



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

**EDITAL N.º 24/2017/REI/IFTO, DE 30 DE MAIO DE 2017**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**  
**PARA REITORIA DO IFTO**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeado pelo Decreto de 6 de maio de 2014, publicado no DOU de 7 de maio de 2014, Seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Processo Seletivo para seleção de estagiários na Reitoria 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 na Reitoria será regulamentado por este edital, em observância às disposições 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.

1.2. O Processo Seletivo regulamentado por este edital será conduzido pela Diretoria de Gestão de Pessoas, em conformidade com o disposto no art. 20 da Orientação Normativa SEGEP/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016.

1.3. Considera-se o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa 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, conforme Chamada Pública n.º 1/2017/REI/IFTO, de 20 de abril de 2017.

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
				Conhecimento básico em informática e	Período

A	Pró-reitoria de Extensão	1	Superior	estar cursando a partir do 1º período do curso superior em Gestão Pública ou em Administração	Matutino ou Vespertino
B	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	1	Superior	Conhecimento básico em informática e estar cursando a partir do 3º período do curso superior tecnológico em Sistemas para Internet ou superior tecnológico em Gestão da Tecnologia da Informação ou bacharelado em Sistemas de Informação ou bacharelado em Ciências da Computação ou licenciatura em Computação.	Período Matutino
C	Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação	1	Superior	Conhecimento básico em informática e estar cursando a partir do 3º período do curso de bacharelado em Direito ou curso superior de Tecnologia em Gestão Pública	Período Vespertino
D	Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional	2	Superior	Conhecimento em informática e Autocad e estar cursando a partir do 6º período do curso superior em Engenharia Civil e 8º período em Arquitetura e Urbanismo (uma vaga por curso)	Período Matutino ou Vespertino
E	Gabinete do Reitor	1	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio	Período Matutino ou Vespertino
F	Pró-reitoria de Administração	2	Médio	Estar cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio	Período Matutino ou Vespertino
G	Coordenação de Comunicação e Eventos	3	Superior	Conhecimentos básicos em informática; conhecimento em produção de texto jornalístico; desenvoltura e vontade de aprender e estar cursando a partir do 2º período do curso de Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo	Período Matutino ou Vespertino
H	Pró-reitoria de Ensino	1	Superior	Estar cursando a partir do 3º período do Curso Superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	Período Matutino ou Vespertino
I	Unidade de Auditoria Interna	1	Superior	Conhecimento básico em informática e estar cursando a partir do 4º período do curso de bacharelado em Direito ou Ciências Contábeis ou Economia.	Período 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.

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

3.5. Das vagas ofertadas a estudantes de nível superior será reservado o percentual de 10% a Pessoas com Deficiência - PcD, conforme previsto no parágrafo 3º, art. 7º da Orientação Normativa SEGEP/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016 .

#### 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	Carga Horária	Bolsa-estágio	Auxílio-transporte
Médio	20 horas	R\$ 203,00	R\$ 132,00
Superior	20 horas	R\$ 364,00	R\$ 132,00

4.2. A Reitoria 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 até 24 (vinte e quatro) meses, 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 feitas mediante o protocolo dos documentos abaixo relacionados na Coordenação de Arquivo e Protocolo, na Reitoria do IFTO, Av. Joaquim Teotônio Segurado, Quadra 202 Sul, Conjunto 01, lote 08, Plano Diretor Sul, Palmas – TO, no horário das 9h às 11h e das 15h às 17h, no período de 5 a 30 de junho de 2017.

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 das informações nele constantes (Declarações de experiência, certificados de cursos realizados e outros do tipo);

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

c) CPF - cópia acompanhada do documento original;

d) Comprovante de endereço; – 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);

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 INFORMAÇÕES SE O ESTÁGIO A SER REALIZADO É ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU 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) 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;

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

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

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

6.2. Os documentos exigidos para a habilitação da inscrição do candidato poderão ser protocolados por procurador. A procuração deverá ser original com poderes específicos.

6.3. Os documentos exigidos para a habilitação da inscrição do candidato serão autenticados no ato do protocolo, mediante a apresentação das cópias e originais.

## 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. Os candidatos terão os documentos de inscrição analisados, e os candidatos com inscrições homologadas serão convocados para a entrevista (2ª fase), sendo considerados aprovados os candidatos que conseguirem a maior pontuação na soma das médias das duas fases, os quais por sua vez serão convocados para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

7.3. A análise curricular observará os critérios de pontuação estabelecidos no **ANEXO III** deste edital.

7.4. A análise curricular e a entrevista serão realizadas pelo setor solicitante.

7.5. 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.

7.6. A data da entrevista será publicada no endereço eletrônico <http://seletivos.ifto.edu.br>.

### I - Da Classificação Final

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

7.8. 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.

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

7.10. 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 2, de 24 de junho de 2016.

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

## 8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face da homologação preliminar das inscrições 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**, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado por meio do endereço eletrônico: [csdp.reitoria@ifto.edu.br](mailto:csdp.reitoria@ifto.edu.br) ou protocolado na Coordenação de Protocolo, na Reitoria, no horário de atendimento do setor, no prazo de 2 (dois) dias consecutivos 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.

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

9.1. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo deverão se apresentar na Coordenação de Seleção e Desenvolvimento de Pessoal da Diretoria de Gestão de Pessoas, na Reitoria do IFTO, no prazo de 2 (dois) dias, após a publicação do resultado final, 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, 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 terá a proteção obrigatória do seguro contra acidentes pessoais, contratada pelo IFTO, nos termos da Lei n.º 11.788/2008.

## 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. Pró-reitoria de Extensão :

#### 11.2.1. Curso Superior em Gestão Pública ou em Administração

- Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- Protocolo de documentos oficiais;
- Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;
- Recepção e atendimento ao público;
- Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- Práticas de arquivamento;

- Desenvolvimento do trabalho em equipe.

### **11.3. Pró-reitoria de Pesquisa e Inovação:**

#### **11.3.1. Curso Superior Tecnológico em Sistemas para Internet, Superior Tecnológico em Gestão de Tecnologia da Informação, Bacharelado em Sistemas de Informação, Bacharelado em Ciências da Computação ou Licenciatura em Computação**

- Acompanhamento de fluxo dos documentos físicos e digitais;
- Elaboração de Modelos de Processos de Negócio utilizando a notação BPMN;
- Desenvolvimento de sistemas on-line para fluxo de projetos de pesquisa, pós-graduação e inovação;
- Manutenção dos sistemas existentes nesta pró-reitoria;
- Auxílio aos analistas de Tecnologia da Informação no desenvolvimento de projetos de sistemas para a pró-reitoria;
- Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe.

#### **11.3.2. Bacharelado em Direito ou Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública**

- Elaboração de pesquisas legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais de natureza jurídica;
- Elaboração de minutas de documentos e peças jurídicas;
- Encaminhamento de documentos aos destinatários;
- Acompanhamento de fluxo dos documentos digitais;
- Recepção e atendimento ao público;
- Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- Práticas de arquivamento;
- Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe.

### **11.4. Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional:**

#### **11.4.1. Curso Superior em Engenharia Civil**

- Levantamento de dados preliminares;
- Acompanhamento de elaboração de projetos de fundações, cálculos estruturais; instalações hidrossanitárias, alvenaria e divisórias, coberturas e estruturas metálicas; acabamentos em geral.
- Acompanhamento de levantamento de serviços de obras civis e arquitetônicas e orçamento dos mesmos;
- Acompanhamento de fiscalização de obras no âmbito do IFTO;
- Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe.

#### **11.4.2. Curso Superior em Arquitetura e Urbanismo**

- Levantamento de dados preliminares;

- Acompanhamento de elaboração de projetos arquitetônicos;
- Acompanhamento de levantamento de serviços de obras civis e arquitetônicas e orçamento dos mesmo;
- Acompanhamento de fiscalização de obras no âmbito do IFTO e locação de obras nos *campi*;
- Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe.

#### 11.5. **Gabinete do Reitor:**

##### 11.5.1. **Ensino Médio**

- Recebimento e encaminhamento de documentos e e-mails aos destinatários;
- Protocolo de documentos oficiais;
- Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;
- Recepção e atendimento ao público;
- Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- Práticas de arquivamento;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe.

#### 11.6. **Pró-reitoria de Administração:**

##### 11.6.1. **Ensino Médio**

- Recebimento e encaminhamento de documentos aos destinatários;
- Desenvolvimento da ética profissional e das relações interpessoais;
- Zelo da imagem institucional e sigilo profissional;
- Recepção e atendimento ao público;
- Atendimento e transferência de chamadas telefônicas;
- Práticas de arquivamento;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Examinar, conferir e receber material adquirido;
- Controle e registro de materiais;
- Realizar outras atividades inerentes à área de competência.

#### 11.7. **Coordenação de Comunicação e Eventos:**

##### 11.7.1. **Comunicação Social - Habilitação em Jornalismo**

- Atendimento à imprensa;
- Elaboração de *releases* e matérias especiais;
- Acompanhamento do *clipping* midiático;
- Coberturas fotográficas e jornalística de eventos;
- Realização de entrevistas;
- Atualização do site e das redes institucionais;

- Levantamento de pauta;
- Marketing digital.

#### **11.8. Pró-reitoria de Ensino:**

##### **11.8.1. Curso Superior em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda**

- Recebimento e encaminhamento de sugestões de pauta;
- Produção de matérias para a rádio *web*;
- Checagem de fontes para entrevistas;
- Elaboração de roteiro para rádio;
- Gravação de *offs* e entrevistas;
- Auxílio na escolha e gerenciamento da grade de programação;
- Desenvolvimento do trabalho em equipe.

#### **11.9. Unidade de Auditoria Interna:**

##### **11.9.1. Bacharelado em Direito, em Ciências Contábeis ou em Economia**

- Assistência na elaboração de procedimento e planejamento de auditoria;
- Auxílio na elaboração de procedimentos de controle interno;
- Assessoria na elaboração e revisão de normativos internos;
- Assessoria na execução de auditoria e na confecção de relatório de auditoria.

## **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 n.º 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 a demanda administrativa, com atividades compatíveis ao curso.

14.2. 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.

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

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

14.5. A Diretoria de Gestão de Pessoas divulgará, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente edital.

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

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

14.8. 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.

14.9. Casos omissos não previstos neste edital serão julgados pela Diretoria de Gestão de Pessoas.

**Francisco Nairton do Nascimento**  
Reitor do Instituto Federal do Tocantins



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Nairton do Nascimento, Reitor**, em 31/05/2017, às 11:54, 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 **0091168** e o código CRC **9C29630C**.



Avenida Joaquim Teotônio Segurado  
Quadra 202 sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08 - Plano Diretor Sul  
CEP 77.020-450 Palmas - TO  
(63) 3229-2200  
[www.ifto.edu.br](http://www.ifto.edu.br) - [reitoria@ifto.edu.br](mailto:reitoria@ifto.edu.br)

**Referência:** Processo nº 23235.014273/2017-30

SEI nº 0091168