 2.** A área solicitante envia o processo para a Didehu, com o Bloco de Assinaturas criado e disponibilizado, contendo: a) somente a Didehu (no caso de vaga de substituição de estágio) ou b) a Didehu, a Diretoria da área demandante e a Diretoria de Administração e Finanças (no caso de abertura de nova vaga de estágio).
- 3.** Ao receber o processo, a Didehu faz a análise da SOE, avaliando a correção das informações prestadas, a possibilidade de substituição de estagiário ativo ou a criação de nova vaga, tendo em vista a Lei de Estágio e o número permitido de vagas de estágio na empresa e em casa Unidade Regional (20% do efetivo de empregados).
- 4.** Se tudo ok, Didehu autoriza a SOE e envia para as diretorias autorizarem, se for o caso.
- 5.** Quando SOE totalmente aprovada: Didehu informa a área demandante e ao Secpes (no caso de vaga de estágio com lotação em Unidade Regional) para abertura do processo de recrutamento e seleção.
  - 5.1.** Fica a cargo da área solicitante da vaga decidir pela divulgação da oportunidade de estágio nas redes sociais do SGB. Sendo essa a opção, a área informará à Didehu através de despacho no processo de SOE, que solicitará a produção da peça e sua divulgação à ASSSOM.

---

**5.2.** Não é permitida a divulgação de vagas de estágio sem prévia aprovação do processo de SOE nem por outro canal que não a Asscom.

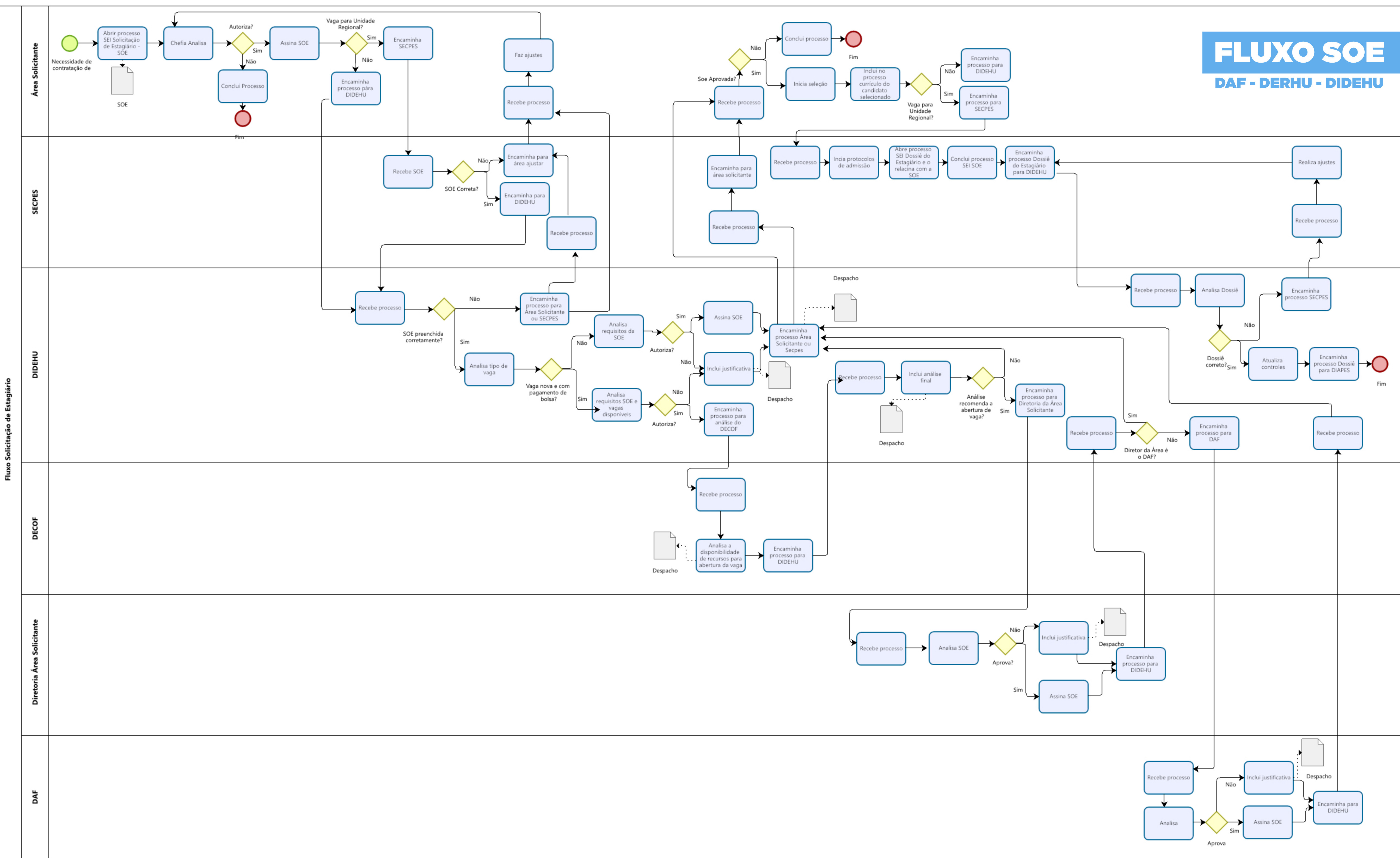
**6.** Após realizado o processo de recrutamento e seleção e escolhido(a) o candidato(a) a preencher a vaga, a área deverá informar à Didehu ou ao Secpes, por meio de despacho no processo de SOE, o nome do(a) futuro(a) estagiário(a) e anexar seu currículo.

**7.** A Didehu ou o Secpes Regional iniciará o processo de contratação, mantendo a área demandante informada sobre a data prevista para sua admissão e solicitando a assinatura do empregado indicado como supervisor do estágio na documentação necessária.



# FLUXO SOE

## DAF - DERHU - DIDEHU



Fluxo Solicitação de Estagiário