



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

EDITAL N.º22/2020/GUR/REI/IFTO, DE 19 DE AGOSTO DE 2020
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS-CAMPUS
GURUPI

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GURUPI, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº 550/2018/REITORIA/IFTO, de 11 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a realização do processo seletivo destinado à seleção de estagiários do *Campus* Gurupi 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 Gurupi será regulamentado por este Edital, em observância às disposições da Orientação Normativa SEGEP/MP nº 2, de 24 de junho de 2016, e da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.2. O Processo Seletivo regulamentado por este Edital será conduzido pela Comissão de Processo Seletivo de Estagiários do Campus Gurupi, em conformidade com o disposto na portaria 83/2020, de 09 de março de 2020.

1.3. 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 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 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 regularmente matriculados em instituições de ensino que tenham assinado Convênio para Concessão de Estágios com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins.

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

Cód. Área	Setor de Estágio	N.º de vagas	Nível	Requisitos Exigidos	Horário de Trabalho
A	DESENVOLVIMENTO	01	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do	Noturno

A	BIBLIOTECA	CR	MEIO	Ensino Médio.	INSCRIÇÃO
B	Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	01 CR	Superior	Estar cursando do 2º ao 6º período dos cursos de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Psicologia.	Matutino ou Vespertino
C	Coordenação de Registros Escolares - CORES	01 CR	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.	Matutino
D	Gerência de Ensino	02	Superior	Estar cursando do 1º ao 6º período dos cursos de Letras, Direito, Psicologia, Comunicação Social, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Administração.	Matutino ou Vespertino
D	Setor de Comunicação e Eventos - SCE	01	Superior	Estar cursando do 1º ao 6º período de Comunicação Social - habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.	Matutino ou Vespertino

3.3. Além do disposto no item 3.2, 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;
- III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares regulares do estudante;
- IV - que o estagiário tenha recursos midiáticos (computador e celular com internet) para atuar de forma remota, enquanto durar a pandemia.

3.4. Será exigido de todos os estagiários conhecimento básico na área de Informática.

3.5. Não serão reservadas vagas 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 nº 2, de 24 de junho de 2016.

3.6. Para atendimento ao inciso II do § 2º do art. 7º da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, a vaga da CORES será reservada para estudantes negros.

3.6.1 Para aqueles que se autodeclararem negros, no ato da inscrição, deverá preencher o Formulário de Autodeclaração Étnico-Racial (pretos e pardos), Anexo IV.

3.6.2 Para aqueles candidatos que já efetivaram a inscrição, poderá ser feita uma retificação, anexando à inscrição o Formulário de Autodeclaração Étnico-Racial (pretos e pardos), Anexo IV.

3.7 É admitida a inscrição de estudante de ampla concorrência para vagas reservadas, podendo ser aproveitado por não habilitação de candidatos pretos e pardos.

3.8 A seleção de candidatos aos seguintes setores será destinada para formação de Cadastro de Reserva: Biblioteca, Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP e Coordenação de Registros Escolares - CORES. As demais serão contratação imediatas.

4. DA BOLSA-ESTÁGIO E JORNADA DE TRABALHO

4.1. 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
Médio	20 horas	R\$ 486,05	R\$ 220,00 (R\$10 por dia)
Superior	20 horas	R\$ 787,98	R\$ 220,00 (R\$10 por dia)

4.2. Enquanto as atividades forem cumpridas de forma remota, os estagiários selecionados não terão direito ao auxílio-transporte. O direito será garantido somente quando retornar as atividades presenciais no *Campus*.

4.3. O *Campus* Gurupi 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.

5. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

5.1. A duração do estágio será inicialmente de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por mais 18(dezoito) meses, totalizando no máximo de 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.

5.2. 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 SEGEP/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016, e da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições para as vagas constantes no item 3 serão gratuitas e feitas mediante o envio da documentação listada abaixo, digitalizada em arquivo único em formato ".pdf", até o limite de 10Mb para o e-mail <protocolo.gurupi@ifto.edu.br>, de **24 a 28 de agosto de 2020**, até as 23h59. As inscrições após este horário serão desconsideradas.

6.2. O campo "Assunto" do e-mail deve observar o seguinte padrão: **"INSCRIÇÃO - SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO 2020 - NOME DO CANDIDATO"**.

6.3. Documentação para a efetivação das inscrições:

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 recente, e acompanhado de cópia dos comprovantes (Declarações de experiência, certificados de cursos realizados, etc);

b) Cópia da Cédula de identidade/RG; se o candidato for menor de idade, faz-se necessário também entregar cópia autenticada da cédula de identidade do responsável legal;

c) Cópia do CPF;

d) Cópia do 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/secretaria, constando o horário das aulas das disciplinas/componentes curriculares em que o candidato está matriculado, **E INFORMAÇÃO QUE ESCLAREÇA SE O ESTÁGIO A SER REALIZADO É ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**

ÕU NÃO OBRIGATÓRIO.

** Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.*

** Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.*

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

g) Cópia do Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (exigido somente para homens maiores de 18 anos);

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

i) Documento comprobatório de contemplação pelo Programa Universidade para Todos – PROUNI e/ou Programa de Financiamento Estudantil – FIES (exigido somente para estudantes que se enquadrem nesta situação).

6.4. Se selecionado, no ato da efetivação do estágio, o candidato deverá apresentar ao setor competente os originais dos documentos listados.

7. DA SELEÇÃO

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

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

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

7.2. Na análise curricular somente serão consideradas para fins de pontuação as informações constantes no Formulário de Inscrição (**ANEXO I**) que estiverem devidamente comprovadas por meio de documentos.

7.3. Após o período de inscrições, as documentações serão analisadas e os candidatos terão suas inscrições homologadas e automaticamente passarão para a Análise Curricular (1ª fase), que será classificatória e eliminatória.

7.4. Para a análise curricular serão observados os critérios de pontuação estabelecidos no Formulário para a Análise Curricular (**ANEXO II**) deste Edital.

7.5. Será eliminado o candidato que obtiver a nota zero na Análise Curricular.

7.6. Após a publicação do Resultado da Análise Curricular, os candidatos serão convocados para a Entrevista, 2ª fase.

7.7. Para a Entrevista, os candidatos receberão um e-mail com o horário das entrevistas, que serão feitas on-line, através da Plataforma *Meet*.

7.8. A entrevista durará em média 10 minutos.

7.9. Os critérios da entrevista estão definidos no **ANEXO III**.

7.10. Nas entrevistas dos candidatos à Gerência de Ensino, as mesmas contarão com a presença da gerente da área.

7.11. A classificação final no Processo Seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas pelo candidato na **Análise Curricular e Entrevista**.

7.12. Na classificação final, caso haja candidatos empatados 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) candidato com a maior idade.

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

7.14. O candidato que não atingir a nota de corte de 40.0 (quarenta) pontos para a classificação final será desclassificado da seleção.

7.15. Conforme o anexo II do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, o número máximo de candidatos classificados para uma vaga será de até 5 (cinco).

7.16. O resultado de todas as etapas aqui contidas será divulgado no site <http://gurupi.ifto.edu.br/>.

8. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	20/08/2020
Período de inscrições	24/08 a 30/08/2020
Homologação das inscrições	Até 31/08/2020
Resultado da Análise Curricular e Convocação para a Entrevista (por <i>e-mail</i>)	Até 01/09/2020
Entrevistas (<i>on-line</i>)	02/09/2020
Resultado Preliminar da Seleção	Até 03/09/2020
Período para recurso	03 a 04/09/2020
Resultado Definitivo da Seleção	09/09/2020

9. DOS RECURSOS

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

9.2. O recurso deverá ser elaborado no formulário disponível no **ANEXO VII**, assinado pelo candidato e entregue no Setor de Protocolo, no horário de atendimento do setor, no prazo de 2 (dois) dias consecutivos após a divulgação do Resultado Preliminar da Seleção.

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

9.4. Não caberá recurso da homologação das inscrições, resultado da prova prática e do resultado da entrevista.

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

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

10. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

10.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão se apresentar na Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP), no *Campus* Gurupi, assim que forem convocados por telefone e/ou e-mail, para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e apresentação dos documentos originais.

10.2. 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, com seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o *Campus* Gurupi, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

11. DO SEGURO OBRIGATÓRIO

11.1. 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.

11.2. O estagiário terá a proteção obrigatória do seguro contra acidentes pessoais, contratada pelo IFTO, nos termos da Lei nº 11.788/2008.

12. DAS ATRIBUIÇÕES

12.1. 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 seguem:

12.2. Biblioteca: **Estudante que esteja cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.**

- Atendimento ao público interno e externo;
- Orientar quanto as regras do regulamento interno da biblioteca e uso do sistema de gerenciamento de acervo Sophia aos usuários;
- Auxiliar na organização dos ambientes da biblioteca;
- Organização do acervo;
- Empréstimo, devolução, reservas de materiais, etc. (sistema Sophia);
- Colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos;
- Auxiliar no processamento técnico de obras.

12.3. Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP): **Estudante do 2º ao 6º período dos cursos de bacharelado em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Psicologia.**

- Realizar atendimentos ao público e telefônicos;
- Auxiliar na gestão de documentos (arquivamento/digitalização);
- Receber, registrar e encaminhar documentos aos destinatários;
- Realizar demais atividades inerentes ao setor;
- Zelar pela imagem institucional e manter sigilo profissional.

12.4. Coordenação de Registros Escolares - CORES: **Estudante que esteja cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.**

- Atendimento ao público interno e externo;
- Expedir documentos pertinentes a CORES;
- Arquivamento e organização de pastas e documentos;
- Zelar pela imagem institucional e manter sigilo profissional.

12.5. Gerência de Ensino - **Estudante do 1º ao 6º período dos cursos de Letras, Direito, Psicologia, Comunicação Social, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda ou Administração.**

- Secretariar reuniões;
- Realizar atendimentos ao público;
- Auxiliar na gestão de documentos das coordenações de cursos;
- Receber, registrar, encaminhar e arquivar documentos;
- Realizar demais atividades inerentes às coordenações de curso;
- Zelar pela imagem institucional e manter sigilo profissional.

12.6. Setor de Comunicação e Eventos (SCE): **Estudante do 1º ao 6º período dos cursos de bacharelado em Comunicação Social habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.**

- Geração e atualização de conteúdo para plataformas de comunicação digital, impressa e audiovisual;
- Auxiliar em ações de *endomarketing* e comunicação interna;
- Auxiliar no relacionamento institucional com veículos de comunicação e imprensa;
- Realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos promovidos pela Instituição;
- Auxiliar em ações gerais de divulgação institucional.

13. DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

13.1. 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 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; e
- VII - por conduta incompatível com a exigida pela administração.

14. DA CONTRATAÇÃO

14.1. O contrato será realizado com base na Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre os estágios.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. 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 ao curso.

15.2. 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 não aceitação e permitirá ao IFTO proceder com a convocação do próximo candidato classificado.

15.3. A Comissão instituída 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.

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

15.5. A Comissão instituída divulgará, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente Edital.

15.6. É de inteira responsabilidade dos candidatos ficarem atentos a qualquer comunicação que, caso necessário, será divulgada no site <http://gurupi.iftto.edu.br/>.

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

15.8. As disposições e instruções contidas no Formulário de Inscrição, nos anexos deste Edital, e nas demais publicações referentes ao Processo Seletivo, constituem normas que passarão a integrar o presente Edital.

15.9. Casos omissos não previstos neste Edital serão julgados pela Comissão instituída pela Portaria 83/2020.

Marcelo Alves Terra
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Alves Terra**, **Diretor-Geral**, em 19/08/2020, às 09:31, 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 **1059927** e o código CRC **5B073948**.



Alameda Madri, 545
esquina com a rua Saragoça - Jardim Sevilha
CEP 77.410-470 Gurupi - TO
(63) 3311-5400
www.ifto.edu.br - gurupi@ifto.edu.br

Referência: Processo nº
23338.007332/2020-61

SEI nº 1059927