



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

**EDITAL N.º 6/2018/GUR/REI/IFTO, DE 22 DE JANEIRO DE 2018**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DO CAMPUS GURUPI**

**A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS GURUPI, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeada pela Portaria nº 440/2017/GUR/REI/IFTO, de 22 de dezembro de 2017, 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 para Seleção de Estagiários, em conformidade com o disposto no art. 20 da Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 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.

**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
	Coordenação de				

A	Coordenação de Registro Escolares - CORES	02	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.	Período Matutino e Vespertino
B	Áudio Visual	01	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.	Período Noturno
C	Biblioteca	02	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.	Período Matutino e Noturno
D	Serviço Social	01	Superior	Estudante cursando do 2º ao 6º período do curso de Bacharelado em Administração ou Serviço Social.	Período Matutino ou Vespertino
E	Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	01	Superior	Estudante cursando do 2º ao 6º período do curso de Bacharelado em Administração ou Direito.	Período Matutino ou Vespertino
F	Coordenação de Gestão de Documentos - CGD	01	Superior	Estudante cursando do 2º ao 6º período do curso de Bacharelado em Direito.	Período Matutino ou Vespertino
G	Coordenação de Administração e Planejamento - COAD	01	Superior	Estudante cursando do 2º ao 6º período do curso de Bacharelado em Administração, Direito ou Ciências Contábeis	Período Matutino ou Vespertino
H	Serviço de Orientação Educacional - SOE	01	Superior	Estudante cursando do 2º ao 5º período do curso de Pedagogia.	Período Matutino ou Vespertino
I	Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI	01	Superior	Estudante cursando a partir do 2º período de qualquer curso superior na área de informática.	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;
- 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 prevista no art. 7º da Orientação Normativa SEGEP/MP nº. 2, de 24 de junho de 2016.**

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

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

Cód. Vaga	Setor de Estágio	Nível	Carga Horária Semanal	Bolsa-estágio mensal	Auxílio-transporte
A	Coordenação de Registro Escolares - CORES	Médio	20 horas	R\$ 203,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
B	Setor de Áudio e Vídeo	Médio	20 horas	R\$203,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
C	Biblioteca	Médio	20 horas	R\$203,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
D	Serviço Social	Superior	30 horas	R\$ 520,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
E	Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)

F	Coordenação de Gestão de Documentos - CGD	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
G	Coordenação de Administração e Planejamento - COAD	Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
H	Serviço de Orientação Educacional - SOE	Superior	30 horas	R\$ 520,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)
I	Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI	Superior	30 horas	R\$ 520,00	R\$ 132,00 (R\$ 6,00 por dia)

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.

4.3. 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.

## 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. 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 nº. 2, de 24 de junho de 2016, e da Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## 6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. Os documentos listados no item 6.2 deste edital deverão ser entregues digitalizados via CD-R ou Pen drive, mediante apresentação dos documentos originais em local e horários conforme descrito abaixo:

- a. Local: Protocolo do IFTO *Campus* Gurupi - Endereço: Alameda Madri n 545, Jardim Sevilha, Gurupi – TO;
- b. telefone: (63) 3311-5416;

c. Horário: das 8h às 12h e das 14h às 17h

d. Período: 23/01/2018 a 23/02/2018

6.2. Documentação para efetivação das inscrições:

6.2.1. Formulário de Inscrição (**ANEXO I ou II**) preenchido e assinado pelo próprio candidato, ou por seu responsável legal, no caso de candidato menor de 18 anos, acompanhada de cópia dos comprovantes das informações nele constantes (Declarações de experiência, certificados de cursos realizados e outros do tipo);

6.2.2. 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

6.2.3. *Curriculum Vitae* atualizado;

6.2.4. 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.

6.2.5. Cédula oficial de identidade (digitalizada) – apresentar conjuntamente o original para autenticação ou cópia autenticada.

6.2.6. CPF (digitalizado) – apresentar o original para autenticação ou cópia autenticada.

6.2.7. Comprovante de endereço – conta de água, energia, 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)

6.2.8. Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (exigido somente para homens maiores de 18 anos) - digitalizado acompanhada do documento original;

6.2.9. Título de eleitor e certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral (exigido somente para maiores de 18 anos) - digitalizado acompanhada do documento original;

6.2.10. 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).

6.2.11. Os documentos exigidos para a habilitação da inscrição do candidato poderão ser protocolados por procurador desde que o mesmo esteja portando documento de procuração original com poderes específicos.

6.2.12. No documento de inscrição (**ANEXO I ou II**) será apostado o carimbo de recebido e assinado no ato do protocolo desde que o candidato o entregue junto com os documentos exigidos para a habilitação, mediante a apresentação dos digitalizados e originais.

6.2.13. 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. 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. 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, serão convocados 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 ou II, conforme o caso), 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 III deste Edital.

7.5. A análise curricular será realizada pela Comissão de Processo Seletivo 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 ou II, conforme o caso) que estiverem devidamente comprovadas por meio de documentos originais ou de cópias autenticadas.

7.7. Para fins de análise do item "Histórico Escolar/Acadêmico" será considerado o histórico escolar/acadêmico dos períodos já cursados pelo candidato.

7.8. Para fins de análise no item "Histórico Escolar/Acadêmico", 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 ou II, conforme o caso) 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.

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:

<b>Cód. Vaga</b>	<b>Setor de Estágio</b>	<b>Quantidade de vagas previstas</b>	<b>Número máximo de candidatos classificados por vaga</b>
A	Coordenação de Registro Escolares - CORES	2	9
B	Setor de Áudio e Vídeo	1	5

C	Biblioteca	2	9
D	Serviço Social	1	5
E	Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP	1	5
F	Coordenação de Gestão de Documentos - CGD	1	5
G	Coordenação de Administração e Planejamento - COAD	1	5
H	Serviço de Orientação Educacional - SOE	1	5
I	Coordenação de Tecnologia da Informação - CTI	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. Para a Entrevista será constituída Banca Examinadora composta pela Comissão para Seleção de Estagiários e um representante do setor de estágio.

7.18. 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).

7.19. A entrevista durará até 15 (quinze) minutos.

7.20. 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.

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

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

7.23. 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.

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

7.25. 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.

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

7.27. 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

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

7.29. 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.

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

7.31. Serão considerados **aprovados** os candidatos que obtiverem 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 nº 02, de 24 de junho de 2016.

7.32. Será formado cadastro de reserva através do processo de seleção.

7.32.1. Os candidatos classificados formarão o cadastro de reserva e serão convocados de acordo com as necessidades do IFTO/*Campus Gurupi*, obedecida a ordem de classificação constante da homologação do Resultado Final do Processo Seletivo. Essa eventual convocação poderá ocorrer dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, de acordo com a disponibilidade financeira-orçamentária do IFTO/*Campus Gurupi*.

7.32.2. 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 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 V, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado por meio do endereço eletrônico: [cgp.gugupi@ifto.edu.br](mailto:cgp.gugupi@ifto.edu.br) à Coordenação de Gestão de Pessoas, nas datas definidas para cada ato estabelecido no cronograma (item 15) deste edital.



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 emenda 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.

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:

### **11.1.1. Coordenação de Registros Escolares**

#### **11.1.1.1. 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 do setor;
- i. Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- j. Recepção e atendimento ao público;

k. Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

11.1.2. Setor de Audiovisual

11.1.2.1. Ensino Médio:

- a. **Manter e conservar os equipamentos sob sua responsabilidade.**
- b. **Controlar a circulação dos equipamentos registrados, sua movimentação em fichário apropriado.**
- c. **Utilizar recursos de informática**
- d. **Instalar autofalantes e microfones em locais apropriados**
- e. **Montar e instalar equipamentos de sonorização e similares**
- f. **Manejar equipamentos audiovisual**
- g. **Colaborar na produção de material didático, pesquisa e extensão que necessitar de equipamento audiovisual.**
- h. **Recepção e atendimento a comunidade interna do IFTO;**
- i. **Realizar outras atividades inerentes à área de competência**
- j. **Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;**
- k. **Recepção e atendimento ao público;**
- l. **Zelo da imagem institucional e sigilo profissional**

11.1.3. Coordenação de Biblioteca

11.1.3.1. 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;**

11.1.4. Coordenação de Gestão de Pessoas

#### 11.1.4.1. Bacharelado em Administração ou Direito:

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

#### 11.1.5. **Coordenação de Gestão de Documentos**

##### 11.1.5.1. Bacharelado em Direito:

- a. Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- b. Auxiliar no controle de recebimento, registro e encaminhamento de materiais, documentos e correspondências em geral;
- c. Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- d. Desenvolvimento do trabalho em equipe;
- e. Práticas de arquivamento, digitalização e ocerização de documentos;
- f. Realizar outras atividades inerentes à área de competência do setor;
- g. Recepção e atendimento ao público;
- h. Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

#### 11.1.6. **Serviço Social**

##### 11.1.6.1. Bacharelado em Administração, Serviço Social:

- 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 do setor;

- i. Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- j. Recepção e atendimento ao público;
- k. Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

#### **11.1.7. Serviço de Orientação Educacional**

##### **11.1.7.1. Licenciatura em Pedagogia:**

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

#### **11.1.8. Coordenação de Tecnologia e Informação**

##### **11.1.8.1. 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. Realizar atividades inerentes à área de competência;
- e. Recepção e atendimento ao público;
- f. Zelo da imagem institucional e sigilo profissional.

#### **11.1.9. Coordenação de Administração e Planejamento**

##### **11.1.9.1. Bacharelado em Administração, Direito ou Ciência da Computação**

- 1. Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- 2. Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;

3. Desenvolvimento do trabalho em equipe.
4. Práticas de arquivamento;
5. Realizar outras atividades inerentes à área de competência do setor;
6. Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
7. Recepção e atendimento ao público;
8. Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;

11.2. Para o desenvolvimento das atividades previstas no **(item 11)**, o estagiário deverá:

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

I - 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;

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

13.1. 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.

### 15. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	HORÁRIO/LOCAL
Publicação do Edital	22/01/2018	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Inscrições	23/01/2018 a 22/02/2018	8h às 12h e das 14h às 17h Protocolo

	23/02/2018	– Campus Gurupi
Homologação Preliminar das inscrições	26/02/2018	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Recurso contra a Homologação Preliminar das Inscrições	27/02/2018	8h às 17h – e-mail <a href="mailto:cgp.gurupi@ifto.edu.br">cgp.gurupi@ifto.edu.br</a>
Resultado dos recursos contra homologação Preliminar das Inscrições e Homologação Definitiva das Inscrições	28/02/2018	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Análise Curricular - 1ª Fase	01/03/2018 a 02/03/2018	Comissão para Seleção de Estagiários
Resultado Preliminar da Análise Curricular - 1ª Fase	02/03/2018	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Curricular - 1ª Fase	05/03/2018	8h às 17h – e-mail <a href="mailto:cgp.gurupi@ifto.edu.br">cgp.gurupi@ifto.edu.br</a>
Resultado dos Recursos contra Resultado Preliminar da Análise Curricular - 1ª Fase e Resultado Definitivo da Análise Curricular - 1ª Fase	06/03/2018	<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	07/03/2018	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Entrevistas - 2ª Fase	08/03/2018 e 09/03/2018	Sala de Reuniões – Campus Gurupi
Resultado Final das Entrevistas – 2ª Fase e Resultado Final do Processo Seletivo.	12/03/2018	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>

Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	13/03/2018	<a href="http://gurupi.ifto.edu.br/">http://gurupi.ifto.edu.br/</a>
Assinatura do Termo de Compromisso de Estágio	14/03/2018 a 16/03/2018	Coordenação de Gestão de Pessoas – IFTO
Início do Estágio Supervisionado	19/03/2018	Campus Gurupi/IFTO


**Michelle Cardoso da Silva**  
Diretora-geral *substituta*



Documento assinado eletronicamente por **Michelle Cardoso da Silva, Diretora-geral Substituta**, em 22/01/2018, às 18:28, 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](http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0262025** e o código CRC **61708ED4**.

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

**Referência:** Processo nº 23338.028119/2017-97

SEI nº 0262025