



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

**EDITAL Nº 10/2016/CAMPUS GURUPI/IFTO, DE 18 DE MARÇO DE 2016.**  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA *CAMPUS*  
GURUPI

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* GURUPI, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS – IFTO, nomeado pela Portaria nº 451/2015/REITORIA, de 26 de junho de 2015, publicada no Diário Oficial da União de 29 de junho de 2015, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Processo Seletivo para 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. 4, de 4 de julho de 2014 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 para Seleção de Estagiários, em conformidade com o disposto no art. 20 da Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 4, de 4 de julho de 2014.

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.

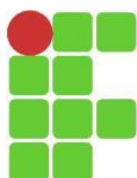
### 2. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O prazo de validade do Processo Seletivo regido por este Edital é de 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. Será ofertado o seguinte quantitativo de vagas, por setor, para os níveis e requisitos exigidos:

Cód. Área	Setor de Estágio	Nº de vagas	Nível	Requisitos Exigidos	Horário de Trabalho
A	Coordenação de Administração e Planejamento	01	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio	Período Matutino ou Vespertino
B	Coordenação de Biblioteca	02	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio	1 (uma) vaga no período Matutino; 1 (uma) vaga no





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

					período Noturno
C	Coordenação de Gestão de Pessoas	01	Médio	Estar cursando a partir do 2º ano do Ensino Médio	Período Vespertino
D	Coordenação Integração Escola-empresa	01	Superior	Estar cursando a partir do 2º período do curso de Bacharelado em Direito	Período Vespertino
E	Coordenação de Registro Escolares	02	Médio	Estar cursando a partir do 2º ano do Ensino Médio	1 (uma) vaga no período Vespertino; 1 (uma) vaga no período Noturno
F	Coordenação de Tecnologia e Informação	01	Superior	Estar cursando a partir do 2º período de Curso Superior – Área Informática	Período Matutino ou Vespertino
G	Serviço Social	01	Superior	Estar cursando a partir do 3º período do curso de Bacharelado em Administração	Período 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;

III - Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares regulares do estudante.

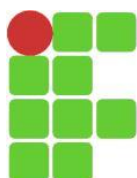
3.3. Será exigido de todos os estagiários o conhecimento básico na área de informática.

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 previsto no art. 7º da Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 4, de 4 de julho de 2014.**

#### **4. DA BOLSA-ESTÁGIO E JORNADA DE TRABALHO**

4.1 Os estudantes em **estágio não obrigatório** de nível médio e superior, além do recebimento de auxílio-transporte, perceberão bolsas de estágio nos valores a seguir discriminados, conforme carga horária do estágio:





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

<b>Cód. Área</b>	<b>Setor de Estágio</b>	<b>Nível</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Bolsa-estágio</b>	<b>Auxílio-transporte</b>
A	Coordenação de Administração e Planejamento	Médio	20 horas	R\$ 203,00	R\$ 132,00
B	Coordenação de Biblioteca	Médio	20 horas	R\$ 203,00	R\$ 132,00
C	Coordenação de Gestão de Pessoas	Médio	20 horas	R\$ 203,00	R\$ 132,00
D	Coordenação Integração Escola-empresa	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00
E	Coordenação de Registro Escolares	Médio	20 horas	R\$ 203,00	R\$ 132,00
F	Coordenação de Tecnologia e Informação	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00
G	Serviço Social	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00

4.2 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 de, no mínimo, 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada por até 24 (vinte e quatro) meses, de acordo com os prazos previstos na Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 4, de 4 de julho de 2014, 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 nº. 4, de 4 de julho de 2014 e da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

Os documentos listados no item 6.4 deste edital deverão ser entregues em envelope devidamente identificado, em local e horários conforme descrito abaixo:

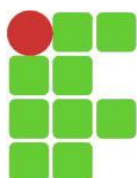
6.1 Local: Protocolo do *Campus* Gurupi

Endereço: Alameda Madri n 545, Jardim Sevilha, Gurupi - TO, telefone: (63) 3311-5400.

6.2 Horário: das 8h às 12h e das 14h às 17h

6.3 Período: 18/03 a 31/3/2016

6.4 Documentação para efetivação das inscrições:

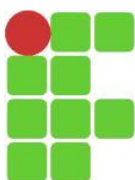


Alameda Madri, n 545 Jardim Sevilha  
77410-470 Gurupi - TO  
(63) 3311-5400  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [gurupi@ifto.edu.br](mailto:gurupi@ifto.edu.br)



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

- 6.4.1 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 acompanhada de cópia dos comprovantes das informações nele constantes (Declarações de experiência, certificados de cursos realizados e outros do tipo);
- 6.4.2 Histórico escolar/acadêmico constando as notas de todas as disciplinas/componentes curriculares com respectivas cargas horárias cursadas, em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos (Secretaria) - original ou cópia autenticada (2 VIAS);
- 6.4.3 *Curriculum Vitae* atualizado;
- 6.4.4 Declaração/Atestado/comprovante de matrícula, constando o horário das aulas das disciplinas/componentes curriculares em que o candidato está matriculado, e informações se há cobertura de seguro durante o estágio, 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 ou cópia autenticada (2 VIAS).
- 6.4.5 Declaração de obrigatoriedade ou não do estágio emitida pelo setor de estágio da instituição em que o aluno se encontra matriculado;
- 6.4.6. 1 (uma) foto 3x4 recente.
- 6.4.7 Cédula oficial de identidade (cópia) – apresentar conjuntamente o original para autenticação, ou cópia autenticada (2 VIAS);
- 6.4.8 CPF (cópia) – apresentar conjuntamente o original para autenticação, ou cópia autenticada (2 VIAS);
- 6.4.9 Comprovante de endereço (2 VIAS); – conta de água, energia, telefone, dentre 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)
- 6.4.10 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 (2 VIAS);
- 6.4.11 Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral (exigido somente para maiores de 18 anos) - cópia acompanhada do documento original (2 VIAS);
- 6.4.12 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);
- 6.4.13. Os documentos exigidos para a habilitação da inscrição do candidato poderão ser protocolados por procurador. Procuração original com poderes específicos
- 6.4.14. **Os documentos exigidos para a habilitação da inscrição do candidato serão autenticados no ato do protocolo, mediante a apresentação das cópias e originais.**





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

**6.14.15 O estagiário que seja estudante de outra instituição 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.**

## **7. DA SELEÇÃO**

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

- a) 1ª Fase – Análise Curricular (classificatória eliminatória);
- b) 2ª Fase – Entrevista (classificatória e eliminatória).

7.2. Os candidatos com inscrições homologadas terão os documentos de inscrição analisados (1ª fase) e, após a divulgação do resultado, os candidatos classificados na 1ª fase, até o limite estabelecido no Anexo II do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, para a entrevista (2ª fase), sendo considerado aprovado o candidato que conseguir a classificação, conforme média alcançada, até o limite das vagas, e será convocado para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, ressalvada a hipótese do item 7.32, nos termos deste edital, conforme as datas expressas no cronograma (item 15).

### **I - Da Análise Curricular - 1ª Fase**

7.3 A 1ª Fase do Processo Seletivo consistirá na análise do currículo, informado no Formulário de Inscrição (ANEXO I), e do Histórico Escolar/Acadêmico apresentados pelo candidato no ato da inscrição.

7.4 A análise curricular observará os critérios de pontuação estabelecidos no ANEXO II deste Edital.

7.5 A análise curricular será realizada Comissão para Seleção de Estagiários, no período estabelecido no Cronograma deste Edital.

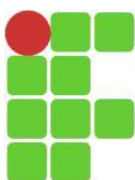
7.6. Na análise curricular somente serão considerados para fins de pontuação as informações constantes no Formulário de Inscrição (ANEXO I) que estiverem devidamente comprovadas por meio de documentos originais ou de cópias autenticadas.

7.7 Para fins de análise curricular no item "Histórico Escolar/Acadêmico" do ANEXO I será considerado somente o histórico escolar/acadêmico do curso em que o candidato esteja atualmente matriculado.

7.8. Para fins de análise curricular no item "Histórico Escolar/Acadêmico" ou do ANEXO I o cálculo da média geral será feito a partir da soma das médias finais obtidas em todas as disciplinas cursadas/finalizadas, inclusive com reprovação, dividido pelo número de disciplinas cursadas/finalizadas.

7.9. Os itens de pontuação informados pelo candidato no Formulário de Inscrição (ANEXO I) e não comprovados por meio de documentos completos e idôneos não serão considerados, sendo atribuída nota 0 (zero) ao candidato para cada item não comprovado.

7.10. Em nenhuma hipótese será permitido ao candidato nova oportunidade de anexar documentação, após o protocolo.





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

7.11 O candidato será responsável por todos os documentos e informações prestadas, sendo resguardado à administração o direito de eliminar o candidato do Processo Seletivo, caso comprovada falsidade em quaisquer documentos e informações apresentadas, até mesmo se o estágio já estiver em curso, além de serem tomadas as demais providências administrativas, cíveis e penais previstas em lei.

7.12. Serão considerados classificados na 1ª Fase os candidatos que obtiverem nota classificatória na Análise Curricular dentro do número máximo de candidatos habilitados por vaga, em atenção às disposições do anexo II do Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009, conforme estabelecido no quadro a seguir:

Setor de Estágio	Quantidade de vagas	Número máximo de candidatos classificados por vaga
Coordenação de Administração e Planejamento	1	5
Coordenação de Biblioteca	2	9
Coordenação de Gestão de Pessoas	1	5
Coordenação Integração Escola-empresa	1	2
Coordenação de Registro Escolares	2	9
Coordenação de Tecnologia e Informação	1	5
Serviço Social	1	5

7.13 Todos os candidatos empatados na última posição, até o limite de que trata o item 7.12, serão considerados classificados.

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

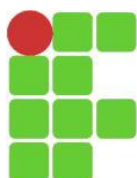
## **II - Da Entrevista - 2ª Fase**

7.15. 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.

7.16 A relação de candidatos convocados para a realização da Entrevista, bem como a ordem, data, horário e local serão divulgados conforme cronograma deste Edital (item 15).

7.17 A ordem dos candidatos para a entrevista será a alfabética.

7.18 Para a Entrevista será constituída Banca Examinadora composta pela comissão para Seleção de Estagiários e outro do setor de estágio, designados por meio de Portaria pela Direção-geral do *Campus Gurupi/IFTO*.





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

7.19 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).

7.20 A entrevista durará até 15 (quinze) minutos.

7.21. Na entrevista serão avaliados 5 (cinco) itens, conforme formulário de avaliação constante no ANEXO III, sendo atribuída ao candidato a pontuação de 0 (zero) a 10 (dez) pontos por cada membro da Banca Examinadora, cuja média será a nota final do candidato nesta fase.

7.22. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) dos pontos na Entrevista.

7.23. Os candidatos que obtiverem nota inferior a 50% (sessenta por cento) dos pontos serão eliminados do Processo Seletivo.

7.24. 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.

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

7.26. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado. O candidato não poderá alegar qualquer desconhecimento sobre a realização da entrevista como justificativa de sua ausência ou atraso. O não comparecimento à entrevista, por qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Processo Seletivo.

7.27. Não será realizada entrevista fora do dia, horário e local estabelecidos na convocação e no cronograma (item 15).

7.28 O Resultado da entrevista será divulgado por meio do site oficial do *Campus Gurupi*, conforme datas previstas no cronograma (item 15) deste edital.

### **III - Da Classificação Final**

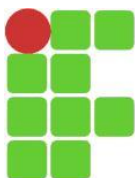
7.29. A classificação final no Processo Seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas nas duas fases.

7.30. 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) o candidato com a maior idade.

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

7.32. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem classificação dentro do quantitativo de vagas ofertadas neste Edital, exceto no caso dos estudantes de nível superior





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

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 nº 04, de 04 de julho de 2014.

7.33. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <http://gurupi.ifto.edu.br>

## **8. DOS RECURSOS**

8.1. Caberá recurso à Comissão para Seleção de Estagiários em face da Homologação Preliminar das Inscrições, do Resultado Preliminar da Análise Curricular (1ª Fase), do Resultado Preliminar e do Resultado Preliminar do Processo Seletivo.

### **8.2. Não caberá recurso do resultado da Entrevista (2ª Fase).**

8.3. O recurso deverá ser elaborado no Formulário disponível no **ANEXO IV**, protocolado na Coordenação de Gestão de Documentos no *Campus* Gurupi, no horário de atendimento do setor, no prazo de 1(um) dia após a divulgação de cada etapa.

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

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

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

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

## **9. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

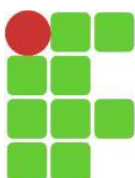
9.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão se apresentar na Coordenação de Gestão de Pessoas no *Campus* Gurupi do IFTO, no período estabelecido no cronograma deste Edital (item 15), para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

9.2. 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 ou com seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e a Reitoria, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

## **10. DO SEGURO OBRIGATÓRIO**

10.1. 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.

10.2. 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.







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

10.3. 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.

## **11 DAS ATRIBUIÇÕES**

11.1 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:

### **11.2 Coordenação de Administração e Planejamento:**

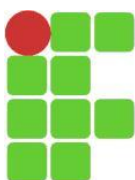
#### **11.2.1 Ensino Médio:**

- a) Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b) Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- c) Desenvolvimento do trabalho em equipe.
- d) Práticas de arquivamento;
- e) Realizar outras atividades inerentes à área de competência
- f) Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- g) Recepção e atendimento ao público;
- h) Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

#### **11.2.2 Coordenação de Biblioteca**

#### **11.2.3 Ensino Médio:**

- a) Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b) Auxiliar no controle e registro de materiais
- c) Auxiliar no controle e recebimento de material adquirido
- d) Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- e) Desenvolvimento do trabalho em equipe.
- f) Examinar, conferir e receber material adquirido.
- g) Práticas de arquivamento;
- h) Realizar outras atividades inerentes à área de competência
- i) Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- j) Recepção e atendimento ao público;
- k) Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;





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

**11.2.4 Coordenação de Gestão de Pessoas:**

**11.2.5 Ensino Médio:**

- a) Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b) Auxiliar no controle e registro de materiais
- c) Auxiliar no controle e recebimento de material adquirido
- d) Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- e) Desenvolvimento do trabalho em equipe.
- f) Examinar, conferir e receber material adquirido.
- g) Práticas de arquivamento;
- h) Realizar outras atividades inerentes à área de competência
- i) Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- j) Recepção e atendimento ao público;
- k) Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

**11.2.6 Coordenação Integração Escola-empresa**

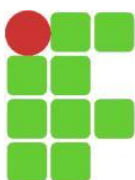
**11.2.7 Bacharelado em Direito**

- a) Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b) Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- c) Desenvolvimento do trabalho em equipe;
- d) Elaboração de minutas de documentos e peças jurídicas;
- e) Elaboração de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais de natureza jurídica;
- f) Encaminhamento de documentos aos destinatários;
- g) Práticas de arquivamento;
- h) Recepção e atendimento ao público;
- i) Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

**11.2.8 Coordenação de Registros Escolares**

**11.2.9 Ensino Médio**

- a) Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b) Auxiliar no controle e registro de materiais
- c) Auxiliar no controle e recebimento de material adquirido





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

- d) Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- e) Desenvolvimento do trabalho em equipe.
- f) Examinar, conferir e receber material adquirido.
- g) Práticas de arquivamento;
- h) Realizar outras atividades inerentes à área de competência
- i) Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- j) Recepção e atendimento ao público;
- k) Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

**11.2.10 Coordenação de Tecnologia e Informação**

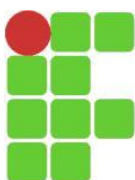
**11.2.11 Ensino Superior – Área Informática**

- a) Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b) Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- c) Desenvolvimento do trabalho em equipe.
- d) Examinar, conferir e receber material adquirido.
- e) Realizar atividades inerentes à área de competência
- f) Recepção e atendimento ao público;
- g) Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

**11.2.12 Serviço Social**

**11.2.13 Bacharelado em Administração**

- a) Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b) Auxiliar no controle e registro de materiais
- c) Auxiliar no controle e recebimento de material adquirido
- d) Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- e) Desenvolvimento do trabalho em equipe.
- f) Examinar, conferir e receber material adquirido.
- g) Práticas de arquivamento;
- h) Realizar outras atividades inerentes à área de competência
- i) Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- j) Recepção e atendimento ao público;





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

k) Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

11.3. Para o desenvolvimento das atividades previstas no **(item 11)**, 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 sua atividade, 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 freqüente 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.

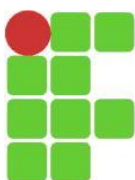
## **12 DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO**

12.1. 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;





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

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.

### **13. DA CONTRATAÇÃO**

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

### **14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. 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.

14.2. A Comissão para Seleção de Estagiários 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.

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

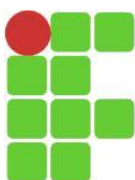
14.4. A Comissão para Seleção de Estagiários divulgará, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente Edital.

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

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

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

14.8. Casos omissos não previstos neste Edital serão julgados pela Comissão do Processo Seletivo.





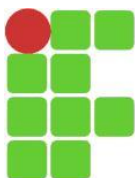
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**  
**CAMPUS GURUPI**

**15. DO CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>	<b>HORÁRIO/LOCAL</b>
Publicação do Edital	18/03/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Inscrições	18/03/2016 a 31/03/2016	8h às 12h e das 14h às 17h Protocolo – <i>Campus Gurupi</i>
Homologação Preliminar das inscrições	01/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Recurso contra a Homologação Preliminar das Inscrições	04/04/2016	8h às 12h e das 14h às 17h Protocolo – <i>Campus Gurupi</i>
Resultado dos recursos contra homologação Preliminar das Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	05/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Análise Curricular - 1ª Fase	06/04/2016	Comissão para Seleção de Estagiários
Resultado Preliminar da Análise Curricular - 1ª Fase	07/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular - 1ª Fase	08/04/2016	8h às 12h e das 14h às 17h Protocolo – <i>Campus Gurupi</i>
Resultado dos Recursos contra Resultado Preliminar da Análise Curricular - 1ª Fase e Resultado Definitivo da Análise Curricular - 1ª Fase	11/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Divulgação do dia, horário, local e relação de candidatos convocados à Entrevista - 2ª Fase	12/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Entrevistas - 2ª Fase	13/04/2016 e 14/04/2016	Sala de Reuniões – <i>Campus Gurupi</i>
Resultado das Entrevistas – 2ª Fase	15/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Resultado Final do Processo Seletivo	18/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	19/04/2016	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Assinatura do Termo de Compromisso de Estágio	20/04/2016 a 26/04/2016	Coordenação de Gestão de Pessoas – IFTO
Início do Estágio Supervisionado	02/05/2016	<i>Campus Gurupi/IFTO</i>

**Marcelo Alves Terra**  
Diretor-geral

\*Versão original assinada



Alameda Madri, n 545 Jardim Sevilha  
77410-470 Gurupi - TO  
(63) 3311-5400  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [gurupi@ifto.edu.br](mailto:gurupi@ifto.edu.br)

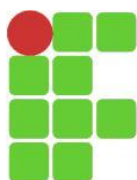


MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS  
CAMPUS GURUPI

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO  
EDITAL Nº 10/2016/CAMPUS GURUPI/IFTO, DE 18 DE MARÇO DE 2016

DADOS PESSOAIS E ESCOLARES/ACADÊMICOS	
Nome:	
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	
CEP:	
Filiação	Pai:
	Mãe:
E-mail:	Telefone:
Data de Nascimento:	Estado Civil:
Sexo:	CPF:
Cédula de Identidade/RG:	Órgão Emissor:
Nacionalidade:	Naturalidade:
Curso:	
Ano/Período/Série/Módulo:	Nº de matrícula:
Turno em que estuda:	Previsão de término do curso:
Instituição em que estuda:	
Possui alguma deficiência?: ( ) Sim ( ) Não Se positivo, informar que tipo de deficiência (anexar Laudo/Atestado médico): _____	
Bolsa: ( ) PROUNI ( ) FIES ( ) Não recebo bolsa PROUNI ou FIES	
Possui seguro contra acidentes?: ( ) Sim ( ) Não Se positivo, deve ser anexado documento comprobatório da Instituição de Ensino	
Nível do estágio: ( ) Médio ( ) Superior	
Opção do setor de estágio conforme item 3 do Edital: Edital: ( ) A - ( ) B - ( ) C - ( ) D - ( ) E - ( ) F - ( ) G	





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

**EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Empresa:	Período:
Atividades:	

Empresa:	Período:
Atividades:	

**CURSOS REALIZADOS/HABILITAÇÕES**

Curso	Entidade/Instituição	Período

**CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA**

<input type="checkbox"/> Power Point	<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Corel Draw
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/> Autocad	<input type="checkbox"/> Page Maker	
<input type="checkbox"/> Outros. Especificar				

**OUTROS CONHECIMENTOS**

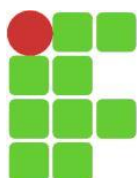
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Gurupi - TO,    /    /

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato







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

ANEXO II

CRITÉRIOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR - 1ª FASE  
EDITAL Nº 10/2016/CAMPUS GURUPI/IFTO, DE 18 DE MARÇO DE 2016

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

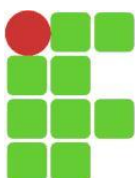
CURSO: \_\_\_\_\_ SETOR DE ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

TIPO	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO POR ITEM	PONTUAÇÃO AFERIDA
Currículo	Curso de capacitação/ qualificação profissional ou de língua estrangeira, com duração mínima de 20 (vinte) horas.	1,0 pontos por curso Pontuação máxima: 2,0 pontos	
	Curso/programa/trabalho de pesquisa/extensão ou trabalho voluntário, com duração mínima de 20 (vinte) horas	0,5 pontos por curso/programa/trabalho Pontuação máxima: 1,0 ponto	
	Experiência profissional	1,0 ponto para cada experiência Pontuação máxima: 2,0 pontos	
Histórico Escolar/ Acadêmico	Histórico Escolar/Acadêmico	5,0 pontos para média geral entre 9 e 10; 4,0 pontos para média geral entre 8 e 8,9; 3,0 pontos para média geral entre 7 e 7,9; 2,0 pontos para média geral entre 6 e 6,9; 1,0 ponto para média geral entre 0 e 5,9  Obs.: o cálculo da média geral será feito a partir da soma das médias finais obtidas em todas as disciplinas cursadas/finalizadas, inclusive com reprovação, dividido pelo número de disciplinas cursadas/finalizadas	

PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA: \_\_\_\_\_

Gurupi - TO, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Avaliador





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

**ANEXO III**

FORMULÁRIO PARA A ENTREVISTA

EDITAL Nº 10/2016/CAMPUS GURUPI/IFTO, DE 18 DE MARÇO DE 2016

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

CURSO: \_\_\_\_\_ SETOR DE ESTÁGIO: \_\_\_\_\_

ITEM	PONTUAÇÃO (0 a 10)
a) Postura profissional – candidato demonstra postura compatível com a ética e os princípios do serviço público.	
b) Interesse pela instituição – candidato demonstra interesse pela missão institucional e em contribuir para a realização das atividades, bem como aplicar e adquirir conhecimentos relativos à área do curso.	
c) Formação e experiências profissionais – candidato demonstra ter aproveitado satisfatoriamente sua formação até então, bem como suas experiências profissionais, possuindo conhecimento agregado suficiente para o exercício das funções.	
d) Atividades e interesses – candidato possui interesses futuros compatíveis com a função a ser exercida.	
e) Desenvoltura para o trato pessoal – candidato demonstra habilidade de convívio, comunicação e atendimento ao público.	

PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA: \_\_\_\_\_

Gurupi - TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Avaliador**

