

ORIENTAÇÃO DDRH nº 09/2015 - Retificada

Assunto: Contratação de Estagiários

Considerando que o processo de contratação de estagiários é recente no IFG, orientamos os câmpus a procederem de acordo com os fluxos a seguir.

É fundamental salientar que a Pró Reitoria de Desenvolvimento Institucional – PRODI, somente autorizará a inclusão de vagas nos editais de estagiários a serem contratados via SIAPE quando forem atendidas as seguintes condições:

- Legítimo interesse institucional e impossibilidade de contratação por concurso por não existência do cargo no Grupo 701;
- Existência de demanda de trabalho temporária que justifique a contratação deste tipo de força de trabalho;
- Determinação judicial;
- 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.

Das publicações no site:

Caberá a Pro-DI a publicação do Edital de Abertura do Processo Seletivo no site do IFG, mas à medida que o processo for se desenvolvendo, caberá a cada Câmpus / Pró-Reitoria solicitante fazer a publicação ou republicação, em suas respectivas páginas do site, dos diversos documentos previstos no edital:

- Lista de inscritos preliminar;
- Lista de inscritos final;
- Datas/Horários das etapas do certame;
- Resultado preliminar;
- Resultado dos recursos;
- Resultado final.

Da Entrega de Documentos dos Candidatos Aprovados e Cadastro dos Estagiários:

A Coordenação de Recursos Humanos do Câmpus/Reitoria, irá receber estagiários e deverá solicitar aos candidatos aprovados no certame, que apresentem para fins de cadastramento no sistema SIAPE, os seguintes documentos:

- a. Ficha de Inscrição preenchida e assinada (Anexo I – do Edital);
- b. Termo de Compromisso preenchido e assinado pela Instituição de ensino e pelo estagiário (3 vias); (Anexo V - do Edital);
- c. Declaração de Matrícula atualizada (apresentada na inscrição);
- d. Histórico Escolar atualizado (apresentado na inscrição);
- e. Cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (maiores de 18 anos);
- f. Cópia do Certificado de Reservista (homens maiores de 18 anos);
- g. 1 (uma) foto 3X4;
- h. Comprovante de Conta Bancária no Banco do Brasil, Banco Santander, Caixa Econômica Federal ou Itaú (não pode ser conta-conjunta e nem poupança);
- i. Atestado Médico de aptidão clínica, emitido pelo médico do candidato;
- j. Cópia da Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;
- k. Cópia do CPF;
- l. Cópia do documento de Identidade – RG;
- m. 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);
- n. Ficha cadastral (em anexo, no final deste documento) preenchida pelo candidato no momento da entrega dos documentos

Obs: Todas as cópias deverão ser apresentadas juntamente com o original para conferência/autenticação na Coordenação de Recursos Humanos. Na ausência do original, apresentar cópia autenticada em cartório.

De posse de todos os documentos supracitados, cada Câmpus/Reitoria fará o cadastro dos candidatos aprovados no Sistema SIAPE, de acordo com as orientações contidas em Tutorial próprio desenvolvido pela Coordenação de Cadastros/DDRH/PRODI.

A DDRH/Reitoria irá receber a documentação dos candidatos selecionados para o Programa de Estágio da Reitoria. Para tanto, é necessário que os setores da Reitoria que solicitaram estagiários encaminhem para DDRH a lista com o resultado final e os nomes dos candidatos convocados juntamente com a documentação entregue pelo

candidato na inscrição (somente do candidato aprovado e convocado). Essa documentação será utilizada no momento do cadastro do candidato no sistema SIAPE.

Dos Termos:

1 - O **Termo de Compromisso de Estágio** (Anexo V do Edital) – TCE deverá ser assinado em 3 vias, pela Instituição de Ensino do candidato, pelo estudante e pelo Diretor de Câmpus ou Diretor Executivo, para os estagiários da Reitoria.

2 - Os candidatos aprovados deverão assinar **Termo de Apresentação** com o supervisor do Estágio do Setor demandante, na data de início de suas atividades. Essa será a data a ser cadastrada no sistema.

Do Número do Contrato:

Cada Campus deverá fazer o seu próprio controle de números de contratos dos seus respectivos estagiários.

Da Frequência e Faltas:

O supervisor de estágio deverá entregar mensalmente a frequência com as eventuais faltas do estagiário à Coordenação de Recursos Humanos para lançamento e corte parcial da bolsa.

Das férias do Estagiário:

De acordo com a Lei 11.788/2008, Art. 13, é concedido ao estagiário recesso remunerado de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio corresponder ao período de 12 (doze) meses, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. O recesso também poderá ser concedido de maneira proporcional ao período trabalhado.

O supervisor do estágio deverá encaminhar Memorando com antecedência (mínimo de 30 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 gozado o recesso.

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 Pro-DI/Reitoria.

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 (em anexo no final deste documento).

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, para *Flávia Sgarbi - Coordenadora de Assistência Estudantil - Pró-Reitoria de Extensão/IFG* - (62) 3251.5882 – flavia.sgarbi@ifg.edu.br ; proex@ifg.edu.br com os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) RG;
- c) Órgão Expedidor;
- d) CPF;
- e) Sexo;
- f) Data de Nascimento;
- g) Número do Contrato;
- h) Setor de atividade do Estágio;
- i) Data de início das atividades.

Do prazo de guarda da documentação:

Toda a documentação do certame deverá ser arquivada por 05 (cinco) anos.

Weber Tavares da Silva Júnior

Pró Reitor de Desenvolvimento Institucional

Ficha Cadastral Estagiário

| Dados Pessoais | | | |
|---------------------------------|----------------|---|--------------------------------------|
| Nome Completo: | | | Quantidade de dependentes: |
| Data de Nascimento: | Sexo ()F ()M | Grupo Sanguíneo: | Pessoa com deficiência ()SIM ()NÃO |
| CPF: | RG: | Órgão Expedidor: | Data da Expedição: |
| Título de Eleitor: | | Seção: | Zona: |
| Certificado Militar: | CSM: | Categoria: | Cor/Origem Étnica: |
| Nome da Mãe: | | | |
| Nome do Pai: | | | |
| Nacionalidade: | Naturalidade: | UF: | Estado Civil: |
| Endereço: | | Complemento: | Bairro: |
| CEP: | Cidade: | | UF: |
| e-mail: | | Telefone: | Celular: |
| Dados Cadastrais | | | |
| Instituição de Ensino: | | | |
| Local do Estágio: | Edital nº: | Curso: | Período: |
| Número do Termo de Compromisso: | | Vigência do Estágio: de ___/___/___ a ___/___/___ | |
| Dados Bancários | | | |
| Banco: | | Agencia: | Conta: |



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