

ORIENTAÇÃO DDRH nº 01/2017

Assunto: Contratação de Estagiários

A contratação de estagiários no Instituto Federal de Goiás, por meio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE – somente ocorrerá nos termos desta Orientação; observadas as condições previstas em legislação específica, bem como na Orientação Normativa nº 02/2016/SEGRT/MPOG.

A contratação do estagiário está condicionada ao atendimento das seguintes condicionantes:

- Legítimo interesse institucional;
- Presença de servidor efetivo que possa atuar como supervisor de estágio nos termos da lei 11.788/2008;
- Quando visar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional dos estudantes do IFG.
- Existência de vagas para a unidade demandante. O quantitativo de vagas por unidade será definido anualmente pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional em virtude do valor autorizado no Projeto de Lei Orçamentária Anual.

Dos requisitos para contratação de estagiário:

Poderão ser contratados como estagiários alunos regularmente matriculados em instituições de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e na modalidade de educação de jovens e adultos. Os requisitos exigidos para ingresso em cada vaga ofertada dependerá da modalidade de contratação a ser prevista em Edital específico a partir da solicitação dos demandantes;

O estágio deverá ser acompanhado, obrigatoriamente, por professor orientador da instituição de ensino e por um supervisor, indicado pela parte concedente.

Para ingresso no estágio deverá ser elaborado Termo de Compromisso de Estágio - TCE, firmado entre a instituição concedente e o estabelecimento de ensino; as atividades desenvolvidas pelo estagiário deverão ser compatíveis com as previstas no TCE.

Do processo seletivo:

A contratação de estagiário no âmbito do IFG será precedida por processo seletivo, regido por Edital específico, a ser publicado pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional anualmente.

A partir da publicação do Edital, caberá a cada unidade demandante (Direção-Geral, Pró-Reitoria, ou Procuradoria Federal) a realização das demais etapas do processo seletivo, devendo se responsabilizar ainda pelas publicações no site do IFG dos respectivos resultados, conforme cronograma a ser definido em Edital.

Após concluído o processo seletivo, a unidade demandante encaminhará à Coordenação de Gestão de Pessoas/DDRH a relação final de aprovados para controle do cadastro de reservas.

Da contratação do estagiário

O câmpus demandante solicitará à Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos a convocação dos estagiários dentro do limite de vagas. Esta diretoria, por meio da Coordenação de Gestão de Pessoas, efetivará a convocação exclusivamente por meio eletrônico. Após realizada a convocação por meio eletrônico, a unidade deverá entrar em contato com o(a) candidato(a) aprovado(a).

Após convocação, o(a) estagiário(a) selecionado(a) deverá apresentar-se à Coordenação de Recursos Humanos local, ou à Coordenação de Gestão de Pessoas, quando a vaga for destinada à Reitoria ou Procuradoria Federal, para retirada do Termo de Compromisso de Estágio – TCE; em seguida providenciará seu preenchimento e assinatura, devendo indicar no respectivo termo o responsável pela supervisão na instituição de ensino.

O estagiário entregará a documentação completa, prevista no Anexo I a esta Orientação, incluindo o TCE ao responsável do Recursos Humanos, que providenciará a assinatura da autoridade competente e em seguida se apresentará imediatamente para início das atividades.

Serão responsáveis institucionalmente pela assinatura do Termo de Compromisso de Estágio por parte do IFG, os Diretores-Gerais dos respectivos câmpus e a Pró-Reitoria de

Desenvolvimento Institucional, para estagiários da Reitoria. A numeração do TCE obedecerá ordem sequencial anual para cada câmpus e uma única sequência para Reitoria.

A contratação do estagiário terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogada por igual período, exceto os casos previstos no Art. 11 da Lei 11.788/2008.

O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- I - automaticamente, ao término do estágio;
- II - a pedido;
- III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
- IV - a qualquer tempo, no interesse da Administração;
- V - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

Do acompanhamento do estágio

O acompanhamento do estágio será de responsabilidade do supervisor de estágio, no IFG, em conjunto com o professor orientador designado para tal acompanhamento na instituição de ensino do estudante.

Será de responsabilidade do supervisor de estágio junto ao IFG:

- Receber o estagiário para início de suas atividades, assinando em conjunto seu Termo de Apresentação.
- Acompanhar as frequências do estagiário no local de trabalho;
- Elaborar, em conjunto com o estagiário, o plano de atividades de estágio que deverá ser incorporado ao TCE semestralmente.
- Elaborar relatório de atividades de estágio a ser encaminhado, após vistas do estagiário, à instituição de ensino semestralmente.



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Acompanhar o usufruto de recesso do estagiário, de maneira proporcional, conforme tabela prevista no Anexo II.
- Entregar, na ocasião do desligamento, termo de realização de estágio indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- Comunicar imediatamente a DDRH quando do desligamento do estagiário.

A Diretoria de Desenvolvimento de Recursos Humanos expedirá, ao final do estágio, o Certificado de Estágio. O documento somente será expedido para estudantes que estiverem em dia com todas as suas obrigações perante o IFG.

Das obrigações do Estagiário

- Ser assíduo, frequente e pontual;
- Desenvolver as atividades, referentes ao Plano de Atividades de Estágio, bem como outras que estejam de acordo com o TCE, na respectiva área de atuação quando delegado pelo supervisor de estágio;
- Entregar, semestralmente, ao supervisor de estágio, declaração da Instituição de Ensino comprovando a manutenção do vínculo acadêmico.
- Elaborar semestralmente, junto ao supervisor de estágio, o Plano de Atividades de Estágio.

Do Recesso do estagiário:

Considerando o previsto na Lei 11.788/2008 e na Orientação Normativa nº 02/2016, será concedido ao estagiário recesso remunerado de até 30 (trinta) dias, sempre que o estágio corresponder ao período de 12 (doze) meses, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

Para fins de concessão de recesso, o supervisor de estágio fará programação da fração de dias a ser concedida, utilizando como parâmetro o quantitativo de meses efetivamente trabalhados, conforme tabela disponível no Anexo II. Para efeito da correlação deverão ser considerados apenas meses completos.

O supervisor do estágio deverá encaminhar Memorando com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para a Coordenação de Recursos Humanos do Campus ou a Coordenação de Cadastros/DDRH da Reitoria, informando o nome do estagiário e o período em que será

Reitoria do Instituto Federal de Goiás
Av. Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste. CEP: 74.130-012. Goiânia-GO
Fone: (62) 3612-2200

gozado o recesso. Quando do término do estágio, os dias de recesso não gozados serão pagos em pecúnia de maneira proporcional.

Da prorrogação do Estágio e do Termo Aditivo:

O Termo de Compromisso de Estágio prevê a vigência de 1 (um) ano, mas poderá ser prorrogado por igual período mediante solicitação com antecedência de 30 dias pelo setor demandante do estágio e encaminhado via Memorando para a DDRH.

Das Pastas Funcionais:

A Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus deverá encaminhar para Reitoria/DDRH as pastas montadas com todos os documentos dos candidatos aprovados para arquivamento. A montagem das pastas dos estagiários deverá seguir o modelo de montagem das pastas dos servidores efetivos, utilizando a Ficha Cadastral de Estagiários.

Da contratação de seguro contra acidentes pessoais:

As Coordenações de Recursos Humanos dos Campus e a Coordenação de Gestão de Pessoas da Reitoria deverão encaminhar os dados dos estagiários, em planilha eletrônica, conforme modelo disponível no Anexo III. A planilha eletrônica deverá ser encaminhada à Coordenação de Assistência Estudantil por meio do e-mail proex@ifg.edu.br.

Após emissão da apólice, a Coordenação de Assistência Estudantil encaminhará os dados da mesma à Coordenação de Gestão de Pessoas para inclusão de uma via nos assentamentos funcionais do estagiário.

Do prazo de guarda da documentação:

É de responsabilidade do setor demandante a guarda da documentação referente ao certame por 05 (cinco) anos.

Goiânia, 17 de abril de 2017.

Weber Tavares da Silva Júnior
Pró Reitor de Desenvolvimento Institucional

ANEXO I

Relação de Documentos Para Contratação de Estagiário

Os documentos deverão ser entregues à Coordenação de Recursos Humanos do câmpus respectivo ou à Coordenação de Gestão de Pessoas, para estagiários da Reitoria.

Item.	Documento
01	Ficha de Inscrição preenchida e assinada
02	Termo de Compromisso preenchido e assinado pela Instituição de ensino e pelo estagiário em 3 (três) vias
03	Declaração de Matrícula atualizada
04	Histórico Escolar atualizado
05	Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (maiores de 18 anos)
06	Cópia do Certificado de Reservista (homens maiores de 18 anos)
07	1 (uma) foto 3X4
08	Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil, Banco Santander, Caixa Econômica Federal ou Itaú (conta-salário)
09	Atestado Médico de aptidão clínica, emitido por médico assistente do próprio candidato;
10	Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
11	Cópia do documento de Identidade – RG e CPF
12	Cópia do Comprovante de endereço no nome do candidato ou de familiar em 1º Grau (Serão aceitos apenas talões de água, luz e telefone fixo);
13	Ficha cadastral preenchida
14	Termo de Compromisso (desenvolver)

Todas as cópias de documentos devem ser entregues acompanhadas dos respectivos originais para conferência/autenticação. Na ausência do original, a cópia a ser entregue deverá ser autenticada em cartório.


ANEXO II

Meses completos de trabalho x quantitativo de dias

PERÍODO TRABALHADO	DIAS DE FÉRIAS PROPORCIONAIS
2 meses	5
4 meses	10
6 meses	15
8 meses	20
10 meses	25
12 meses	30

ANEXO III

O supervisor de estágio deverá providenciar as informações abaixo e encaminhar à Pró-Reitoria de Extensão, por meio do e-mail proex@ifg.edu.br.

 INSTITUTO FEDERAL Goiás		MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS REITORIA			
Dados do estagiário para contratação do seguro					
Nome Completo					
RG		Órgão Expedidor/UF			
CPF		SEXO		MASC	FEM
Data de Nascimento		Nº do Contrato			
Setor de atividade do Estágio					
Data de início das atividades					