

**EDITAL 002 / CÂMPUS ANÁPOLIS / IFG, DE 26 DE MAIO DE 2017.  
PROCESSO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

A Pró-Reitoria de Extensão e o Câmpus Anápolis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG tornam pública a abertura do Processo Seletivo para Seleção de Candidatos às vagas de Estágio Curricular Obrigatório, de acordo com a Lei 11.788 de 25/09/2008, a Resolução nº 57 de 17/11/2014 e demais critérios estabelecidos neste Edital.

**1 – DO OBJETO**

1.1 – O processo seletivo de que trata o presente Edital destina-se ao preenchimento de 18 vagas de estágio obrigatório sem remuneração para os discentes regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos do Câmpus Anápolis do IFG. As vagas destinadas ao processo seletivo estão distribuídas conforme o quadro do Anexo I.

1.2 - A atividade de estágio terá a jornada especificada no Anexo I deste edital, obedecendo ao art. 10 da Lei nº 11.788/2008 de 25/09/2008 e o art. 19 da Resolução nº 57/2014 do IFG.

1.3 - O estágio terá a duração necessária para que o discente cumpra a carga horária de estágio obrigatório prevista no Projeto Pedagógico do Curso, observando o item 1.2, item 8 e as informações contidas no Anexo I deste Edital.

1.4 – O estágio será formalizado através do Termo de Compromisso de Estágio e do Programa de Atividades de Estágio devidamente assinados pelas partes.

1.5 – A concessão de estágio curricular obrigatório no IFG não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, conforme previsão do art. 3 da Lei nº 11.788 de 25/09/2008.

**2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DO PROCESSO SELETIVO**

2.1 – Somente será considerado apto a participar do processo seletivo, o candidato que preencher cumulativamente as seguintes condições:

- 2.1.1 – Estar regularmente matriculado no Câmpus Anápolis em curso que contemple o estágio curricular obrigatório em seu Projeto Pedagógico;
- 2.1.2 – Estar apto a cursar o estágio obrigatório, conforme o Projeto Pedagógico do Curso;
- 2.1.3 – Não estar realizando estágio curricular obrigatório ou não obrigatório;
- 2.1.4 – Ter no mínimo 16 anos completos, conforme o inciso I do art. 9º da Resolução nº 057 de 17/11/2014;
- 2.1.5 – Ter no mínimo 75% de frequência em todas as disciplinas que estão sendo cursadas, conforme organização didática do IFG;
- 2.1.6 – Ter disponibilidade para cumprir a jornada de atividade de estágio prevista no Anexo I deste Edital, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares;
- 2.1.7 – Ser maior de 18 (dezoito) anos para se candidatar as vagas no período noturno.

### **3 – PERÍODO DE INSCRIÇÃO**

- 3.1 – As inscrições ocorrerão no período de 29/05/2017 a 01/06/2017, em conformidade com o item 14 deste Edital.

### **4 – LOCAL DE INSCRIÇÃO**

- 4.1 – As inscrições serão realizadas no setor de Protocolo do câmpus Anápolis.

### **5 – HORÁRIO**

- 5.1 – As inscrições deverão ser feitas de segunda-feira a quinta-feira das 8h às 20h.

### **6 – DOCUMENTOS NECESSÁRIOS**

- 6.1 – Os documentos relacionados abaixo são necessários para todas as vagas e cursos descritos no anexo I deste Edital:

6.2 – Ficha de inscrição, disponível no Anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada pelo candidato;

6.3 – Cópia legível e atualizada do histórico escolar ou o “espelho” do histórico escolar que pode ser retirado pelo discente na internet e carimbado no Departamento de Áreas Acadêmicas do curso em que o candidato está regularmente matriculado;

6.4 – Relatório com o percentual de conclusão do curso emitido pelo Registro Escolar a partir do Sistema Q-Acadêmico do IFG e assinado pela Coordenação de Registro Escolar ou Coordenação de Apoio ao Ensino;

6.5 – Declaração pessoal, conforme modelo do Anexo II, de que possui tempo disponível para dedicar-se às atividades do Estágio Curricular Obrigatório, no período de vigência do estágio, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares;

6.6 – Os documentos necessários para as vagas dos Itens 5 e 6 do anexo I do Edital (vagas para Técnico Integrado em Secretaria Escolar – Proeja no período matutino e vespertino na Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social), são os descritos nos itens 6.2 (Ficha de inscrição, disponível no Anexo III deste edital) e 6.5 (Declaração pessoal, conforme modelo do Anexo II) deste Edital.

## **7 – DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO**

7.1 - Cumprir as atividades de estágio especificadas no Anexo I deste Edital, de segunda-feira a sexta-feira, com acompanhamento e avaliação de professor orientador e supervisor, no local de estágio, em atividades compreendidas nos níveis de competências da sua formação acadêmica, em atendimento da Lei nº 11.788 de 25/09/2008.

7.2 – Desenvolver as atividades descritas no Programa de Atividades de Estágio, parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio.

7.3 – Assinar a frequência de estágio diariamente.

7.4 – Elaborar e entregar o Relatório de Atividades ao final do período de estágio e encaminhá-lo ao professor orientador para avaliação.

## **8 – DAS ATIVIDADES E DURAÇÃO DO ESTÁGIO**

8.1 – As atividades e a duração do estágio estão previstas no Anexo I deste Edital.

8.2 – O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser firmado estabelecendo a data de início e término do estágio obedecendo ao item 1.3 e as informações expressas no Anexo I deste Edital.

## **9 – DAS VAGAS**

9.1 – O processo simplificado destina-se a selecionar 18 discentes regularmente matriculados nos cursos oferecidos pelo Câmpus Anápolis para prática de estágio obrigatório não remunerado nos diversos setores do Câmpus, conforme condições e locais definidos no quadro do Anexo I deste Edital.

## **10 – DAS VAGAS OFERTADAS PARA OS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA**

10.1 – Nas áreas de atuação do estágio em que houver mais de uma vaga serão reservadas 10% das vagas para atender os candidatos portadores de deficiência.

10.2 – No caso de o percentual não resultar de um número inteiro, o quantitativo será aquele decorrente do arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

10.3 – Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá informar o tipo de deficiência no ato de preenchimento da ficha de inscrição e juntar correspondente laudo médico atualizado. Caso contrário concorrerá às vagas regulares juntamente com os demais candidatos.

10.4 – Não havendo candidatos portadores de deficiência, todos concorrerão às vagas de ampla concorrência.

## **11 – DA SELEÇÃO**

11.1 – A seleção para as demais vagas, exceto para as vagas dos Itens 5 e 6 do Anexo I do Edital, será realizada por Banca de Avaliação composta pelos supervisores de estágio do local onde as atividades serão desenvolvidas, um representante do Departamento de Áreas Acadêmicas e um representante da Coordenação de Estágio.

11.2 – Compete à Banca de Avaliação fazer a análise dos documentos entregues pelo candidato e definir a classificação dos inscritos de acordo com os critérios estabelecidos neste Edital.

11.3 – A classificação se dará a partir do percentual de conclusão que consta no relatório entregue pelo candidato no ato da inscrição. O discente que estiver mais próximo da conclusão será classificado em primeiro lugar, seguindo a ordem até o último classificado. As horas adquiridas em razão de dependência não serão contabilizadas nesse percentual.

11.4 – Ocorrendo empate no percentual de conclusão, o desempate obedecerá, sucessivamente, aos seguintes critérios:

1º - A análise do Histórico Escolar que será definida a partir do cálculo da média aritmética das disciplinas concluídas (Coeficiente de Aproveitamento Escolar). Esta média ficará entre zero e dez. A classificação será em ordem decrescente;

2º - O discente que tiver a maior idade conforme documentação apresentada.

11.5 - A Seleção para as vagas dos Itens 5 e 6 do Anexo I do Edital será realizada através de avaliação escrita elaborada por um representante da Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social.

11.6 - A classificação para as vagas dos Itens 5 e 6 do Anexo I do Edital dar-se-á pela maior nota obtida na avaliação, seguindo a ordem até o último classificado.

11.7 - Ocorrendo empate na nota obtida pelos candidatos para as vagas dos Itens 5 e 6 do Anexo I do Edital, o desempate obedecerá ao seguinte critério:

11.7.1 - Condição socioeconômica do candidato, atestada pela Coordenação de Assistência Estudantil, e a classificação será em ordem crescente de vulnerabilidade, sendo o primeiro colocado o candidato de maior vulnerabilidade.

11.8 - A data da aplicação da avaliação escrita para as vagas dos Itens 5 e 6 do Anexo I do Edital está prevista no Cronograma do Edital, no item 14.

11.9 – A avaliação escrita para as vagas dos Itens 5 e 6 do Anexo I do Edital será aplicada no Câmpus Anápolis, na sala S-402, das 14h às 18h.

## **12 – DA DESCLASSIFICAÇÃO**

12.1 - Será desclassificado do processo seletivo o candidato que não apresentar a documentação exigida no presente Edital e nos prazos estabelecidos.

12.2 – Será desclassificado do processo seletivo o discente que não tiver 16 anos completos no ato da inscrição.

12.3 – Será desclassificado o candidato que estiver matriculado em estágio obrigatório ou não obrigatório.

12.4 – Será desclassificado o discente que obtiver nota na avaliação escrita inferior a 60% do valor da prova.

## **13 – DA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO**

13.1 – A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o discente ou com seu representante legal quando for o caso e o IFG Câmpus Anápolis, conforme a Lei nº 11.788/2008 de 25/09/2008.

13.2 – O estágio será desenvolvido no Câmpus e no local para o qual o candidato concorreu.

13.3 – As atividades serão desenvolvidas no período diurno ou noturno (neste último caso, somente discentes maiores de 18 anos) de acordo com o horário de funcionamento da unidade, desde que compatível como horário escolar.

13.4 – O estagiário deverá desenvolver as atividades pertinentes ao curso, descritas no Programa de Atividades de Estágio, documento que será anexado ao Termo de Compromisso de Estágio.

#### **14 – DAS ESTAPAS DO PROCESSO SELETIVO E CRONOGRAMA**

14.1 – As Etapas do processo seletivo com seus respectivos períodos de realização estão apresentadas no quadro abaixo:

Etapas	Período
Inscrição dos candidatos	29/05 a 01/06
Aplicação da Avaliação Escrita	02/06
Análise da Banca Avaliadora	05/06 e 06/06
Divulgação do resultado	07/06
Entrega da documentação e Formalização do Termo de Compromisso de Estágio e Programa de Atividades de Estágio	08/06
Início previsto das atividades	09/06

#### **15 – DA ENTREGA DOS DOCUMENTOS E FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO**

15.1 – O candidato classificado e convocado deverá entregar na Coordenação de Estágio, obedecendo ao período definido no item 14 deste Edital, os seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira de identidade e CPF do discente e do responsável legal, quando este último for necessário;
- b) Cópia do comprovante de residência.

15.2 – O candidato classificado deverá comparecer na Coordenação de Estágio dentro do período estabelecido no item 14 para formalizar o Termo de Compromisso de Estágio.

15.3 – O Termo de Compromisso de Estágio será formalizado entre o discente, o supervisor do estágio e a Coordenação de Estágio. O Programa de Atividades de Estágio será definido pelo supervisor de estágio, juntamente com o professor orientador e o discente.

## **16 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

16.1 – É reservado à Coordenação de Estágio e à Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão do Câmpus Anápolis o direito de tomar providências legais para apuração de fatos sobre as informações prestadas a qualquer tempo, mediante comprovação de má fé nas informações.

16.2 – Toda documentação para matrícula no estágio deverá ser providenciada pelo discente classificado e convocado obedecendo ao prazo estipulado no Item 14 deste Edital. Se o discente não apresentar a documentação no prazo supracitado, será eliminado e imediatamente será convocado o próximo da lista de espera.

16.3 – O estagiário deverá assinar diariamente a folha de frequência, ficando sob responsabilidade do supervisor de estágio o acompanhamento e o encaminhamento da mesma, devidamente assinada, à Coordenação de Estágio ao final de cada mês.

16.4 - Apenas os discentes maiores de 18 (dezoito) anos poderão se candidatar às vagas de estágio ofertadas no período noturno. A carga horária do estágio no período noturno poderá ser reduzida.

16.5 – O estagiário não fará jus à remuneração e nem a benefícios adicionais, tais como: bolsa, auxílio alimentação, auxílio transporte e auxílio saúde, decorrentes da atividade de estágio.

16.6 – O estagiário fará jus ao seguro contra acidentes pessoais contratado pelo IFG, conforme Capítulo III, art. 9º, Parágrafo Único da Lei nº 11.788/2008 de 25/09/2008.

16.7 – Diante do desligamento do estágio antes da data de término estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), o estudante se comprometerá em desenvolver e apresentar o Relatório de Atividades relacionado ao período em que desenvolveu a prática do estágio curricular.

16.8 – A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação das cláusulas deste Edital.



16.9 – Informações adicionais poderão ser obtidas junto à Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão e à Coordenação de Estágio do Câmpus Anápolis.

16.10 – Os casos omissos e/ou excepcionais deverão ser apreciados pela Pró-Reitoria de Extensão do IFG juntamente com a Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão e a Coordenação de Estágio do Câmpus Anápolis.

Anápolis, 26 de maio de 2017.

---

Prof. Ewerton Rodrigo Gassi  
Diretor Geral do Câmpus Anápolis  
Original Assinado

---

Prof. Sandro Ramos de Lima  
Pró-Reitor de Extensão do IFG  
Original Assinado

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

Nº Item	Nº de Vagas	Curso / Área de Formação	Local de Estágio	Carga horária diária/semanal	Carga Horária Total	Duração	Nome do supervisor	Atividades a serem desenvolvidas	Horário/Turno
1	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)  2º lugar: (Início: 05/09 Término: 21/11)	Edson Silva de Carvalho	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre matrículas e editais relacionados ao setor, efetuar entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
2	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)  2º lugar: (Início: 05/09 Término: 21/11)	Edson Silva de Carvalho	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre matrículas e editais relacionados ao setor, efetuar entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)
3	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Biblioteca	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)	Claudineia Pereira de Abreu	Atendimento aos usuários da Biblioteca: auxílio na orientação à pesquisa no acervo, auxílio na orientação ao uso do terminal de consulta Web da Biblioteca e Sophia Mobile, auxílio na orientação quanto ao uso do laboratório de informática e setor de guarda- volumes e	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)

						2º lugar: (Início: 05/09 Término: 21/11)		<p>ainda auxílio à pesquisa e uso dos equipamentos e recursos da biblioteca; Processamento técnico do acervo: auxílio na preparação técnica do acervo (etiquetas, carimbos e anotações nos exemplares), auxílio no controle de aquisições e registros;</p> <p>Controle de entrada e saída dos materiais da biblioteca: uso do livro de registro de entrada e saída de equipamentos e mobiliário; controle e verificação de entrada e saída de acervo bibliográfico;</p> <p>Organização interna do setor: auxílio na organização física das salas de estudo e laboratórios, controle e arquivamento de documentos e na elaboração de estatísticas e relatórios.</p> <p>Atuação em projetos da Biblioteca: Semana da Biblioteca, Feiras de trocas, Treinamento de usuários, Campanhas diversas atuando na sugestão de eventos, divulgação, organização geral.</p>	
4	4	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Biblioteca	4h diárias e 20h semanais	200h	<p>1º e 2º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)</p> <p>3º e 4º lugar: (Início: 05/09 Término: 21/11)</p>	Claudineia Pereira de Abreu	<p>Atendimento aos usuários da Biblioteca: auxílio na orientação à pesquisa no acervo, auxílio na orientação ao uso do terminal de consulta Web da Biblioteca e Sophia Mobile, auxílio na orientação quanto ao uso do laboratório de informática e setor de guarda- volumes e ainda auxílio à pesquisa e uso dos equipamentos e recursos da biblioteca; Processamento técnico do acervo: auxílio na preparação técnica do acervo (etiquetas, carimbos e anotações nos exemplares), auxílio no controle de aquisições e registros;</p> <p>Controle de entrada e saída dos</p>	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)

								<p>materiais da biblioteca: uso do livro de registro de entrada e saída de equipamentos e mobiliário; controle e verificação de entrada e saída de acervo bibliográfico;</p> <p>Organização interna do setor: auxílio na organização física das salas de estudo e laboratórios, controle e arquivamento de documentos e na elaboração de estatísticas e relatórios.</p> <p>Atuação em projetos da Biblioteca: Semana da Biblioteca, Feiras de trocas, Treinamento de usuários, Campanhas diversas atuando na sugestão de eventos, divulgação, organização geral.</p>	
5	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social	4h diárias e 20h semanais	200h	<p>1º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)</p> <p>2º lugar: (Início: 05/09 Término: 21/11)</p>	Jacqueline Gomes dos Santos	Auxiliar no atendimento ao telefone. Organizar e arquivar documentos. Auxiliar na conferência dos lançamentos de folha de pagamento. Lançamento de dados em planilhas de Excel.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
6	1	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social	4h diárias e 20h semanais	200h	<p>1º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)</p>	Priscila Gontijo Sales Vieira	Auxiliar no atendimento ao telefone. Organizar e arquivar documentos. Auxiliar na conferência dos lançamentos de folha de pagamento. Lançamento de dados em planilhas de Excel.	14:00h às 18:00h (segunda a sexta)
7	1	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Departamento de Áreas Acadêmicas	4h diárias e 20h semanais	200h	<p>1º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)</p>	Antônio Carlos Meireles	Atendimento ao público. Emissão de certificados. Reprografia e colaboração na distribuição de materiais e documentos emanados do setor.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)

8	1	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Cursos / DAA	4 horas diárias e 8 horas semanais	200h	1º lugar: (Início: 09/06 Término: 22/12)	Daniel Silva Barbosa	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre horários de aulas e professores, receber e entregar documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	18:00 às 22:00 (Terça e Sexta)
9	1	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	4 horas diárias e 8 horas semanais	200h	1º lugar: (Início: 09/06 Término: 22/12)	Francielle Almeida Amorim/ Thiago Damasceno Pinto Milhomem	Realizar atendimento ao público, recebimento e entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	8:00h às 12:00h (Segunda e terça)
10	1	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Gerência de Pesquisa, Pós-graduação e Extensão	4 horas diárias e 8 horas semanais	200h	1º lugar: (Início: 09/06 Término: 22/12)	Francielle Almeida Amorim/ Thiago Damasceno Pinto Milhomem	Realizar atendimento ao público, recebimento e entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	14:00h às 18:00h (Terça e Quinta)
11	1	Curso Técnico Integrado em Transporte de Cargas	Gerência Administrativa	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 09/06 Término: 04/09)	Ézio Albino Junior	Auxiliar na fiscalização e controle das despesas e manutenção dos veículos, Auxiliar no controle e arquivo da documentação pertinente ao setor de transporte, Auxiliar no planejamento de escala de veículos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	14:00h às 18:00h (segunda a sexta)

## ANEXO II

### DECLARAÇÃO

Declaro para fins de comprovação que tenho tempo disponível para dedicar-me às atividades do Estágio Curricular Obrigatório, no período de vigência do estágio, sem prejuízo das atividades discentes regulares.

Por ser verdade, firmo o presente,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

---

Assinatura do Discente

**ANEXO III**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

**I – Dados do Estágio**

Edital: \_\_\_\_\_

Câmpus: \_\_\_\_\_

Local do Estágio: \_\_\_\_\_

Supervisor do Estágio: \_\_\_\_\_

**II – Dados Pessoais do Candidato**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG: \_\_\_\_\_ Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Cidade/UF: \_\_\_\_\_

Telefones: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

**III – Identificação Acadêmica do Candidato**

Nome: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Matrícula: \_\_\_\_\_

Percentual de Conclusão: \_\_\_\_\_

**Observação:**

O candidato deverá anexar os documentos exigidos de acordo com o respectivo Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

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