



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Araguatins

EDITAL N.º 27/2023, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS CAMPUS ARAGUATINS DO IFTO

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS ARAGUATINS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria n.º 551/2022/REI/IFTO, de 10 de maio de 2022, publicada no Diário Oficial da União em 12 de maio de 2022, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Processo Seletivo Simplificado para Seleção de Estagiários do *Campus* Araguatins do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, em conformidade com o disposto a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo para aceitação de estagiários no *Campus* Araguatins será regulamentado por este edital, em observância às disposições da Instrução Normativa n.º 213, de 17 de dezembro de 2019 e da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.2. O Processo Seletivo regulamentado por este edital será conduzido pela comissão designada pela Portaria AGT/REI/IFTO N.º 209/2023, de 25 de julho de 2023, em conformidade com o disposto no art. 24 da Instrução Normativa n.º 213, de 17 de dezembro de 2019.

1.3. O edital completo e as informações relativas às atividades do processo seletivo serão disponibilizados por meio do endereço eletrônico <http://www.ifto.edu.br/araguatins>.

1.4. O acesso e o acompanhamento das informações divulgadas neste endereço eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato.

1.5. Considera-se o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam regularmente matriculados no ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

2. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O prazo de validade do Processo Seletivo regido por este edital é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, no interesse da administração, a

contar da publicação da sua homologação, e os candidatos nele classificados poderão ser aproveitados a critério da administração.

3. DAS VAGAS, NÍVEL E REQUISITOS EXIGIDOS

3.1. As vagas ofertadas são destinadas a estudantes matriculados nos cursos de graduação do *Campus Araguatins*.

3.2. Será ofertado o seguinte quantitativo de vagas, por setor, para os seguintes níveis:

Cód. Área	Setor de estágio	Carga horária	Nível	Nº de vagas	Número máximo de classificados (4xN. Vagas)	
					AC*	NE**
A	Coordenação de Registros Escolares	20h	Graduação	2	6	2
B	Coordenação de Patrimônio	20h	Graduação	1	3	1
C	Diretoria de Administração e Planejamento	20h	Graduação	1	3	1
D	Coordenação de Licitação e Contratos	20h	Graduação	1	3	1
E	Laboratório de Biologia	20h	Graduação	1	3	1
F	Gerência de Assistência Estudantil	20h	Graduação	1	3	1
G	Ginásio de Esportes	20h	Graduação	1	3	1

*AC = Ampla Concorrência.

**NE = Negro - Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

*** Serão classificados 4 x o número de vagas.

3.3. Serão exigidos os seguintes requisitos para as vagas ofertadas, e os horários serão definidos de acordo com a necessidade da administração.

Cód. Área	Setor de estágio	Requisitos Exigidos	Horário de Trabalho
A	Coordenação de Registros Escolares	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino, Vespertino ou Noturno
B	Coordenação de Patrimônio	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino ou vespertino
C	Diretoria de Administração e Planejamento	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino ou vespertino
D	Coordenação de Licitação e Contratos	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino ou vespertino
E	Laboratórios	Estar cursando a partir do 3º período	Noturno
F	Gerência de Assistência Estudantil	Estar cursando a partir do 3º período	Noturno
G	Ginásio de Esportes	Estar cursando a partir	Matutino ou

3.4. Além do disposto no item 3.3, constituem também requisitos para a realização do estágio:

I - matrícula e frequência regular do estudante, atestadas pela instituição de ensino;

II - celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o estudante e a parte concedente do estágio; e

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares/acadêmicas regulares do estudante.

3.5. Será exigido de todos os estagiários conhecimento básico na área de informática.

3.6. Não serão ofertadas vagas reservadas a estudantes portadores de deficiência considerando que o quantitativo de vagas ofertadas não possibilita extrair o percentual de 10% (dez por cento) por modalidade, conforme previsto no art. 7º da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

3.7. O horário escolar/acadêmico deverá ser compatível com a carga horária semanal do estágio e o horário do estágio, a ser definido pelo supervisor do estagiário, observado o horário de funcionamento do setor do estágio e poderá ser alterado no interesse da administração, sempre que necessário, conforme a seguir especificado:

Cód. Área	Setor de estágio	Carga horária	Horários e Dias do Estágio
A	Coordenação de Registros Escolares	04h diárias/20h semanais	Matutino, Vespertino ou Noturno
B	Coordenação de Patrimônio	04h diárias/20h semanais	Matutino ou vespertino
C	Diretoria de Administração e Planejamento	04h diárias/20h semanais	Matutino ou vespertino
D	Coordenação de Licitação e Contratos	04h diárias/20h semanais	Matutino ou vespertino
E	Laboratórios	04h diárias/20h semanais	Noturno
F	Gerência de Assistência Estudantil	04h diárias/20h semanais	Noturno
G	Ginásio de Esportes	04h diárias/20h semanais	Matutino ou vespertino

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS

4.1. Das vagas oferecidas para estagiários do *Campus Araguatins*, 30% (trinta por cento) serão providas na forma do Decreto n.º 9.427, de 28 de junho de 2018, que será aplicado quando o número de vagas oferecidas na seleção for igual ou superior a 3 (três).

4.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a Autodeclaração de que é preto ou pardo (Anexo VI),

conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

4.3. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

4.4. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

4.5. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

4.6. Os candidatos classificados que se autodeclararam pretos ou pardos serão convocados, uma única vez, para o procedimento de verificação da veracidade de sua declaração, por comissão constituída para este fim, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Orientação Normativa n.º 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no DOU de 2 de agosto de 2016.

5. DA BOLSA-ESTÁGIO E DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. Os estudantes em **estágio não obrigatório**, além do recebimento de auxílio-transporte, perceberão bolsas de estágio nos valores a seguir discriminados, conforme carga horária do estágio:

Nível/modalidade	Carga horária	Bolsa-estágio	Auxílio-transporte
Graduação	20 horas	R\$ 787,98	R\$ 220,00

5.2. O *Campus Araguatins* concederá auxílio-transporte nos termos da legislação vigente, sendo vedada a concessão de auxílio-alimentação e assistência à saúde e outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários.

6. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

6.1. A duração do estágio será inicialmente de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por mais 18 (dezoito) meses, totalizando no máximo 2 (dois) anos, de acordo com os prazos previstos na Orientação Normativa SEGEP/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016, se mantidas as condições para sua realização.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições deverão ser feitas utilizando o Formulário de Inscrição específico, disponível no ANEXO I, e encaminhado com a documentação solicitada para o e-mail: seletivoaraguatins@ifto.edu.br, no período de 0 hora do dia **22/08/2023** às 23h59 do dia **27/08/2023**, identificando no assunto como: **“INSCRIÇÃO: PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO) - Nome completo do candidato”**.

7.2. Acompanhadas ao formulário de inscrição deverão ser anexadas as cópias digitalizadas dos seguintes documentos estabelecidos abaixo, em arquivo único compactado em formato (.zip ou .rar), respeitando a seguinte ordem:

a) Formulário de Inscrição (Anexo I) preenchido e assinado pelo próprio candidato e por seu responsável legal, no caso de candidato menor de 18

anos, com fotografia 3x4 cm recente, e acompanhado de cópia dos comprovantes das informações nele constantes (declarações de experiência, certificados de cursos realizados, entre outros);

b) Cédula de identidade/RG;

c) CPF;

d) Comprovante de endereço – conta de água, energia, telefone, entre outros (quando o comprovante não estiver no nome do candidato ou dos pais, deverá ser apresentada declaração do proprietário afirmando que o candidato reside naquele endereço);

e) Declaração/atestado/comprovante de matrícula emitido pela Instituição de Ensino, atualizado (até 30 dias antes da entrega), em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos, constando o horário das aulas das disciplinas em que o candidato está matriculado.

f) Histórico escolar/acadêmico constando as notas de todas as disciplinas com respectivas cargas horárias cursadas, em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos;

g) Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (exigido somente para homens maiores de 18 anos) – cópia acompanhada do documento original;

h) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral (exigido somente para maiores de 18 anos);

8. DA SELEÇÃO

8.1. O processo seletivo será realizado em 2 (duas) fases:

a) 1ª Fase – Análise curricular (classificatória e eliminatória);

b) 2ª Fase – Entrevista (classificatória e eliminatória).

8.2. Após o período de inscrições, as documentações serão analisadas e os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas passarão automaticamente para a análise curricular (1ª fase), que será classificatória e eliminatória.

8.3. Na análise curricular somente serão considerados para fins de pontuação as informações constantes no Formulário de Inscrição (Anexo I) que estiverem devidamente comprovadas por meio de documentos exigidos.

8.4. Para a análise curricular serão observados os critérios de pontuação estabelecidos no Formulário para a Análise Curricular (Anexo II).

8.5. Após a publicação do resultado da análise curricular, os candidatos serão convocados para a entrevista (2ª fase).

8.6. A data da entrevista será publicada no endereço eletrônico <http://www.ifto.edu.br/araguatins>.

8.7. A análise curricular e a entrevista serão realizadas pelos setores demandantes.

8.8. A classificação final no processo seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas da análise curricular e da entrevista.

8.9. Serão classificados para a entrevista 10 vezes o número de vagas.

8.10. Na classificação final, caso haja candidatos com a mesma pontuação na última classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, na respectiva ordem:

- a) maior pontuação na entrevista - 2ª fase;
- b) maior pontuação na análise curricular - 1ª fase;
- c) o candidato com a maior idade.

8.11. Na classificação final, os candidatos serão dispostos em ordem decrescente da média alcançada.

8.12. Serão considerados aprovados para ocupar as vagas destinadas a Negros os candidatos que se autodeclararam negros que obtiverem as maiores notas de classificação dentro de cada modalidade, conforme item 4.1 deste edital.

8.13. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <http://www.ifto.edu.br/araguatins>.

9. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	18/08/2023	http://www.ifto.edu.br/araguatins
Período de Impugnação do Edital	21/08/2023	seletivoaraguatins@ifto.edu.br
Resposta aos pedidos de Impugnação do Edital	22/08/2023	Email do candidato
Período de inscrições	22/08 a 27/08/2023	seletivoaraguatins@ifto.edu.br
Homologação das inscrições	29/08/2023	http://www.ifto.edu.br/araguatins
Resultado da análise curricular e convocação para entrevista	30/08/2023	http://www.ifto.edu.br/araguatins
Data das entrevistas	31/08 e 01/09/2023	http://www.ifto.edu.br/araguatins
Resultado preliminar da seleção	até 05/09/2023	http://www.ifto.edu.br/araguatins
Período para recurso	06/09/2023	seletivoaraguatins@ifto.edu.br
Resultado definitivo da seleção	até 11/09/2023	http://www.ifto.edu.br/araguatins

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo.

10.2. O recurso deverá ser elaborado no formulário disponível no Anexo IV, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado para o e-mail seletivoaraguatins@ifto.edu.br.

10.3. Recursos interpostos fora dos prazos previstos serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

10.4. Não caberá recurso contra a homologação das inscrições e o resultado da entrevista (2ª fase).

10.5 Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente.

10.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

11.1 Os candidatos aprovados no processo seletivo deverão se apresentar na Gerência de Gestão de Pessoas do *Campus* Araguatins do IFTO, no prazo de 5 (cinco) dias após a publicação do resultado final, para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

11.2 A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio - TCE - celebrado entre o estudante, com seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o *Campus* Araguatins, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

12. DO SEGURO OBRIGATÓRIO

12.1 A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, para o caso de morte ou invalidez permanente, é condição essencial para a celebração do TCE, no qual deverá constar o respectivo número de apólice e o nome da seguradora.

12.2 O estagiário terá a proteção obrigatória do seguro contra acidentes pessoais, contratado pelo IFTO, nos termos da Lei n.º 11.788/2008.

13. DAS ATRIBUIÇÕES

13.1 O estágio desenvolvido consiste em atividades de formação acadêmico-profissional programadas, orientadas e avaliadas por servidores do setor, que proporcionarão aprendizagem social bem como profissional, conforme segue:

13.2. Coordenação de Registros Escolares:

- I - Atender a estudantes, pais, professores e público em geral;
- II - Atender telefone;
- III - Responder e-mails quando atribuídos;
- IV - Arquivar Solicitação de Renovação de matrícula dos estudantes;
- V - Efetuar e arquivar todos os registros escolares relativos ao corpo discente, incluindo documentos pessoais, requerimentos, processos, exames finais e quaisquer outros documentos relativos aos estudantes;
- VI - Organizar e manter sob sua guarda e atualizados os arquivos individuais dos estudantes (dossiês);
- VII - Anexar aos processos documentos relativos ao corpo discente, quando necessário;
- VIII - Digitar diplomas, certificados, declarações e outros documentos pertinentes ao setor;
- IX - Exercer outras atribuições relativas ao setor que lhe forem delegadas;
- X - Promover o registro de todas as atividades realizadas;
- XI - Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos

estabelecidos para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;

XII - Alimentar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

13.3.Coordenação de Patrimônio:

I - Atender a estudantes, servidores e público em geral;

II - Arquivar de forma adequada documentos inerentes desta coordenação;

III - Elaborar documentos tipo Termo de empréstimo, termo de responsabilidade;

IV - Manter de forma organizada o ambiente de trabalho;

V - Receber e registrar a entrega de bens públicos devolvidos por servidores ou comunidade externa a esta coordenação;

VI - Realizar pesquisas em normativos, decretos, leis e etc, afim de auxiliar na realização das atividades setoriais;

VII - Realizar atividade desta em coordenação nos diversos setores deste campus;

VIII - Auxiliar na identificação, registro, localização, etiquetagem e movimentação de bens, no âmbito do campus Araguatins;

IX - Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;

X - Auxiliar no recebimento de novos bens na instituição;

XI - Auxiliar nos inventários físicos do Campus;

XII - Atender telefone e responder e-mails quando atribuídos;

XIII - Utilizar, quando delegado, os sistemas adotados pelo governo federal, tais como Sistema Eletrônico de Informações (SEI), Sistema Unificado da Administração Pública (SUAP), dentre outros;

XIV - Exercer outras atribuições relativas ao setor que lhe forem delegadas, mesmo as não descritas neste rol de atribuições;

13.4. Direção de Administração e Planejamento:

I - Auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;

II - Auxílio na instrução de processos administrativos internos;

III - Auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;

IV - Auxílio na redação de documentos oficiais;

V - Elaboração de planilhas;

VI - Auxiliar na redação de pareceres, despachos e etc.

13.5.Direção de Ensino, Pesquisa e Extensão (Laboratórios):

I - Atendimento ao público interno e externo, pessoalmente;

II - Auxílio na realização de práticos do setor;

III - Auxílio junto aos docentes quando da utilização:

IV - Organização laboratorial auxiliando técnico responsável;

V - Manutenção da limpeza e higiene das bancadas e utensílios analíticos.

13.6.Coordenação de Licitação e Contratos:

- I - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- II - auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- III - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- IV - auxílio na redação de documentos oficiais;
- V - Elaboração de planilhas;
- VI - Auxiliar na redação de pareceres, despachos e etc.

13.7.Gerente de Assistência Estudantil:

- I - Auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- II - Auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- III - Auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- IV - Auxiliar dos trabalhos dos setores relacionados à GAE;
- V - Elaboração de planilhas;
- VI - Auxiliar nos trabalhos relacionados à Residência Estudantil

13.8.Coordenação de Educação Física:

- I - Atendimento ao público interno e externo;
- II - Auxílio na realização de práticas do setor;
- III - Auxílio junto aos docentes quando da utilização do ginásio;
- IV - Organização local auxiliando o professor responsável pela atividade;

14. DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

14.1.O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- I - Automaticamente, ao término do estágio;
- II - A pedido;
- III - A qualquer tempo, no interesse da Administração;
- IV - Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- V - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- VI - Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- VII - Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1.O contrato será realizado com base na Lei n.º 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1.Os candidatos classificados que excederem as vagas existentes poderão ser aceitos em função da disponibilidade de vagas futuras, podendo ser aproveitados em outras seções administrativas, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a demanda administrativa,

com atividades compatíveis com o curso.

16.2.O candidato classificado que vier a ser consultado quanto ao interesse em aceitar a vaga ofertada receberá a consulta através do endereço de e-mail constante na ficha de inscrição, obrigando-se a declarar, em resposta ao e-mail de consulta, se aceita ou não assumir a vaga. O não pronunciamento expresso do convocado, no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados a partir do recebimento da convocação, configurará a não aceitação e permitirá ao IFTO proceder à convocação do próximo candidato classificado.

16.3A comissão nomeada pela Portaria AGT/REI/IFTO Nº 189/2023, de 06 de julho de 2023 terá a responsabilidade de zelar pela disciplina e lisura do processo seletivo, podendo se utilizar de todos os meios admitidos em direito para sua garantia.

16.4A inscrição no presente processo seletivo implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita de suas normas e exigências.

16.5A Gerência de Gestão de Pessoas divulgará, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente edital no endereço eletrônico <http://www.ifto.edu.br/araguatins>.

16.6É de inteira responsabilidade do candidato ficar atento a qualquer comunicação referente a este edital.

16.7Estará automaticamente eliminado o candidato que utilizar quaisquer meios ilícitos para inscrição e realização das fases do processo seletivo.

16.8As disposições e instruções contidas nos anexos deste edital e nas demais publicações referentes ao processo seletivo constituem normas que passarão a integrar o presente edital.

16.9.Casos omissos não previstos neste edital serão julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas e pela Direção-geral do *Campus* Araguatins do IFTO.

CLAUDIO DE SOUSA GALVÃO
Diretor-Geral



Documento assinado eletronicamente por **Claudio de Sousa Galvao, Diretor-Geral**, em 18/08/2023, às 14:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2093404** e o código CRC **1BBE56C7**.

ANEXOS AO EDITAL N.º 27/2023/AGT/IFTO, DE 18 DE AGOSTO DE 2023

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ANÁLISE CURRICULAR

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA DE ESTÁGIO

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA RECURSO

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

Povoado Santa Tereza - Km 05, Zona Rural — CEP 77950-000 Araguatins/TO — (63)
3474-4800

portal.ifto.edu.br — araguatins@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23233.011320/2023-51

SEI nº 2093404