



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

EDITAL N.º 5/2018/DNO/REI/IFTO, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

**PROCESSO SELETIVO PARA ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
NO CAMPUS DIANÓPOLIS/IFTO – N.º 1/2018**

A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS DIANÓPOLIS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pela Portaria n.º 571/2018/DNO/REI/IFTO, de 29 de dezembro de 2017, retificada pela Portaria n.º 4/2018/DNO/REI/IFTO, de 4 de janeiro de 2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a abertura do Processo Seletivo para aceitação de estagiários no *Campus* Dianópolis, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins – n.º 1/2018, em conformidade com o disposto a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo para aceitação de estagiários no *Campus* Dianópolis/IFTO será regulamentado por este Edital, em observância às disposições da Orientação Normativa SEGRT/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016, DOU de 28 de junho de 2016 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 Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Dianópolis/IFTO, em conformidade com o disposto no art. 20 da Orientação Normativa SEGRT/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016.

1.3. Considera-se o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o 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 6 (seis) meses, prorrogável por mais 6 (seis) meses no interesse da administração do *Campus* Dianópolis/IFTO, a contar da publicação da sua homologação, e os candidatos nele classificados poderão ser aproveitados a critério da administração, inclusive para outros setores.

3. DAS VAGAS, NÍVEL E REQUISITOS EXIGIDOS

3.1. Será ofertado o seguinte quantitativo de vagas, por setor, para os níveis e requisitos exigidos:

Cód. Vaga	Setor de Estágio	Nº de vagas	Nível	Requisitos Exigidos	Horário
A	Gerência de Administração	1	Superior	Estudante cursando a partir do 3º período de qualquer curso superior na Administração, Direito ou Ciências Contábeis	Período matutino ou vespertino
B	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	1	Superior	Estudante cursando a partir do 2º período do curso de Administração	Período matutino ou vespertino
C	Coordenação de Assistência Estudantil	1	Superior	Estudante cursando a partir do 3º período de qualquer curso superior na área de Licenciatura em Computação ou Serviço Social	Período matutino ou vespertino
D	Coordenação de Registros Escolares	1	Superior	Estudante cursando a partir do 3º período de qualquer curso superior Pedagogia ou Administração	Período matutino
E	Coordenação de Gestão de Pessoas	1	Superior	Estudante cursando a partir do 3º período de qualquer curso superior na área de Administração	Período matutino ou vespertino

3.2. Além do disposto no item 3.1, constituem também requisitos para a realização do estágio:

- I - matrícula e frequência regular do estudante, atestados pela instituição de ensino;
- II - celebração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
- III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades

escolares/acadêmicas regulares do estudante.

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

3.4. As vagas ofertadas serão na modalidade de **ampla concorrência**.

3.5. Não serão ofertadas vagas reservadas a estudantes portadores de deficiência considerando que o quantitativo de vagas ofertadas não possibilita extrair o percentual de 10% por modalidade, conforme previsto no art. 7º da Orientação Normativa SEGRT/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016.

4. DA MODALIDADE DE ESTÁGIO

4.1. As vagas de estágio ofertadas por este Edital serão para a modalidade de **estágio não obrigatório**, que é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso, se aprovado pela Instituição de Ensino do estudante.

5. DA BOLSA-ESTÁGIO E CARGA HORÁRIA

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

Cód. Vaga	Setor de Estágio	Nível	Carga Horária Semanal	Bolsa-estágio mensal	Auxílio-transporte
A	Gerência de Administração	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
B	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
C	Coordenação de Assistência Estudantil	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
D	Coordenação de Registros Escolares	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)

					dia)
E	Coordenação de Gestão de Pessoas	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)

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

5.3. Na vigência do Termo de Compromisso de Estágio a carga horária poderá ser alterada no interesse e/ou necessidade da administração, mediante expressa aquiescência do estagiário e da sua Instituição de Ensino.

6. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

6.1. A duração do estágio será de, no mínimo, 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por até 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com os prazos previstos na Orientação Normativa SEGRT/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016, se mantidas as condições para sua realização.

6.2. O estágio firmado com estudantes portadores de deficiência não se submete ao limite temporal máximo de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado até a conclusão do curso, se mantidas as condições para sua realização, nos termos da Orientação Normativa SEGRT/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016 e da Lei n.º. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições para as vagas constantes no item 3.1 estarão abertas no período estabelecido no cronograma (Anexo I) deste Edital e serão feitas mediante o protocolo na Coordenação de Gestão de Pessoas, do *Campus* Dianópolis/IFTO, de forma presencial ou digitalizada, nesse caso enviada para o *e-mail* cgp.dianopolis@ifto.edu.br, do Formulário de Inscrição, disponível no Anexo II, devidamente preenchido e assinado pelo candidato.

7.2. Todas as informações exigidas no Formulário de Inscrição são de preenchimento obrigatório, não sendo homologada a inscrição do candidato que deixar de informar algum dos dados solicitados.

7.3. As informações prestadas pelo candidato no Formulário de Inscrição serão usadas para análise da Coordenação de Gestão de Pessoas para a homologação ou não da inscrição.

7.4. Na hipótese do candidato informar no Formulário de Inscrição situação em que seja verificado conflito do horário do estágio com as atividades escolares ou o não atendimento dos requisitos estabelecidos no item 3.1 para a vaga, a inscrição não será homologada.

7.5. A relação preliminar de homologação e não homologação das inscrições dos candidatos será divulgada na data prevista no cronograma (Anexo I) no endereço eletrônico <http://portal.ifto.edu.br/dianopolis/>, da qual caberá recurso na forma do item 10.

7.6. No caso das inscrições feitas por *e-mail*, após confirmação do recebimento da inscrição, o candidato receberá um *e-mail* resposta com o respectivo número de registro do protocolo.

7.7. No caso das inscrições feitas por *e-mail*, o IFTO não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.8. As informações prestadas no ato da inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, sendo eliminado da seleção pública aquele que não preencher os itens obrigatórios do Formulário de Inscrição de forma completa, correta e legível ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

7.9. É vedada a inscrição condicional, extemporânea e/ou por correspondência via Correios.

7.10. A inscrição no Processo Seletivo para aceitação de estagiários no *Campus* Dianópolis/IFTO regido por este Edital, em especial, será gratuita.

8. DA SELEÇÃO

8.1. O Processo Seletivo será realizado em 2 (duas) fases:

- a) 1ª Fase – Prova Discursiva (classificatória e eliminatória);
- b) 2ª Fase – Entrevista (classificatória e eliminatória).

8.2. Os candidatos com inscrições definitivamente homologadas poderão participar da Prova Discursiva (1ª fase), e os nela classificados serão convocados para a Entrevista (2ª fase).

8.3. Será considerado aprovado o candidato que conseguir a classificação, conforme média alcançada com as notas obtidas nas duas fases, dentro do número de vagas ofertadas por setor de estágio.

8.4. Os candidatos aprovados serão convocados para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, ressalvada a hipótese do item 8.53, nos termos deste edital, conforme as datas expressas no cronograma (Anexo I).

I - Da Prova Discursiva - 1ª Fase

8.5. Os candidatos com inscrições definitivamente homologadas estarão habilitados para participar da 1ª Fase do Processo Seletivo, que consistirá na elaboração de um texto **dissertativo-argumentativo em prosa** sobre tema indicado na Ficha de Prova.

8.6. Apoiando-se em seus conhecimentos prévios acerca da temática proposta, do gênero exigido, dos recursos oferecidos pela língua, na Prova Discursiva o candidato deverá demonstrar capacidade de integrar, interpretar, sintetizar informações e produzir um texto escrito ajustado ao tema proposto, ao gênero e aos propósitos dados pelo tipo de interação contemplado pelo gênero, pelo locutor e pelo interlocutor previstos.

8.7. A avaliação/correção da Prova Discursiva será realizada por um servidor do IFTO com formação na área de Letras, que observará aspectos característicos da produção do texto/gênero “dissertativo-argumentativo em prosa”, conforme critérios estabelecidos no Anexo III.

8.8. O candidato terá nota **zero** na Prova Discursiva nas seguintes situações:

- a) Fuga total ao tema;
- b) Não obediência à estrutura dissertativo-argumentativa;

- c) Texto com até 7 linhas;
- d) Assinatura ou utilização de grafias com o objetivo de se identificar no texto;
- e) Impropérios, desenhos e outras formas propositais de anulação ou parte do texto deliberadamente desconectada do tema proposto;
- f) Desrespeito aos direitos humanos;
- g) Redação em branco, mesmo com texto em rascunho;
- h) Cópia do texto motivador.

8.9. À Prova Discursiva será atribuída a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.10. A partir da data estabelecida no cronograma (Anexo I) o candidato deverá verificar o local onde prestará a prova, que será divulgado previamente no sítio do IFTO.

8.11. É de responsabilidade do candidato verificar o endereço do local onde deverá realizar a prova, não lhe sendo permitido, em hipótese alguma, fazer a prova em local, dia e horário diferentes dos divulgados na data estabelecida no cronograma (Anexo I).

8.12. O candidato terá acesso ao local determinado para a realização da prova a partir das 13h da data estabelecida pelo cronograma (Anexo I), devendo estar munido do documento original de identificação utilizado no ato da inscrição, e trazendo consigo, para a resolução da prova caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

8.13. Todo material para a resolução da prova é de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato.

8.14. A aplicação da prova terá 3h de duração, e **os portões do local onde serão realizadas as provas serão abertos 1 hora e fechados 5 minutos antes do início da prova**. O candidato que chegar ao prédio após o horário de fechamento dos portões não poderá entrar sob nenhuma justificativa, ficando automaticamente eliminado do Processo Seletivo.

8.15. Os horários constantes neste edital são determinados pelo horário local do Estado do Tocantins.

8.16. No dia, horário e local da Prova Discursiva, os servidores da Coordenação de Gestão de Pessoas explicarão o procedimento da avaliação e entregarão aos candidatos as instruções para a produção do texto.

8.17. O candidato receberá no horário previsto para a realização da prova uma Ficha de Prova, contendo os textos auxiliares e o tema da dissertação, e uma Folha de Redação, que deverá ser preenchida com caneta transparente de tinta azul ou preta.

8.18. Não terá sua prova corrigida o candidato que apresentar sua Folha de Redação com rasuras que impossibilitem a leitura das informações, o que ensejará sua eliminação do Processo Seletivo. Em nenhuma hipótese será fornecida uma cópia da Folha de Redação, sendo esta **pessoal e insubstituível**.

8.19. O candidato somente poderá retirar-se do local de prova após 1h a partir do início da aplicação das provas.

8.20. Na Prova Discursiva, sob pena de eliminação automática do Processo Seletivo, **não** será permitido aos candidatos:

- a) permanecer no local com calculadoras ou qualquer instrumento de cálculo, aparelhos celulares, armas, relógios de qualquer tipo, bips, controles remotos, aparelhos de som, equipamentos eletrônicos em geral. Durante a realização da prova, caso algum equipamento eletrônico seja acionado, o candidato será automaticamente eliminado do certame;

- b) estabelecer qualquer tipo de comunicação com outros candidatos;
- c) utilizar livros, anotações, régua de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.
- d) usar quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro, lenços *etc.*, e óculos de sol durante a realização da prova, devendo estes ser entregues ao fiscal de sala.

8.21. O IFTO não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização da prova e deixados no local, nem por danos neles causados.

8.22. Ao deixar a sala de prova, o candidato deverá, **obrigatoriamente**, entregar ao fiscal a Folha de Redação e sair imediatamente do local (prédio) de realização da prova.

8.23. Os três últimos candidatos deverão permanecer até que todos possam entregar a Folha de Redação e assinar a ata de presença.

8.24. A Coordenação de Gestão de Pessoas, objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Processo Seletivo, bem como sua autenticidade, poderá identificar datiloscopicamente (impressão digital) todos os candidatos. A não aceitação deste procedimento implicará em eliminação automática do candidato.

8.25. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

8.26. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da Prova Discursiva como justificativa de sua ausência ou atraso.

8.27. O não comparecimento para a realização da Prova Discursiva, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

8.28. Durante a realização da Prova Discursiva somente será permitida a presença dos candidatos e dos servidores que atuarão como fiscais.

NOTA DE CORTE

8.29. Serão considerados classificados na 1ª Fase os candidatos que obtiverem nota classificatória dentro do número máximo de candidatos habilitados por vaga, conforme estabelecido no quadro a seguir:

Quantidade de vagas previstas	Número máximo de candidatos classificados por vaga
1	5

8.30. Todos os candidatos empatados na última posição, até o limite de que trata o item anterior, serão considerados classificados.

8.31. Os candidatos não classificados na 1ª Fase serão eliminados do Processo Seletivo.

8.32. Os candidatos poderão solicitar cópia da Prova Discursiva corrigida na forma do item 10.2 deste Edital e no período previsto no cronograma (Anexo I).

8.33. O Resultado preliminar e o Resultado definitivo da Prova Discursiva serão divulgados por meio do sítio oficial do Processo Seletivo, conforme datas previstas no cronograma (Anexo I) deste edital.

II - Da Entrevista - 2ª Fase

8.34. Os candidatos classificados na 1ª Fase do Processo Seletivo estarão habilitados para participar da Entrevista - 2ª Fase, que consistirá na avaliação do perfil profissional e pessoal do candidato e verificação se o mesmo atende ou não às qualificações para o estágio.

8.35. A relação de candidatos convocados para a realização da Entrevista, bem como a ordem, data, horário e local serão divulgados conforme cronograma deste Edital (Anexo I).

8.36. A ordem dos candidatos para a entrevista será a alfabética, por setor/vaga.

8.37. Para a Entrevista será constituída Banca Examinadora composta de dois servidores, um da área de Gestão de Pessoas e outro do setor de estágio, designados por meio de Portaria pela Direção-geral do *Campus* Dianópolis/IFTO.

8.38. O candidato deverá comparecer ao local da entrevista com antecedência do horário fixado para o seu início, munido somente de seu documento de identificação com foto (original), sob pena de eliminação automática.

8.39. A Entrevista durará até 20 (vinte) minutos.

8.40. Na entrevista serão avaliados 5 (cinco) itens, conforme formulário de avaliação constante no Anexo IV, sendo atribuída ao candidato a pontuação de 0 (zero) a 100 (cem) pontos por cada membro da Banca Examinadora, cuja média aritmética simples será a nota final do candidato nesta fase.

8.41. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na Entrevista.

8.42. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50 (cinquenta) pontos serão eliminados do Processo Seletivo.

8.43. Os avaliadores terão autonomia para interromper a entrevista se o candidato desrespeitar os avaliadores e/ou causar qualquer tipo de tumulto; neste caso o candidato será eliminado do Processo Seletivo.

8.44. Durante a realização da entrevista somente será permitida a presença do candidato e da Banca Examinadora.

8.45. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada da Entrevista, seja qual for o motivo alegado.

8.46. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da Entrevista como justificativa de sua ausência ou atraso.

8.47. O não comparecimento à Entrevista, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

8.48. Não será realizada entrevista fora do dia, horário e local estabelecidos na convocação e no cronograma (Anexo I).

8.49. O Resultado da Entrevista será divulgado por meio do site oficial do Processo Seletivo, conforme datas previstas no cronograma (Anexo I) deste edital.

III - Da Classificação Final

8.50. A classificação final no Processo Seletivo será a média aritmética simples das notas obtidas nas duas fases.

8.51. Na classificação final, caso haja candidatos empatados na última classificação, serão aplicados os critérios de desempate, na seguinte ordem de preferência:

- a) maior pontuação na Entrevista - 2ª Fase;
- b) maior pontuação na Prova Discursiva - 1ª Fase;
- c) candidato com a maior idade.

8.52. Na classificação final os candidatos serão dispostos em ordem decrescente da média final alcançada, ressalvada a hipótese do item 8.53.

8.53. Será considerado **aprovado** o candidato que obtiver classificação dentro do quantitativo de vagas ofertadas neste Edital, exceto no caso dos estudantes de nível superior contemplados pelo Programa Universidade para Todos - ProUni e Programa de Financiamento Estudantil – FIES, que, se classificados na seleção, terão prioridade na classificação, conforme disposto no art. 18 da Orientação Normativa SEGRT/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016.

8.54. O resultado final será divulgado conforme cronograma (Anexo I) deste edital, no endereço eletrônico <http://portal.ifto.edu.br/dianopolis/>.

9. DO ATENDIMENTO DIFERENCIADO

9.1. O candidato que necessitar de condições diferenciadas para a realização da Prova Discursiva deverá obrigatoriamente:

- a) Informar no ato da inscrição, em campo específico no Formulário de Inscrição (Anexo II), a necessidade, o tipo de deficiência e a forma de atendimento especial;
- b) Anexar ao Formulário de Inscrição (Anexo II) o Laudo/Atestado Médico que especifique o grau e/ou o tipo de necessidade especial, que comprove essa necessidade e contenha a numeração do CID referente à solicitação.

9.2. O requerimento de atendimento diferenciado será atendido obedecendo-se à previsão legal e aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

9.3. A não solicitação do atendimento diferenciado implica na sua não concessão no dia da aplicação da Prova Discursiva.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso à Coordenação de Gestão de Pessoas em face da Homologação Preliminar das Inscrições, do Resultado Preliminar da Prova Discursiva (1ª Fase), da Entrevista (2ª Fase) e do Resultado Preliminar do Processo Seletivo.

10.2. Após a divulgação do Resultado Preliminar da Prova Discursiva (1ª Fase), o candidato poderá requerer à Coordenação de Gestão de Pessoas na data e horários estabelecidos no cronograma (Anexo I), via *e-mail* cgp.dianopolis@ifto.edu.br, cópia digitalizada da Prova Discursiva corrigida, devendo neste *e-mail* informar o nome completo e número de inscrição.

10.2.1. Somente se atendidos os requisitos de protocolo estabelecidos no item 10.2 a Coordenação de Gestão de Pessoas encaminhará ao candidato a cópia digitalizada da Prova Discursiva corrigida, na data e horários definidos no cronograma (Anexo I)

10.2.2. Por meio do formulário disponível no Anexo V, o candidato poderá apresentar recurso fundamentado em face da correção da Prova Discursiva, também no prazo estabelecido no cronograma (Anexo I), e conforme procedimento descrito no item 10.3.

10.2.3. O recurso da Prova Discursiva será encaminhado pela Coordenação de Gestão de Pessoas ao servidor responsável pela correção das Provas Discursivas, a quem caberá emitir parecer fundamentado deferindo ou indeferindo o recurso impetrado.

10.2.4. Na análise recursal o servidor avaliador poderá majorar a nota aferida ao candidato, sendo vedada a diminuição da nota anteriormente atribuída.

10.2.5. Não caberá recurso da decisão do servidor avaliador.

10.3. O recurso deverá ser elaborado no Formulário disponível no Anexo V, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado por meio do endereço eletrônico: cgp.dianopolis@ifto.edu.br à Coordenação de Gestão de Pessoas, nas datas definidas para cada ato estabelecido no cronograma (Anexo I) deste edital.

10.4. Recursos interpostos fora das datas e horários previstos serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

10.5. Não serão aceitos recursos protocolados presencialmente, via correios/postal ou fax.

10.6. Serão indeferidos os recursos apresentados em formato diverso do Formulário constante no Anexo V deste Edital, que não atenderem ao procedimento de protocolo descrito no item 10.3, bem como aqueles que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente.

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

10.8. Não caberá recurso da decisão da Coordenação de Gestão de Pessoas.

11. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

11.1. A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e com seu representante ou assistente legal, quando for menor de idade, e o *Campus* Dianópolis/IFTO, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.

11.2. O candidato aprovado/classificado, nas formas definidas pelo presente edital, após a conclusão do Processo Seletivo, será convocado via *e-mail* pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Dianópolis/IFTO para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, que deverá ocorrer no período de até 3 dias úteis, contados a partir do envio da convocação.

11.3. Enviada a convocação, o candidato será considerado convocado.

11.4. Os dados de contato, inclusive endereço eletrônico, utilizados para notificação serão os fornecidos pelo candidato no ato da inscrição, sendo de responsabilidade deste mantê-los atualizados durante a vigência do Processo Seletivo, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para assinatura do contrato, caso não seja localizado.

11.5. O candidato convocado para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio que não comparecer na Coordenação de Gestão de Pessoas no prazo estabelecido na convocação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, podendo a Coordenação de Gestão de

Pessoas convocar o próximo candidato classificado, observada a respectiva ordem de classificação.

11.6. O candidato convocado deverá se apresentar na Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Dianópolis/IFTO, no prazo estabelecido na convocação, momento em que deverá apresentar os seguintes documentos:

FOTO 3/4

- a) Certidão de Nascimento original e cópia (2 VIAS);
- b) Cédula de identidade/RG - original e cópia (2 VIAS); caso o candidato seja menor de idade, é necessário também apresentar o original e cópia da cédula de identidade do responsável legal (2 VIAS);
- c) CPF - original e cópia (2 VIAS);
- d) Declaração/Atestado/comprovante de matrícula do curso em que o candidato está matriculado, informando a identificação do candidato, curso e período, 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 (Secretaria) - original e cópia (2 VIAS);
- e) Horário das aulas e/ou turno das disciplinas/componentes curriculares em que o candidato está matriculado na Instituição de Ensino, em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos (Secretaria) - original e cópia (2 VIAS);
- f) Histórico escolar/acadêmico do curso em que o candidato está matriculado, constando as disciplinas/componentes curriculares cursados e nas quais esteja matriculado no ano/semestre atual (2018), e também constando as notas de todas as disciplinas/componentes curriculares com respectivas cargas horárias cursadas e das que esteja cursando, em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos (Secretaria) - original e cópia (2 VIAS);
- g) Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (exigido somente para homens maiores de 18 anos) - original e cópia (2 VIAS);
- h) Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral (exigido somente para maiores de 18 anos) - original e cópia (2 VIAS);
- i) Documento comprobatório de contemplação pelo Programa Universidade para Todos - PROUNI e/ou Programa de Financiamento Estudantil – FIES (exigido somente para estudantes que se enquadram nesta situação) - (2 VIAS);
- j) Declaração de que o estudante possui cobertura de seguro contra acidentes pessoais, em seu nome, para o caso de morte ou invalidez permanente, com número da apólice e nome da seguradora (exigido somente para estudantes que se enquadram nesta situação) - (2 VIAS);
- k) Laudo/Atestado médico informando a deficiência física, com a indicação do respectivo CID (exigido somente para estudantes que se enquadram nesta situação) - (2 VIAS).

11.7. As informações solicitadas nos itens “b/c” e “d/e” poderão constar em um único documento.

11.8. Os documentos exigidos para a admissão do candidato serão autenticados por servidor do *Campus* Dianópolis/IFTO no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, mediante a apresentação das cópias e originais.

11.9. A não apresentação da totalidade dos documentos exigidos no item 11.6 impedirá a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, e ensejará a eliminação do candidato convocado, podendo a Coordenação de Gestão de Pessoas convocar o próximo candidato classificado, observada a respectiva ordem de classificação.

11.10. Caso o candidato convocado não comprove o atendimento dos requisitos exigidos para ocupar a vaga pleiteada, será eliminado do Processo Seletivo, podendo a Coordenação de Gestão de Pessoas convocar o próximo candidato classificado, observada a respectiva ordem de classificação.

11.11. Na hipótese dos candidatos aprovados não atenderem a convocação ou não apresentarem a documentação exigida para a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, a Coordenação de Gestão de Pessoas poderá convocar o próximo candidato classificado para a vaga ofertada por este edital, seguindo o procedimento descrito no item 11.2.

11.12. Na hipótese de surgir nova vaga na vigência da validade do Processo Seletivo regulamentado por este Edital, a Coordenação de Gestão de Pessoas poderá convocar o próximo candidato classificado, observada a respectiva ordem de classificação.

11.13. Caso surja nova vaga na vigência da validade deste Processo Seletivo para algum Setor/Coordenação não contemplado neste Edital, a Coordenação de Gestão de Pessoas poderá consultar o interesse do próximo candidato classificado em alguma das vagas para os setores previstos neste Edital, observada a respectiva ordem de classificação e a compatibilidade das atribuições previstas para aquela vaga e às necessidades e disposições do Setor/Coordenação para o qual surgiu a vaga.

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 deverá ter a proteção obrigatória do seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, contratada pelo IFTO, exceto nos casos em que a instituição de ensino do estagiário ofereça tal benefício, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

12.3. O estagiário que seja estudante de Instituição de Ensino diversa do IFTO deverá incluir na declaração de matrícula a informação se há cobertura de seguro durante o estágio e, quando for o caso, incluir o número da apólice e nome da seguradora.

13. DAS OBRIGAÇÕES

13.1. São obrigações do *Campus* Dianópolis/IFTO como **parte concedente** do estágio:

I - celebrar Termo de Compromisso de Estágio entre a instituição de ensino e o estudante, zelando pelo seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições adequadas de propiciar ao estagiário o desenvolvimento de atividades de aprendizagem social e profissional;

III - indicar servidor da sua força de trabalho, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até

10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV - para a orientação e supervisão do estagiário de nível fundamental ou médio, o servidor indicado deve ter, no mínimo, o mesmo nível de formação do estagiário;

V - contratar seguro contra acidentes pessoais, em favor do estagiário de estágio obrigatório, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, conforme estabelecido no TCE;

VI - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VII - manter à disposição da fiscalização, o Termo de Compromisso de Estágio - TCE e os Termos Aditivos de que trata o § 3º do art. 10 da Orientação Normativa SEGRT/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016, a fim de comprovar a relação de estágio sempre que necessário; e

VIII - enviar à instituição de ensino, semestralmente, relatório de atividades com vista obrigatória do estagiário.

13.2. São obrigações da **Instituição de Ensino** de vínculo do estagiário:

I - atuar como interveniente para a realização do estágio, assinando e zelando pelo cumprimento o Termo de Compromisso de Estágio;

II - verificar se as instalações do *Campus* Dianópolis/IFTO têm condições adequadas de propiciar ao estagiário o desenvolvimento de atividades de aprendizagem social e profissional;

III - comunicar ao *Campus* Dianópolis/IFTO a conclusão, desistência ou abandono de curso, bem como o trancamento de matrícula ou outras formas de perda do vínculo escolar/acadêmico do estagiário.

13.3. São obrigações do **estagiário**:

I - cumprir fielmente a jornada do estágio;

II - exercer as atividades constantes do Plano de Estágio, acatando as recomendações e instruções do supervisor do *Campus* Dianópolis/IFTO;

III - observar o Regulamento de Estágio do curso, se houver, as normas da Instituição de Ensino, bem como as normas internas do *Campus* Dianópolis/IFTO;

IV - comunicar ao *Campus* Dianópolis/IFTO e à Instituição de Ensino qualquer fato relevante ocorrido no seu estágio, inclusive e sobretudo se implicar na extinção ou suspensão do seu vínculo escolar/acadêmico;

V - elaborar e entregar ao *Campus* Dianópolis/IFTO, semestralmente, relatório das atividades desenvolvidas no estágio;

VI - comunicar ao *Campus* Dianópolis/IFTO e à Instituição de Ensino qualquer alteração ou modificação do estabelecido no Termo de Compromisso, zelando pelo seu respectivo cumprimento.

14. ATIVIDADES E CONDUZAS EXIGIDAS DO ESTAGIÁRIO

14.1. O estágio desenvolvido no *Campus* Dianópolis/IFTO consiste em atividades de formação acadêmico-profissional programadas, orientadas e avaliadas por servidores da Unidade, que proporcionarão aprendizagem social, bem como profissional.

14.2. A descrição das atividades que serão desempenhadas pelos estagiários durante o Estágio Supervisionado estão dispostas no Anexo VI deste Edital.

14.3. No desenvolvimento das atividades previstas no Anexo VI deste Edital, o estagiário deverá:

I - desempenhar, a tempo, as atividades que lhe forem designadas;

II - exercer suas atividades com rapidez, perfeição e rendimento, pondo fim ou procurando prioritariamente resolver situações procrastinatórias, principalmente diante de filas ou de qualquer outra espécie de atraso na prestação dos serviços pelo setor em que exerça suas atividades, com o fim de evitar dano moral ao usuário;

III - ser probo, reto, leal e justo, demonstrando toda a integridade do seu caráter, escolhendo sempre, quando estiver diante de duas opções, a melhor e a mais vantajosa para o bem comum;

IV - tratar cuidadosamente os usuários dos serviços aperfeiçoando o processo de comunicação e contato com o público;

V - ter consciência de que suas atividades são regidas por princípios éticos que se materializam na adequada prestação dos serviços públicos;

VI - ser cortês, ter urbanidade, disponibilidade e atenção, respeitando a capacidade e as limitações individuais de todos os usuários do serviço público, sem qualquer espécie de preconceito ou distinção de raça, sexo, nacionalidade, cor, idade, religião, cunho político e posição social, abstendo-se, dessa forma, de causar-lhes dano moral;

VII - ter respeito à hierarquia, porém sem nenhum temor de representar contra qualquer comprometimento indevido da estrutura em que se funda o Poder Estatal;

VIII - resistir a todas as pressões de superiores hierárquicos, de contratantes, interessados e outros que visem obter quaisquer favores, benesses ou vantagens indevidas em decorrência de ações imorais, ilegais ou aéticas e denunciá-las;

IX - ser assíduo e frequente ao estágio;

X - comunicar imediatamente a seus superiores todo e qualquer ato ou fato contrário ao interesse público, exigindo as providências cabíveis;

XI - manter limpo e em perfeita ordem o local de trabalho, seguindo os métodos mais adequados à sua organização e distribuição;

XII - apresentar-se ao trabalho com vestimentas adequadas à realização do estágio;

XIII - cumprir as instruções e as tarefas de seu estágio designadas pelo supervisor, tanto quanto possível, com critério, segurança e rapidez, mantendo tudo sempre em boa ordem.

15. DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

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

I - automaticamente, ao término do estágio;

II - a pedido;

III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no *Campus* Dianópolis/IFTO ou na instituição de ensino;

IV - a qualquer tempo, no interesse da Administração;

V - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;

VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

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 demanda administrativa, com atividades compatíveis ao curso, observadas as disposições do item 11.13.

16.2. A Coordenação de Gestão de Pessoas terá a responsabilidade de zelar pela disciplina e lisura do Processo Seletivo, para tanto poderá utilizar-se de todos os meios admitidos em direito para sua garantia.

16.3. A inscrição no presente Processo Seletivo implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita de suas normas e exigências.

16.4. A Coordenação de Gestão de Pessoas divulgará, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente Edital.

16.5. É de inteira responsabilidade dos candidatos ficarem atentos a qualquer comunicação que, caso necessário, será divulgada no endereço eletrônico <http://portal.ifto.edu.br/dianopolis/>.

16.6. Estará automaticamente eliminado o candidato que utilizar quaisquer meios ilícitos para inscrição e realização das fases do Processo Seletivo.

16.7. Qualquer irregularidade (fraude, quebra de sigilo, dentre outras semelhantes) cometida por servidores (professores e técnico-administrativos), alunos do IFTO e candidatos/estagiários, constatada antes, durante ou após o Processo Seletivo, será objeto de sindicância, inquérito administrativo e/ou policial, nos termos da legislação pertinente (normas do Regime Jurídico Único e demais normas complementares em vigor), estando o infrator sujeito às penalidades previstas na respectiva legislação.

16.8. As disposições e instruções contidas no Formulário de Inscrição, nos demais anexos deste Edital e outras 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 Coordenação de Gestão de Pessoas, ouvida a Direção-geral do *Campus* Dianópolis/IFTO.

Giovana Cavalcanti Borges
Diretora-geral substituta



Documento assinado eletronicamente por **Giovana Cavalcanti Borges, Diretora-geral Substituta**, em 29/01/2018, às 19:11, 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 **0264803** e o código CRC **915B9A5B**.



Rodovia TO - 040 - Km 349
Lote 01 - Loteamento Rio Palmeiras
CEP 77.300-000 Dianópolis - TO
www.dianopolis.ifto.edu.br - dianopolis@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23481.029796/2017-79

SEI nº 0264803