



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2017/IFMT/DSGP, DE 09 DE MAIO DE 2017

Institui normas e procedimentos para a seleção, contratação e acompanhamento de estagiários em estágio **não obrigatório** e o trâmite processual no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT de acordo com a redação da Lei Nº 11.788 de 25/09/2008 e outras normas regulamentadoras.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, nomeado pelo Decreto Presidencial de 11/04/2017 publicado no DOU em 12/04/2017 no uso de suas atribuições legais e a **DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS**, nomeada pela Portaria nº 01/2010, publicada no D.O.U. de 07/01/2010, e CONSIDERANDO:

1. A necessidade de regulamentação dos procedimentos para seleção, contratação, acompanhamento e desligamento dos estagiários não obrigatórios com percepção de bolsa pelo IFMT;

2. A Lei Federal Nº 11.788 de 25/09/2008 que dispõe sobre estágio de estudantes;

3. A Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG Nº 313 de 14/09/2007 que atualiza e consolida os procedimentos operacionais adotados pelas unidades de recursos humanos para a aceitação, como estagiários, de alunos regularmente matriculados e com frequência em cursos de educação superior, ensino médio, de educação profissional de nível médio ou de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e privado do País;

4. A Orientação Normativa do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão Nº 7 de 30/10/2008 que Estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional;

5. A NOTA TÉCNICA Nº 111/2014/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP que trata da orientação normativa referente a estágio.

6. A NOTA TÉCNICA Nº 75/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP que trata do recesso de estágio;

7. A Portaria do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, do Gabinete do Ministro, nº 467 de 31 de dezembro de 2007 que promove alteração dos artigos 3º, 4º, 5º, incisos II, IV, VII e XII, 6º, 10, incisos II e VI e 11 da Portaria MP nº 313, de 14 de setembro de 2007

8. A Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016 que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional

RESOLVEM:

Art. 1º Estabelecer normas e procedimentos para a solicitação de seleção, contratação, acompanhamento e desligamento de estagiários remunerados do IFMT, nos termos desta Instrução Normativa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Ar. 2º Para fins de entendimento do que prevê a presente Instrução Normativa, de acordo com a Lei Federal Nº 11.788, de 25/09/2008, o estágio é: *“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. O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho”*.

§1º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - **Seleção de Estagiários** – processo em que serão selecionados estudantes para estágio de complementação educacional, em atividades compatíveis com seu tipo de formação profissional, possibilitando-lhes vivenciar, na prática, os conhecimentos teóricos que lhes foram ministrados;

II - **Contratação de Estagiários** – processo em que se registrarão estudantes, previamente selecionados, como estagiários do IFMT;

III - **DSGP** – Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas;

IV - **TCE** – Termo de Compromisso de Estágio;

V - **SIAPE** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos;

VI - **SIGEPE** – Sistema de Gestão de Pessoas

VII - **DGTI** – Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação;

VIII - **SAE** – Setor de Atividades de Estágio;

IX - **PAE** – Plano de Atividades de Estágio;

X - **Supervisor de Estágio** – O servidor responsável pelo estagiário no setor de atividade de estágio;

XI - **Orientador de Estágio** – O professor, da instituição de ensino em que o estagiário está matriculado, responsável por orientar o estagiário;

XII - **TAE** – Termo Aditivo de Estágio;

XIII - **TRE** – Termo de Rescisão de Estágio;

XIV - **CGGP** – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas;

XV - **CTI** – Coordenação da Tecnologia da Informação;

XVI - **COEST** - Coordenação de Estágio (vinculado à DSGP);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO II – DOS REQUISITOS PARA ESTAGIÁRIOS

Art. 4º A realização do estágio não obrigatório observará os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do estudante, atestados pela instituição de ensino, em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

II – celebração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE entre o estudante a parte concedente do estágio e a instituição de ensino

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no TCE

CAPÍTULO III – DO QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 5º O número de estagiários em cada órgão ou entidade não poderá ser superior a vinte por cento do total da lotação aprovada para as categorias de nível superior e a dez por cento para as de nível médio, **observada a dotação orçamentária**, reservando-se, desse quantitativo, cinco por cento das vagas para estudantes portadores de deficiência, compatível com o estágio a ser realizado. Os cálculos das vagas para estagiários devem ser interpretadas conforme quadro abaixo que apresenta situação hipotética:

Quadro de Pessoal de Órgão ou Entidade = 1000 pessoas	
20% do quadro pessoal = 200 pessoas	
Quantitativo de estagiários que poderão ser contratados = 200 (a depender da disponibilidade orçamentária)	
NÍVEL SUPERIOR	PROPORÇÃO
50% = 100 estagiários	90 estagiários
10% para estagiários PNE = 10 estagiários	10 estagiários PNE
Total de estagiários = 100	
NÍVEL MÉDIO	PROPORÇÃO
25% = 50 estagiários	45 estagiários
10% para estagiários PNE = 5 estagiários	05 estagiários PNE
Total de estagiários = 50	
Para os estudantes de educação profissional e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional de jovens e adultos com idade igual ou superior a 14 anos	PROPORÇÃO
25% = 50 estagiários	45 estagiários
10% para estagiários PNE = 05 estagiários	05 estagiários PNE
Total de estagiários = 50	

Parágrafo Único. Entende-se como quadro pessoal do órgão ou entidade o quantitativo de cargos, empregos ou funções públicas de que dispõe os órgãos ou entidades, o que compreende os servidores estatutários; os ocupantes de cargos públicos; os empregados públicos, os contratados



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

sob o regime de legislação trabalhista; os contratados temporariamente pela Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993; e os cargos vagos.

CAPÍTULO IV – DA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA

Art. 6º As etapas para a solicitação e seleção de estagiários no âmbito da reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, compreendem:

I. Solicitação de abertura de Processo Seletivo, através de memorando encaminhado ao Gabinete da Reitoria;

II. Parecer do Reitor, encaminhado à Coordenação de Estágio – COEST, autorizando ou não a seleção e/ou contratação de estagiários;

a) Quando houver parecer favorável à autorização, a COEST procederá à abertura de processo seletivo e/ou contratação de estagiários;

b) Quando houver parecer contrário à autorização, a COEST informará o setor solicitante;

Art. 7º O formulário solicitando a seleção e contratação de estagiários de que trata o artigo 2º, deverá conter:

a) Perfil profissional desejado;

b) Nível e área de formação do candidato ao estágio;

c) Conhecimentos exigidos;

d) Período em que se realizarão as atividades de estágio;

e) Quantitativo de vagas para as atividades de estágio;

Art. 8º A Seleção para contratação de estagiários, para a reitoria, será realizada de duas formas:

I. Seleção de estagiários mediante:

a) Publicação do Edital de Seleção (**Anexo I**) no site do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT): www.ifmt.edu.br e, quando possível, na imprensa local;

b) Recepção de currículos e Fichas de Inscrição (**Anexo II**) dos candidatos;

c) Entrevistas, realizadas por representantes do setor solicitante, da COEST e/ou da DSGP e/ou convidados que a banca avaliadora julgar necessários para uma melhor seleção;

d) Realização de prova escrita e/ou prática

e) Elaboração da lista de aprovados e de classificados, estes para futuras contratações;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

f) Divulgação da lista de aprovados e classificados no site do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT): www.ifmt.edu.br;

Parágrafo Único. A COEST junto à DSGP e ao Departamento de Política de Ingresso verificará metodologia para o estabelecimento de avaliação escrita e prática no prazo de 90 dias a contar da publicação desta Instrução Normativa.

II. Análise Curricular de candidatos classificados em seleção de edital anterior;

- a) Os candidatos classificados poderão ser convocados mediante solicitação e autorização, especificados no §1º, Artigo 5º, Capítulo IV desta Instrução Normativa;
- b) O setor solicitante, se considerar necessário, poderá realizar uma nova entrevista no intuito de verificar se o perfil do candidato é compatível com as necessidades do setor;
- c) Não sendo necessária uma nova entrevista, a convocação será de acordo com a lista de candidatos classificados;

Art. 9º A contratação de estagiários ocorrerá mediante os seguintes procedimentos:

I. Recepção de documentos dos candidatos aprovados necessários para registro na COEST, elencados a seguir:

- a) Cópia autenticada do CPF;
- b) Cópia autenticada de Comprovante de Identificação: RG ou CNH;
- c) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) Cópia autenticada do Título de eleitor
- e) Cópia autenticada do Comprovante de endereço (luz, água ou telefone);
- f) Cópia dos Dados Bancários (Banco, Agência e Número da Conta Corrente), observado os bancos que apresentam convênio com o IFMT;
- g) Comprovante de quitação com o serviço militar (para homens acima de 18 anos) e;
- h) Comprovante de matrícula escolar contendo o número, nome do curso e semestre;

II. Confecção dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE (**Anexo III**), em três vias, sendo:

- a) Uma via para o estagiário;
- b) Uma via para a COEST e;
- c) Uma via para Instituição de Ensino na qual o estagiário está matriculado;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

III. Os TCE's receberão as assinaturas do (a) Diretor(a) de Gestão de Pessoas, do (a) Estagiário (a) e da Instituição de Ensino na qual o estagiário está matriculado;

IV. Após a entrega do TCE com as devidas assinaturas, o estagiário iniciará as atividades de estágio;

V. Confeccção do Termo de Sigilo e Confidencialidade (**Anexo IV**);

Parágrafo Único. Não será permitido que o estagiário inicie as atividades, caso haja pendências quanto à entrega de documentos ou do TCE devidamente assinado pelas partes.

CAPÍTULO V – DO CADASTRO DE ESTAGIÁRIOS DA REITORIA

Art. 10º A COEST providenciará o cadastro no SIAPE de todo estagiário selecionado pela Reitoria do IFMT.

§1º Para cadastro do estagiário, além dos documentos constantes no artigo 5º são necessários a apresentação pelo setor de atividade do estágio: data de início do estágio, horário de início e término do estágio de acordo com a carga horária e o nome do servidor responsável pela supervisão do estágio;

§2º O TCE terá vigência de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período, por até, no máximo, 2 anos.

§ 3º O cadastro no SIAPE estará vinculado ao tempo estabelecido no §2º deste artigo sendo de responsabilidade do Supervisor do Estágio a solicitação do interesse ou não de prorrogação do estágio com um mês de antecedência que, não ocorrendo, poderá acarretar na suspensão automática da bolsa.

Art. 11º O Setor que solicitou a contratação de estagiário, deverá solicitar à DGTI, por meio de Memorando, o acesso aos sistemas de informação necessários para o desempenho de suas atividades como login, e-mail institucional e afins.

CAPÍTULO VI – DO PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO E AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DA REITORIA

Art. 12 O Plano de Atividades de Estágio – PAE (**Anexo V**) será elaborado pelo Supervisor de Estágio, servidor do IFMT, junto com o respectivo estagiário e com a orientação do Orientador do Estágio, professor do estagiário, recebendo a assinatura das 03 (três) partes.

Art. 13 O PAE deverá ser encaminhado, obrigatoriamente, à COEST até um mês após o início das atividades de estágio.

Art. 14 A Avaliação de Estagiário no âmbito da reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso ocorrerá da seguinte forma:

- I. No final do 5º mês do início do estágio, a COEST encaminhará ao Setor de Atividade de Estágio a Ficha de Avaliação (**Anexo VI**);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

- II. O Supervisor avalia o estagiário por meio da Ficha de Avaliação e encaminha a avaliação à COEST;
- III. O estagiário procederá à auto-avaliação (**Anexo VII**) a qual deverá ter ciência do Supervisor de Estágio e Orientador de Estágio.

Parágrafo único. Em caso de renovação do TCE, o estagiário será avaliado sempre um mês antes de iniciar o próximo período. Em caso de encerramento do estágio antes de cumprido os períodos de que tratam este artigo, o mesmo não será avaliado.

CAPÍTULO VII – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DO RECESSO E DOS RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA

Art. 15 O controle da frequência de estágio será realizado mediante controle eletrônico conforme normas da Instituição.

§ 1º Em situações excepcionais o controle poderá ser realizado mediante Folha de Frequência (**Anexo VIII**) sendo de responsabilidade da COEST a entrega e o recebimento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

§ 2º O cadastro de estagiários para controle de frequência, no âmbito da Reitoria, será de responsabilidade da COEST.

Art. 16 Nos casos de ausência constatada, o Supervisor do Estagiário deverá analisar o motivo da ausência e encaminhar a COEST para registro, cabendo a coordenação a verificação e seguintes providências:

- I – em caso de abono, constará apenas no registro da frequência;
- II – em caso de falta justificada, haverá desconto de auxílio-transporte do dia;
- III – em caso de falta não justificada, haverá o desconto do auxílio-transporte e da bolsa.

Parágrafo Único. A única justificativa capaz de autorizar a compensação de ausências, sem a necessidade de anuência do Supervisor do Estágio, é o atestado médico apresentado pelo estagiário, desde que para o tratamento da própria saúde. O atestado médico apresentado deverá ser encaminhado para a COEST visando à homologação do mesmo.

Art. 17 É vedada a realização de carga horária diária superior à da admissão ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada.

§ 1º Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo supervisor do estágio.

§ 2º Poderá o Supervisor do Estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, definir outras hipóteses em que a falta será considerada justificada, sem a necessidade de compensação ou de descontos na bolsa-estágio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 18 Todo estagiário remunerado da Reitoria do IFMT somente poderá usufruir do recesso remunerado depois de completado o primeiro semestre estagiado. A cada semestre estagiado é gerado o direito a recesso remunerado de 15 (quinze) dias a ser usufruído, preferencialmente, nas férias escolares.

§ 1º O recesso remunerado é pago somente com base no valor da bolsa do estágio, uma vez que o auxílio-transporte é pago em virtude do deslocamento diário residência/estágio/residência;

§ 2º É obrigatório o usufruto do recesso remunerado. Somente em casos como o de rescisão do estágio antes do término do contrato, é que poderá ser pago a bolsa referente ao recesso não usufruído em valor proporcional aos meses estagiados.

§ 3º A COEST encaminhará semestralmente aos SAE's a relação de estagiários que fazem jus ao recesso remunerado.

§ 4º Consubstanciado nas informações prestadas pela COEST, o estagiário e o Supervisor de Estágio deverão programar o recesso e comunicar à COEST, com antecedência mínima de 30 dias;

Art. 19 Semestralmente, a partir do início do estágio, o estagiário deverá entregar ao seu Supervisor o Relatório Semestral de Atividades (**Anexo IX**), que deverá ser armazenado no SAE;

CAPÍTULO VIII – DA RESCISÃO E PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIOS DA REITORIA

Art. 20 O término ou rescisão do TCE ocorrerá obedecendo aos seguintes trâmites:

§ 1º Término de Estágio por ocasião do vencimento de TCE:

- I. A COEST informará previamente ao SAE a data de vencimento do TCE;
- II. O SAE encaminhará memorando à COEST solicitando a Prorrogação, quando legalmente possível, ou a confirmação do término do TCE 10 (dez) dias antes da data do encerramento do estágio (nos casos de possibilidade de prorrogação);

§ 2º Rescisão de Estágio antes do vencimento do TCE:

- I. O Setor de Atividade de Estágio encaminha memorando à COEST comunicando com antecedência mínima de 10 dias úteis, a necessidade de rescindir o TCE, encaminhando anexo o TRE;
- II. O TRE, deve conter as assinaturas do Supervisor do Estágio e do estagiário, emitido em 2 (duas) vias, uma destinada à COEST e a outra para o estagiário;

Art. 21. É de responsabilidade exclusiva do supervisor do estágio a informação por escrito à COEST do encerramento do estágio sob pena de apuração de responsabilidade na continuidade de pagamento de bolsa indevida ao estagiário.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

§1º A COEST encaminhará a DGTI a informação do término de TCE para providências quanto ao encerramento do acesso aos sistemas de informação como login, e-mail institucional e afins.

CAPÍTULO IX – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA OS *CAMPI* DO IFMT

Art. 22 As etapas para a solicitação e seleção de estagiários no âmbito dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, compreendem:

- I. Confirmação de existência de vagas a serem preenchidas junto à COEST e disponibilidade orçamentária junto ao *Campus*.
- II. Havendo disponibilidade comunicação da necessidade de seleção e/ou contratação de estagiários, emitida por memorando, pelo Setor solicitante, ao Gabinete da Direção Geral do *campus* para autorização, devendo conter:
 - a) Perfil profissional desejado;
 - b) Nível e área de formação do candidato ao estágio;
 - c) Conhecimentos exigidos;
 - d) Período em que se realizarão as atividades de estágio;
 - e) Quantitativo de vagas para as atividades de estágio;
- III. Quando houver autorização, a área de extensão ou a Gestão de Pessoas do Campus procederá à seleção e/ou contratação de estagiários;

Art. 23 A Seleção de estagiários, para os *campi*, ocorrerá da seguinte forma:

I. Seleção de Estagiários mediante:

- a) Publicação do Edital de Seleção (**Anexo XIII**) no site do *campus*;
- b) Recepção de currículos dos candidatos e Fichas de Inscrição (**Anexo II**);
- c) Análise de Currículos, realizada pelo setor que solicitou a contratação de estagiário;
- d) Entrevistas, realizadas por representantes do setor solicitante, e/ou convidados que o campus julgar necessários para uma melhor seleção;
- e) Elaboração da lista de candidatos classificados, no máximo 10 (dez) classificados de cada perfil/curso e por vaga ofertada;
- f) Divulgação da lista de aprovados e classificados no site do *campus*;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

§ 3º A Seleção de Estagiários, para os *campi*, por aproveitamento de classificados de edital anterior, conforme alíneas “e” e “f” deverá observar os seguintes procedimentos:

- a) A contratação de candidatos só será possível quando o perfil/curso desejado seja compatível com o especificado;
- b) Os candidatos selecionados serão convocados mediante solicitação e autorização;
- c) A ordem de convocação será de acordo com a ordem disposta na lista de candidatos classificados;
- d) O setor solicitante, se considerar necessário, pode realizar uma nova entrevista com os classificados para análise do perfil para aproveitamento;

Parágrafo Único. Antecipadamente deverá ser verificado se há vagas disponíveis no sistema para os códigos de estágio e para a respectiva UORG. Não havendo vagas disponíveis, será necessário envio à COEST de documento cujo teor deverá ser a autorização, pelo Reitor, de liberação de novas vagas para os *campi*.

Art. 24 A contratação de estagiários ocorrerá mediante os seguintes procedimentos:

I. Recepção de documentos dos candidatos aprovados necessários para registro na COEST, elencados a seguir:

- a) Cópia autenticada do CPF;
- b) Cópia autenticada de Comprovante de Identificação: RG ou CNH;
- c) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- d) Cópia autenticada do Título de eleitor, maiores de 16 anos, mesmo não sendo obrigatório o exercício de voto uma vez que para o cadastro no SIAPE, é obrigatório o lançamento dessa informação;
- e) Cópia autenticada do Comprovante de endereço (luz, água ou telefone);
- f) Cópia dos Dados Bancários (Banco, Agência e Número da **Conta Corrente**), observado os bancos que apresentam convênio com o IFMT;
- g) Comprovante de quitação com o serviço militar (para homens acima de 18 anos) e;
- h) Comprovante de matrícula escolar contendo o número, nome do curso e semestre;

II. Confecção dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE (**Anexo XIV**), em três vias, sendo:

- a) Uma via para o estagiário;
- b) Uma via para a GGGP/Extensão e;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

c) Uma via para Instituição de Ensino na qual o estagiário está matriculado;

III. Os TCE's receberão as assinaturas do (a) Diretor (a) do Campus, do (a) Estagiário (a) e da Instituição de Ensino na qual o estagiário está matriculado;

IV. Após a entrega do TCE com as devidas assinaturas, o estagiário iniciará as atividades de estágio;

V. Confecção do Termo de Sigilo e Confidencialidade (**Anexo IV**);

Parágrafo Único. Não será permitido que o estagiário inicie as atividades, caso haja pendências quanto a entrega de documentos ou do TCE devidamente assinado pelas partes. Para estagiário menor de idade o TCE deverá ser assinado pelo pai/mãe ou responsável legal.

Art. 25 As etapas que compreenderão a contratação de estagiários no âmbito dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso, observarão os mesmos requisitos estabelecidos no artigo 5º que trata da contratação de estagiários para a Reitoria, sendo que os documentos deverão ser entregues na CGGP do Campus.

CAPÍTULO X – DO REGISTRO DE ESTAGIÁRIOS DOS CAMPI NA CGGP E NA CTI

Art. 26 O SAE deverá solicitar à CGGP o cadastro no SIAPE de todo estagiário selecionado pelo *campus*, por meio de memorando.

§ 1º A CGGP / Extensão do campus deverá encaminhar a COEST/DSGP, por meio digital o, a solicitação de cadastro de estágio no SIAPE acrescentando cópias dos documentos pessoais, do TCE e do processo de edital de seleção.

§ 2º A CGGP do campus deverá possuir controle de início, final e prorrogações dos contratos de estágios, sendo de sua responsabilidade o encaminhamento de informação de encerramento do contrato a COEST/DSGP **com antecedência mínima de 30 dias**.

Art. 27 O SAE que solicitou a contratação de estagiário, deverá solicitar o registro de seus estagiários no CTI, por meio de um Memorando, informando a necessidade de confecção de login, e-mail institucional e afins.

Art. 28 Ao encerrar o estágio, o SAE deverá comunicar ao CGGP para exclusão do nome do estagiário no SIAPE e a CTI para exclusão de login, e-mail institucional e afins.

CAPÍTULO XI – DO PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO, AUTOAVALIAÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO DOS CAMPI

Art. 29 O Plano de Atividades de Estágio - PAE (**Anexo V**) será elaborado pelo Supervisor de Estágio, servidor do *campus* do IFMT, junto com o respectivo estagiário e com a orientação do Orientador do Estágio, professor do estagiário, recebendo a assinatura das 03 (três) partes.

Art. 30 O PAE deverá ser encaminhado a CGGP do campus até um mês após o início das atividades de estágio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Art. 31 A Avaliação de Estágio no âmbito dos *campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso ocorrerá da seguinte forma:

I. No final do 5º mês do início do estágio, a COEST encaminhará ao SAE a Ficha de Avaliação (**Anexo VII**);

II. O Supervisor avalia o estagiário por meio da Ficha de Avaliação;

III. O Supervisor encaminha a Avaliação à CGGP do Campus;

Parágrafo único. Em caso de renovação do termo de compromisso de estágio, o estagiário será avaliado sempre um mês antes de iniciar o próximo período. Em caso de encerramento do estágio antes de cumprido os períodos de que trata este artigo, o mesmo não será avaliado.

CAPÍTULO XII – DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA, DO RECESSO E DOS RELATÓRIOS DE ESTAGIÁRIOS PARA OS CAMPUS

Art. 32 O controle da frequência de estágio será realizado mediante controle eletrônico conforme normas da Instituição.

§ 1º Em situações excepcionais o controle poderá ser realizado mediante Folha de Frequência (**Anexo VIII**) sendo de responsabilidade da CGGP do Campus a entrega e o recebimento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente;

§ 2º O cadastro de estagiários para controle de frequência será de responsabilidade da CGGP do Campus.

§ 3º É de responsabilidade do SAE acompanhar e atestar a frequência do estagiário.

Art. 33 Nos casos de ausência constatada, o Supervisor do Estagiário deverá analisar o motivo da ausência e encaminhar a CGGP para registro, cabendo a coordenação a verificação e seguintes providências:

I – em caso de abono, constará apenas no cadastro da frequência (sem necessidade de compensação) e haverá desconto de auxílio-transporte do dia;

II – em caso de falta justificada, haverá desconto de auxílio-transporte do dia e será verificada a compensação do dia;

III – em caso de falta não justificada, haverá o desconto do auxílio-transporte e da bolsa.

Parágrafo Único. No caso dos incisos II e III, a informação deverá ser repassada à COEST para registro de descontos no sistema.

Art. 34 É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada.

Handwritten signature and initials in blue ink.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

§ 1º Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo Supervisor do Estágio.

§ 2º Poderá o Supervisor do Estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, definir outras hipóteses em que a falta será considerada justificada, sem a necessidade de compensação ou de descontos na bolsa-estágio.

Art. 35 Todo estagiário remunerado dos *campi* do IFMT somente poderá usufruir do recesso remunerado depois de completado o primeiro semestre estagiado. A cada semestre (6 meses) estagiado é gerado o direito a recesso remunerado de 15 (quinze) dias a ser usufruído, preferencialmente, nas férias escolares.

§ 1º O recesso remunerado é pago somente com base no valor da bolsa do estágio, uma vez que o auxílio-transporte é pago em virtude do deslocamento diário residência/estágio/residência;

§ 2º É obrigatório o usufruto do recesso remunerado. Em casos como o de rescisão do estágio antes do término do contrato, poderá ser pago a bolsa referente ao recesso não usufruído em valor proporcional aos meses estagiados, a depender do motivo da rescisão do TCE.

§ 3º A CGGP do campus encaminhará semestralmente aos setores de atividade de estágio a relação de estagiários que fazem jus ao recesso remunerado.

§ 4º Consubstanciado nas informações prestadas pela CGGP do Campus, o estagiário e o Supervisor de Estágio deverão programar o recesso e comunicar à CGGP com antecedência mínima de 30 dias do início do usufruto do recesso a qual deverá remeter à COEST em seguida para fins de registro no sistema;

Art. 36 Semestralmente, a partir do início do estágio, o SAE deverá encaminhar à CGGP do Campus o Relatório Semestral de Atividades (**Anexo IX**), que deverá ser armazenado na coordenação referenciada anteriormente;

CAPÍTULO XIII – DA RESCISÃO E PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIOS DOS *CAMPI*

Art. 37 A rescisão e/ou prorrogação do TCE ocorrerá obedecendo aos seguintes trâmites:

§ 1º Prorrogação de Estágio:

I. O Setor de Atividade de Estágio encaminha memorando à COEST solicitando a Prorrogação, quando legalmente possível, ou a Rescisão do TCE 40 (quarenta) dias antes da data do encerramento do estágio;

§ 2º Término de Estágio por ocasião do vencimento de TCE:

I. A CGGP / Extensão do *Campus* informará previamente ao SAE a data de vencimento do TCE;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

II. O SAE confirmará o encerramento do TCE com as assinaturas do Supervisor do Estágio e do estagiário;

III. O memorando será emitido em 3 (três) vias, uma destinada à CGGP do campus, uma à COEST e outra para o estagiário;

§ 3º Rescisão de Estágio antes do vencimento do TCE:

I. O SAE encaminha memorando à CGGP do campus comunicando com antecedência de 10 dias úteis data da rescisão, a necessidade de rescindir o TCE, encaminhando anexo o TRE;

II. O TRE, devem conter as assinaturas do Supervisor do Estágio e do estagiário, emitidos em 2 (duas) vias, uma destinada à COEST e a outra para o estagiário;

Art. 38 Em caso de não informação pelo campus da rescisão do contrato nos prazos estabelecidos no artigo 37, a COEST se reserva ao direito de suspender/encerrar o contrato do estágio com fins ao não recebimento indevido da bolsa.

Art. 39 É de responsabilidade exclusiva do Supervisor do Estágio a informação à CGGP do campus sobre o encerramento do estágio antes do vencimento do TCE sob pena de apuração de responsabilidade na continuidade de pagamento de bolsa indevida ao estagiário. A informação deverá, em tempo hábil, ser repassada à COEST para fins de registro no sistema.

CAPÍTULO XIV – DOS VALORES A SEREM PERCEBIDOS

Art. 40 O estudante de nível superior ou de nível médio perceberá bolsa de estágio cujos valores são estabelecidos em ato do Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão (MPOG).

Art. 41 O estagiário receberá auxílio-transporte em pecúnia por dia efetivamente estagiado, no valor correspondente ao estabelecido em ato do Ministério do Planejamento, orçamento e Gestão (MPOG).

CAPÍTULO XV – DO HORÁRIO DE ESTÁGIOS

Art. 42 A carga horária do estágio será de quatro horas diárias e vinte horas semanais ou de seis horas diárias e trinta horas semanais, observado o disposto no art. 10, I, da Lei 11.788 de 2008 bem como o horário de funcionamento do órgão ou entidade.

Parágrafo Único. Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino.

Art. 43 O estagiário não é responsável pelo SAE e deverá estar sempre acompanhado pelo Supervisor de Estágio.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

CAPÍTULO XVI – DAS RESPONSABILIDADES

Art. 44 É de responsabilidade da Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas junto à COEST e o Setor de Atividade de Estágio o acompanhamento dos prazos de contrato de estágios com fins ao não recebimento indevido de bolsa pelos estagiários lotados na Reitoria;

Art. 45 É de responsabilidade dos Diretores Gerais dos Campi junto à CGGP / Extensão do Campus e o Setor de Atividade de Estágio o acompanhamento dos prazos de contrato de estágios com fins ao não recebimento indevido de bolsa pelos estagiários lotados nos *campi*;

Art. 46 É responsabilidade da CGGP/Extensão do Campus a cobrança dos valores recebidos indevidamente pelos estagiários quando houver.

Art. 47 Responderá, administrativamente, o servidor que dar causa ao pagamento indevido de bolsa-estágio.

CAPÍTULO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 Os casos omissos serão dirimidos pela DSGP em conjunto com a COEST;

Art. 49 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Willian Silva de Paula
Reitor do IFMT

Willian Silva de Paula
Reitor do Instituto Federal de Educação,
Ciência e Tecnologia de Mato Grosso
Decreto Presidencial de 11/04/2017

Fernanda Christina Garcia da Costa
Diretora Sistêmica de Gestão de Pessoas

Fernanda Christina Garcia da Costa
Diretora Sistêmica de Gestão
de Pessoas / IFMT - Portaria
IFMT nº. 01, de 04/01/2010
DOU em 07/01/2010



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I

EDITAL SIMPLIFICADO Nº. ___ / 20__ / COEST/ DSGP/ IFMT PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAREM NA REITORIA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT.

O (A) MAGNÍFICO (A) REITOR (A) DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT REITORIA, nomeado pela Portaria nº _____ de _____, publicado no D.O.U. de _____, e o Diretor (a) de Gestão de Pessoas no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei 11788 de 25/09/2008, torna público o Edital para disciplinar os procedimentos na seleção de estagiários, estabelecendo seu regramento e funcionamento, conforme disposições a seguir:

1. HABILITAÇÃO EXIGIDA

1.1 Poderão se inscrever no processo, candidatos que preencham os seguintes requisitos:

1.1.1 Estar cursando, um dos cursos técnico ou superior, conforme quadro 1 constante neste Edital;

1.1.2 Possuir os conhecimentos descritos no quadro 2, constante neste Edital;

1.1.3 Ter disponibilidade de horário para cumprir estágio na Reitoria do IFMT, situado à Avenida Filinto Muller nº 953, Bairro Duque de Caxias, Cuiabá – MT.

Quadro 1: Área, nível de escolaridade e nº de vagas para estagiários na Reitoria do IFMT Cuiabá 201__

ORDEM	ÁREA DE CONHECIMENTO	SETOR	NÍVEL	PERÍODO	VAGAS
01					
02					
TOTAL					

Quadro 2: Perfil, grau de conhecimento e aptidões desejáveis para desenvolver estágio na Reitoria do IFMT – Cuiabá/20__.

ÍTEM	PERFIL, CONHECIMENTOS E APTIDÕES DESEJÁVEIS
01	
02	
03	
04	

2. REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO:

2.1 O estagiário estudante de nível superior, receberá durante o período em que estiver atuando, além de seguro contra acidentes pessoais, bolsa-auxílio no valor de R\$ _____ (_____), valor este já acrescido do auxílio transporte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.2 O estagiário estudante de nível médio, receberá durante o período em que estiver atuando, além de seguro contra acidentes pessoais, bolsa-auxílio no valor de R\$ _____ (_____), valor este já acrescido do auxílio transporte.

2.3 O regime de trabalho do estagiário será de _____ (_____) horas diárias, totalizando _____ (trinta) horas semanais;

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 O valor estimado para essa contratação é de R\$ _____,00 (_____ reais) mensais, cujas despesas correrão a conta do Orçamento Geral da União – 20__, no PTRES _____, Fonte ____, natureza de despesas _____.

3.2 A dotação orçamentária necessária que ultrapassar os respectivos créditos orçamentários do presente exercício estão presentes no Projeto de Lei Orçamentária 2012.

4. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

4.1 O candidato deverá efetivar sua inscrição na Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas/ Coordenação de Estágio, situada à Avenida Filinto Muller nº 953, Quilombo, Cuiabá – MT, das 08h às 12h e das 13h às 17h, no período de ____ de _____ a ____ de _____ de 20__.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 No ato da inscrição, o candidato deverá protocolar os seguintes documentos:

5.1.1 *Curriculum Vitae* simplificado, com comprovação de todas as atividades descritas no mesmo.

5.1.2 Cópia de documentos pessoais (RG, CPF e TÍTULO DE ELEITOR). A apresentação da Certidão de RESERVISTA/DISPENSA DE INCORPORAÇÃO é obrigatória para candidatos do sexo masculino.

5.1.3 Comprovante de matrícula em um dos cursos determinados.

5.1.4 Ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site do IFMT – www.ifmt.edu.br

5.1.5 Número de Agência bancária e conta corrente para recebimento da bolsa.

5.1.6 Cópia do documento comprobatório de contemplação pelo ProUni ou pelo FIES.

5.1.7 Cópia da certidão de nascimento ou casamento

6. SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada através da análise de *Curriculum* seguido de entrevista agendada para o dia ____ de _____ de 20__, em mesmo endereço ao da entrega dos currículos.

6.2 Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem do *Curriculum Vitae*, e que não forem devidamente comprovadas.

6.3 Será de total responsabilidade do candidato a veracidade de todas as informações constantes no *Curriculum Vitae*, não podendo omiti-las ou falseá-las sob pena de cancelamento de participar do certame, além de outras punições na forma da lei.

6.4 O resultado do processo seletivo será divulgado no site do IFMT – www.ifmt.edu.br, a partir de ____ de _____ de 20__.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em lugar diferente do estabelecido neste Edital.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

7.2 Caberá à Coordenação de Estágio resolver os casos omissos a este edital.

7.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação e terá validade de 1 ano.

8. CRONOGRAMA DE EVENTOS

Período de Inscrição	De ___/___ a ___/___
Seleção/Entrevista	___/___/___
Divulgação do Resultado	___/___/___

Cuiabá, ___ de _____ de 20__.

(NOME DO REITOR)

Reitor IFMT

Decreto Nº ___

D.O.U. ___/___/20__

(NOME DO DIRETOR DA DSGP)

Diretora Sistêmica de Gestão de Pessoas

Portaria Nº ___ de ___/___/20__



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

NÚMERO DE EDITAL:		*Classificação do Candidato: () Aprovado () Classificado nº _____ () Reprovado *Para Uso do Entrevistador	
NOME:			
ENDEREÇO:			
BAIRRO:			
CIDADE:			
TELEFONE RESIDENCIAL:		TELEFONE CELULAR:	
E-MAIL:			
RG:		CPF:	
FORMAÇÃO / CURSO:		SEMESTRE / ANO:	
INSTITUIÇÃO DE ENSINO:			
NOME DO COORDENADOR DO CURSO:			
SETOR PRETENDIDO PARA CONCORRER NO PROCESSO SELETIVO: () _____ () _____ () _____ () _____			
DADOS BANCÁRIOS: BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA-CORRENTE: _____			
JÁ FOI ESTAGIÁRIO NO IFMT? () SIM () NÃO SE SIM, EM QUE CAMPUS? _____			
JÁ ESTAGIOU? () SIM () NÃO SE SIM, ONDE? _____			
ESTÁ ESTAGIANDO ATUALMENTE? () SIM () NÃO SE SIM, ONDE? _____			
É CONTEMPLADO (A) PELO FIES OU PROUNI? () SIM () NÃO QUAL? _____			
É PORTADOR DE ALGUMA DEFICIÊNCIA? () SIM () NÃO QUAL? _____			

CONFERÊNCIA DE DOCUMENTOS ENTREGUES:

- () Cópia do RG () Cópia do CPF () Cópia do título eleitoral (maiores de 18 anos)
() Cópia do certificado de reservista (homens maiores de 18 anos)
() Cópia do comprovante de residência () Cópia dos dados bancários (**conta-corrente**)
() *Curriculum vitae* () Atestado de escolaridade (**recente**)

_____ -MT, / /

Assinatura do(a) Candidato(a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIO NÃO
OBRIGATÓRIO. INSTRUMENTO JURÍDICO DE QUE TRATA A
LEI Nº11.788/08

TCE Nº ____ / ANO

ESTAGIÁRIO (A):

VIGÊNCIA DO ESTÁGIO:

SETOR DE LOTAÇÃO:

CURSO:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

COORDENADOR DO CURSO:

SUPERVISOR DO ESTÁGIO:

Aos _____ dias do mês de _____ de _____, na cidade de Cuiabá - Mato Grosso, as partes a seguir nomeadas celebram entre si, o **Termo de Compromisso de Estágio sem vínculo empregatício, conforme Lei nº11.788/08**, neste ato representado pela:

EMPRESA CONCEDENTE DE ESTÁGIO:

ÓRGÃO CONCEDENTE: **INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO**

REGISTRO NO CNPJ: **10.784.782/0001-50** INSCRIÇÃO ESTADUAL: **ISENTO**

ENDEREÇO: **AV. SEN. FILINTO MULLER, Nº 953 – BAIRRO DUQUE DE CAXIAS – CUIABÁ – MT - CEP: 78.043-400** TELEFONE: **(65) 3616-4149**

RESPONSÁVEL:

EMPRESA INTERVENIENTE:

RAZÃO SOCIAL:

REGISTRO NO CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

TELEFONE:

ESTAGIÁRIO(A):

NOME:

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

CURSO:

PERÍODO:

MATRÍCULA:

EMAIL:

TELEFONE:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

Este Termo de Compromisso de Estágio será celebrado entre a _____ e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso e o estudante _____, onde se definiram as condições de realização do presente estágio.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – REITORIA (CONCEDENTE DE ESTÁGIO)

- a) Proporcionar ao estagiário(a), atividades de aprendizagem social, cultural e profissional compatíveis com o contexto da profissão ao qual seu curso se refere;
- b) Instruir o estagiário(a) quanto às normas de funcionamento da Unidade Concedente de Estágio;
- c) Comunicar à Instituição de Ensino a interrupção ou as eventuais modificações que ocorrerem no referido Termo de Compromisso. Tais modificações serão realizadas por meio de Termo Aditivo.
- d) Nomear supervisor de estágio, conforme a Lei nº 11.788/2008, garantindo pleno acompanhamento ao estagiário(a).
- e) Conceder auxílio-transporte ao estagiário.
- f) Contratar seguro contra acidentes pessoais ao estagiário, durante todo o período de estágio. A Seguradora é denominada **ALFA PREVIDÊNCIA E VIDA S/A**.
- g) Informar a Instituição de Ensino quaisquer casos de rescisão antecipada de estágio, com clara exposição de motivos para esta decisão.
- h) O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e se trata de atividade complementar ao aprendizado do estudante, não podendo, portanto, ser considerada atividade remunerada.
- i) A duração do estágio, na mesma unidade concedente, não poderá exceder 2 anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

- a) Comunicar, por escrito, a Unidade Concedente de estágio, eventual interrupção ou desligamento do aluno do curso ou da escola.

[Assinaturas manuscritas]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

- b) Acompanhar, auxiliar a elaboração e aprovar o PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO, contendo condições e requisitos suficientes às exigências legais de adequação a etapa e a modalidade de ensino, prevista no Plano de Curso.
- c) Indicar ORIENTADOR de estágio, para o amplo acompanhamento do estagiário em todas as etapas de desenvolvimento de estágio, até a elaboração e encaminhamento do relatório de estágio, nos termos da lei 11.788/08.
- d) Comunicar por escrito à Concedente de estágio o desligamento ou o trancamento de matrícula ou a conclusão de curso do estagiário.
- e) Reconhecer e aprovar o estágio de que trata o presente instrumento.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO

- a) Elaborar, com o apoio do Orientador de estágio, o PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO, e apresentá-lo ao Supervisor antes do início das atividades de estágio.
- b) Cumprir com empenho e interesse, a programação estabelecida para seu Estágio;
- c) Observar e obedecer às normas internas da Unidade Concedente de Estágio;
- d) Responder pelas perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da Unidade Concedente de Estágio ou das constantes no presente Termo de Compromisso;
- e) Não divulgar quaisquer informações, dados ou trabalhos reservados ou confidenciais que tiver conhecimento em decorrência do Estágio;
- f) Atender pontualmente o preenchimento de fichas de avaliação de desempenho e elaborar relatórios de estágio e demais documentos de acompanhamento solicitados pela concedente.
- g) É vedada a realização de carga horária superior à carga horária diária, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 hora por jornada. Nessa hipótese, o estagiário deverá compensar o horário não estagiado. Nessa hipótese, o estagiário deverá compensar o horário até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quanto autorizado pelo supervisor do estágio.

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- a) O estagiário receberá auxílio-transporte em pecúnia por dia efetivamente estagiado, no valor correspondente a R\$ 6,00 sendo que o pagamento do benefício será efetuado no mês anterior ao de sua utilização.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

- b) É vedado o desconto de qualquer valor na bolsa-estágio à exceção dos valores referentes às faltas injustificadas e às horas não compensadas.
- c) Na vigência dos contratos de estágio é assegurado ao estagiário período de recesso remunerado proporcional ao semestre efetivamente estagiado a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção: 01 semestre = 15 dias consecutivos / 02 semestres = 30 dias consecutivos / 03 semestres = 45 dias consecutivos / 04 semestres = 60 dias consecutivos
- d) Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE, podendo o recesso ser parcelado em até 3 etapas, a critério do supervisor do estágio. Quando do usufruto do recesso remunerado, o estagiário não fará jus à percepção do auxílio-transporte uma vez que não haverá locomoção para o cumprimento das atividades de estágio.
- e) Não ensejarão a compensação de horário e não será objeto de desconto na bolsa-estágio: faltas justificadas com apresentação de atestado médico para tratamento da própria saúde; a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme estipulado no TCE e mediante declaração da Instituição de Ensino; as demais justificativas aceitas pelo supervisor de estágio, com base na razoabilidade e no interesse público.

CLÁUSULA SEXTA – DO HORÁRIO E VIGÊNCIA

- a) Ficam compromissadas as partes as seguintes condições para realização do Estágio:
- b) Este Termo de Compromisso de Estágio terá vigência de 6 (seis) meses, podendo ser interrompido a qualquer tempo, mediante comunicação escrita com 05 (cinco) dias úteis de antecedência;
- c) Este Termo de Compromisso de Estágio poderá ser PRORROGADO POR IGUAL PERÍODO, por até 4 (quatro) semestres, mediante apresentação de documento formal pelas partes interessadas, e TERMO ADITIVO.
- d) Caso haja alterações relacionadas ao estágio deverá ser elaborado Termo Aditivo, que será anexado ao TCE, exceto nos casos de mudança do órgão contratante.
- e) O estágio terá horário de **6 (Seis)** horas diárias, em 5 (cinco) dias por semana, desenvolvidas no horário **das** _____ **às** _____, que poderá ser variável conforme interesse das partes.

(Assinatura manuscrita)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

- f) Nos períodos de férias, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário(a) e a Unidade Concedente de Estágio e com prévio conhecimento da Instituição de Ensino;
- g) As atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário(a), em caráter subsidiário e complementar, serão compatíveis com o contexto do curso como forma de aprimoramento profissional.
- h) Durante o período de provas mensais ou finais na instituição de ensino na qual estuda, o estagiário terá a carga horária do estágio reduzida pelo menos à metade, mediante apresentação de declaração emitida pela instituição de ensino a qual deverá ser anexada à folha de frequência.
- i) Durante a realização do estágio, o estagiário(a) receberá uma Bolsa – Auxílio mensal no valor de R\$ _____ (_____ reais), e o valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois reais) referente ao auxílio-transporte como previstos em lei, a ser depositado no Banco: _____, Agência: _____ Conta-Corrente: _____, em favor do(a) estagiário(a);

CLÁUSULA SÉTIMA – DO SEGURO

Na vigência do Presente Termo de Compromisso, o estagiário estará incluído na cobertura do Seguro Contra Acidentes Pessoais proporcionada pelo INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA – IFMT cujo nome da Seguradora é **ALFA PREVIDÊNCIA E VIDA S/A** e o número da apólice é **1264203**.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

Constituem motivos para interrupção da vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio – TCE:

- a) A conclusão ou abandono do curso e o trancamento da matrícula;
- b) Automaticamente, ao término do estágio;
- c) A pedido;
- d) 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;
- e) A qualquer tempo, no interesse da Administração;

[Assinatura]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV

TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

(Nome do(a) estagiário(a)), nacionalidade, estado civil, profissão, portador do RG Nº 00000000, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº 000000, abaixo firmado, assume o compromisso de manter **confidencialidade e sigilo** sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, do qual sou estagiário, a que tiver acesso durante as atividades de estágio.

Art. 1º Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

I – A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;

II – A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso;

III – A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponível através da tecnologia ora mencionada;

IV – A não repassar o conhecimento das Informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Art. 2º Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

I - “**Informação Confidencial**” significará toda informação revelada relacionada a processos, documentos e sistemas em uso no IFMT, através da execução das atividades de estágio, a respeito de, ou, associada aos estagiários, estudantes, servidores, atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão do IFMT, avaliações, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.

II - “**Informação Confidencial**” inclui, mas não se limita à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, segredos de negócio, segredos de fábrica, dados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especificações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, diagramas, desenhos, desenhos de esquema industrial, patentes, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados durante a execução das atividades de estágio.

III - “**Avaliação**” significará todas e quaisquer discussões, conversações, negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada aos candidatos a estágio, estagiários, estudantes, servidores, atividades de administração, ensino, pesquisa e extensão do IFMT.

Art. 3º A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida pela minha pessoa por meio deste termo, tem natureza irrevogável e irretroatável, e o seu não cumprimento acarretará todos os efeitos de ordem penal, civil e administrativa contra seus transgressores.

Art. 4º Pelo não cumprimento do presente Termo de Sigilo e Confidencialidade, fica o abaixo-assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

_____, ____ de _____ de _____

(Nome do(a) estagiário(a))



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

- f) Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio – TCE
- g) 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;
- h) Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- i) Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

DISPOSIÇÕES FINAIS

A desistência do estágio ou rescisão do presente Termo e nestes casos o mesmo deve ser comunicado por escrito a outra parte e dado ciência a Instituição de Ensino.

E por estarem de comum acordo com as condições estabelecidas no presente Termo de Compromisso de Estágio – TCE, as partes assinam-no em 3 (três) vias de igual teor.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

ESTAGIÁRIO(A)

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

[Assinaturas manuscritas]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO V

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (PAE)

INÍCIO DO ESTÁGIO: _____ TÉRMINO DO ESTÁGIO: _____

DADOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

NOME: _____

CPF: _____

TELEFONE: _____

CIDADE: _____

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

UNIVERSIDADE: _____ TELEFONE: _____

CURSO: _____

MATRÍCULA: _____

COORDENADOR DE CURSO: _____

DADOS DO SETOR DE ESTÁGIO

LOCAL DO ESTÁGIO: _____

TELEFONE: _____

CIDADE: _____

SUPERVISOR DE ESTÁGIO: _____

OBJETIVO DO ESTÁGIO (**Segundo visão do estagiário e orientador**).

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS NO ESTÁGIO PARA QUE OS OBJETIVOS SEJAM ALCANÇADOS (**Segundo estagiário e supervisor**).

_____ – MT, _____ de _____ de 20__.

ORIENTADOR

SUPERVISOR

ESTAGIÁRIO(A)

J
W



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VI

AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

NOME DO ESTAGIÁRIO(A): _____

DEPARTAMENTO: _____

PERÍODO AVALIADO: _____

CRITÉRIOS	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
01. ASPECTOS MOTIVACIONAIS					
1.1. INTERESSE PELO ESTÁGIO					
1.2. PROATIVIDADE/CURIOSIDADE/INICIATIVA					
1.3. DEDICAÇÃO/EMPENHO					
02. ASPECTOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS					
2.1. CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS					
2.2. QUALIDADE NA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS ATRIBUÍDOS					
2.3. APLICAÇÃO E APRIMORAMENTO DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS					
2.4. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DURANTE O ESTÁGIO					
03. RELAÇÕES INTERPESSOAIS					
3.1. RELACIONAMENTO NA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO					
3.2. COMUNICAÇÃO COM O SUPERVISOR DE ESTÁGIO (IFMT)					
3.3. COMUNICAÇÃO COM O ORIENTADOR DE ESTÁGIO (INSTITUIÇÃO DE ENSINO)					
SUGESTÕES E/OU CRÍTICAS					

ESTAGIÁRIO(A)

ORIENTADOR

SUPERVISOR

[Assinaturas manuscritas em azul]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VII

AUTOAVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

NOME DO ESTAGIÁRIO(A): _____

DEPARTAMENTO: _____

PERÍODO AVALIADO: _____

CRITÉRIOS	INSUFICIENTE	REGULAR	BOM	MUITO BOM	EXCELENTE
01. ASPECTOS MOTIVACIONAIS					
1.1. INTERESSE PELO ESTÁGIO					
1.2. PROATIVIDADE/CURIOSIDADE/INICIATIVA					
1.3. DEDICAÇÃO/EMPENHO					
02. ASPECTOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS					
2.1. CUMPRIMENTO DOS OBJETIVOS					
2.2. QUALIDADE NA REALIZAÇÃO DOS TRABALHOS ATRIBUÍDOS					
2.3. APLICAÇÃO E APRIMORAMENTO DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS					
2.4. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL DURANTE O ESTÁGIO					
03. RELAÇÕES INTERPESSOAIS					
3.1. RELACIONAMENTO NA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO					
3.2. COMUNICAÇÃO COM O SUPERVISOR DE ESTÁGIO (IFMT)					
3.3. COMUNICAÇÃO COM O ORIENTADOR DE ESTÁGIO (INSTITUIÇÃO DE ENSINO)					
SUGESTÕES E/OU CRÍTICAS					

ESTAGIÁRIO(A)

ORIENTADOR

SUPERVISOR

J *WS*



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
 GABINETE DO REITOR
 DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VIII



INSTITUTO FEDERAL DE
 EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
 MATO GROSSO

REITORIA
 DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOA
 COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO



DIRETORIA SISTÊMICA
 DE GESTÃO
 DE PESSOAS
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
 CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

FOLHA DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIO

(_ / _ / ____ a _ / _ / ____)

Nome: _____

Lotação: _____

Turno: _____ Horário: _____

DIA	MATUTINO			VESPERTINO		
	ENTRADA	ASSINATURA	SAÍDA	ENTRADA	ASSINATURA	SAÍDA
1		DOMINGO			DOMINGO	
2						
3						
4						
5						
6						
7		SÁBADO			SÁBADO	
8		DOMINGO			DOMINGO	
9						
10						
11						
12						
13						
14		SÁBADO			SÁBADO	
15		DOMINGO			DOMINGO	
16						
17						
18						
19						
20						
21		SÁBADO			SÁBADO	
22		DOMINGO			DOMINGO	
23						
24						
25						
26						
27						
28		SÁBADO			SÁBADO	
29		DOMINGO			DOMINGO	
30						
31						

NÚMERO DE FALTAS: _____

ASSINATURA/CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELO SETOR _____ DATA _____

OBSERVAÇÃO: A data limite para entrega desta folha é até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente.

[Assinaturas manuscritas]



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IX
RELATÓRIO SEMESTRAL DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DADOS GERAIS

DEPARTAMENTO/SETOR: _____

SUPERVISOR DE ESTÁGIO: _____

TELEFONE: _____

PERÍODO: _____

DADOS DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

NOME: _____

CPF: _____

INÍCIO DO ESTÁGIO: _____

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

UNIVERSIDADE: _____

CURSO: _____

MATRÍCULA: _____

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO (Segundo o(a) estagiário(a)).

OBJETIVOS ALCANÇADOS:

_____ – MT, _____ de _____ de 20_____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
 GABINETE DO REITOR
 DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO XI

RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº ____ / ____

Comunicamos que a partir de ____/____/____ fica rescindido o Termo de Compromisso de Estágio nº ____/____ firmado na data de ____/____/____ entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – Campus _____ e _____, estagiário de nível _____ cujas atividades de estágio eram exercidas no Setor _____ do IFMT – Campus _____.

Informamos que o referido estágio foi rescindido na supracitada data pelo seguinte motivo:

<input type="checkbox"/>	Conclusão do Curso
<input type="checkbox"/>	Abandono do Curso
<input type="checkbox"/>	Trancamento de matrícula
<input type="checkbox"/>	Automático, após 2 anos de efetivo estágio na unidade concedente
<input type="checkbox"/>	A pedido do estagiário
<input type="checkbox"/>	Insuficiência na avaliação de desempenho no Órgão, na Entidade ou na Instituição de Ensino (decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio)
<input type="checkbox"/>	Interesse da Administração (a qualquer tempo)
<input type="checkbox"/>	Descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio
<input type="checkbox"/>	Não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 dias consecutivos ou não, no período de um mês ou 30 dias, durante todo o período de estágio
<input type="checkbox"/>	Interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário
<input type="checkbox"/>	Conduta incompatível com a exigida pela Administração
<input type="checkbox"/>	Outro motivo:

Usufruto de recesso remunerado:

Sim () 1º Período ____/____/____ a ____/____/____
 2º Período ____/____/____ a ____/____/____
 3º Período ____/____/____ a ____/____/____

Não ()

E, por estarem de inteiro e comum acordo com o estabelecido nesta Rescisão, as partes a assinam em 03 vias de igual teor, cabendo à 1ª à Unidade Concedente de Estágio, a 2ª à Empresa Interveniente e a 3ª ao estagiário.

_____, ____ de _____ de _____

 Supervisor de Estágio

 Estagiário



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO XII

ADITIVO AO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO Nº __/__/__

Aditamento ao Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório para realização de estágio nos termos da lei 11.788 de 25/09/2008, que entre si celebram:

UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO

REGISTRO NO CNPJ: 10.784.782/0001-50

INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO

ENDEREÇO:

CEP:

TELEFONE:

RESPONSÁVEL:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

NOME:

ENDEREÇO:

COORDENADOR:

ESTAGIÁRIO (A):

NOME:

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

CURSO:

EMAIL:

TELEFONE:

As partes acima nomeadas e qualificadas ajustam o que se segue: A UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO e o ESTAGIÁRIO junto à INSTITUIÇÃO DE ENSINO celebram em __/__/__ Termo Aditivo para estágio não obrigatório de complementação educacional de ensino, sem vínculo empregatício, com fundamento na Lei nº 11.788/2008, tudo em conformidade com as cláusulas e condições ali avençadas.

A partir dessa data fica (am) alterada (s) cláusula (s) abaixo, permanecendo as outras de acordo com o Termo de compromisso de Estágio, acima mencionado:

() Prorrogação de Estágio:

O termo de Compromisso de Estágio fica prorrogado até __/__/__



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

Mudança de local de estágio:

A partir de __/__/__ o estágio passará a ser realizado no setor de _____

Mudança de horário de estágio:

A partir de __/__/__ o estágio passará a ser realizado no horário de __:__ as __:__
totalizando _____ horas diárias

Alteração do valor da bolsa de estágio

A partir de __/__/__, a bolsa-estágio será alterada para R\$ _____.

Alteração de supervisão de estágio

A partir de __/__/__ o estagiário será supervisionado pelo profissional
_____ com formação acadêmica _____

Alteração de dados bancários

A partir desta data o estagiário informa novos dados bancários sendo o Banco
_____, Agência _____ e Conta-Corrente _____

Alteração de carga horária

A partir de __/__/__ o estagiário exercerá carga horária diária de _____ horas
totalizando _____ horas semanais

Alteração das atividades do estágio

A partir desta data o estagiário executará as seguintes atividades:

As demais disposições do Termo de Compromisso de Estágio firmado em __/__/__
entre a UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO, o ESTAGIÁRIO e a INSTITUIÇÃO DE
ENSINO, permanecem em vigor.

E por assim estarem justas e combinadas, assinam o presente instrumento em 3(três) vias
de igual teor e forma.

Cuiabá, __ de _____ de _____

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso

Estagiário

Instituição de Ensino



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO XIII

EDITAL SIMPLIFICADO Nº. ___/20___/___/IFMT PARA
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAREM no Campus
_____ DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT.

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO *CAMPUS* _____, nomeado pela Portaria nº _____ de _____, publicado no D.O.U. de _____, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, considerando a Lei 11788 de 25/09/2008, torna público o Edital para disciplinar os procedimentos na seleção de estagiários, estabelecendo seu regramento e funcionamento, conforme disposições a seguir:

1. HABILITAÇÃO EXIGIDA

1.1 Poderão se inscrever no processo, candidatos que preencham os seguintes requisitos:

1.1.1 Estar cursando, um dos cursos técnico ou superior, conforme quadro 1 constante neste Edital;

1.1.2 Possuir os conhecimentos descritos no quadro 2, constante neste Edital;

1.1.3 Ter disponibilidade de horário para cumprir estágio no campus _____, situado _____

Quadro 1: Área, nível de escolaridade e nº de vagas para estagiários na Reitoria do IFMT Cuiabá 201__

ORDEM	ÁREA DE CONHECIMENTO	SETOR	NÍVEL	PERÍODO	VAGAS
01					
02					
TOTAL					

Quadro 2: Perfil, grau de conhecimento e aptidões desejáveis para desenvolver estágio no *campus* _____ – _____/20__.

ÍTEM	PERFIL, CONHECIMENTOS E APTIDÕES DESEJÁVEIS
01	Ser dinâmico e criativo; bom relacionamento interpessoal; aptidão em compartilhar e buscar conhecimento.
02	Possuir conhecimentos básicos de informática (utilização de emails, Internet, editores de texto, planilhas eletrônicas, apresentações em datashow, dentre outros).
03	Redigir textos com coerência e coesão, observando as regras gramaticais da língua portuguesa.
04	Executar atividades relacionadas a arquivo e documentação, como controle, manutenção e conservação de documentos.

2. REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO:

2.1 O estagiário estudante de nível superior, receberá durante o período em que estiver atuando, além de seguro contra acidentes pessoais, bolsa-auxílio no valor de R\$ _____ (_____), valor este já acrescido do auxílio transporte.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

2.2 O estagiário estudante de nível médio, receberá durante o período em que estiver atuando, além de seguro contra acidentes pessoais, bolsa-auxílio no valor de R\$ _____ (_____), valor este já acrescido do auxílio transporte.

2.3 O regime de trabalho do estagiário será de _____ (_____) horas diárias, totalizando _____ (_____) horas semanais;

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 O valor estimado para essa contratação é de R\$ _____,00 (_____ reais) mensais, cujas despesas correrão a conta do Orçamento Geral da União – 20__, no PTRES _____, Fonte __, natureza de despesas _____.

3.2 A dotação orçamentária necessária que ultrapassar os respectivos créditos orçamentários do presente exercício estão presentes no Projeto de Lei Orçamentária 2012.

4. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

4.1 O candidato deverá efetivar sua inscrição na _____, situada na _____ MT, das 08h às 12h e das 14h às 18h, no período de __ de _____ a __ de _____ de 20__.

5. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

5.1 No ato da inscrição, o candidato deverá protocolar os seguintes documentos:

- 5.1.1 *Curriculum Vitae* simplificado, com comprovação de todas as atividades descritas no mesmo.
- 5.1.2 Cópia de documentos pessoais (RG, CPF e TÍTULO DE ELEITOR). A apresentação da Certidão de RESERVISTA/DISPENSA DE INCORPORAÇÃO é obrigatória para candidatos do sexo masculino.
- 5.1.3 Comprovante de matrícula em um dos cursos determinados.
- 5.1.4 Ficha de inscrição devidamente preenchida, disponível no site do IFMT – www.ifmt.edu.br
- 5.1.5 Número de Agência bancária e conta corrente para recebimento da bolsa.
- 5.1.6 Cópia do documento comprobatório de contemplação pelo ProUni ou pelo FIES.
- 5.1.7 Cópia da certidão de nascimento ou casamento.

6. SELEÇÃO

6.1 A seleção será realizada através da análise de *Curriculum* seguido de entrevista agendada para o dia __ de _____ de 20__, em mesmo endereço ao da entrega dos currículos.

6.2 Tornam-se sem nenhum efeito as atividades que constem do *Curriculum Vitae*, e que não forem devidamente comprovadas.

6.3 Será de total responsabilidade do candidato a veracidade de todas as informações constantes no *Curriculum Vitae*, não podendo omiti-las ou falseá-las sob pena de cancelamento de participar do certame, além de outras punições na forma da lei.

6.4 O resultado do processo seletivo será divulgado na página do campus – (endereço do eletrônico) e no site do IFMT – www.ifmt.edu.br, a partir de __ de _____ de 20__.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em lugar diferente do estabelecido neste Edital.

7.2 Caberá a _____ resolver os casos omissos a este edital.

7.3 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO – MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO – IFMT
GABINETE DO REITOR
DIRETORIA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS

8. CRONOGRAMA DE EVENTOS

Período de Inscrição	De ___/___ a ___/___
Seleção/Entrevista	___/___
Divulgação do Resultado	___/___

_____, ___ de _____ de 20__.

(NOME DO DIRETOR)

Diretor do *Campus*

Portaria Nº ____

D.O.U. ___/___/20__

(NOME DO COORDENADOR DA DGGP/EXTENSÃO)

Portaria Nº ____ de ___/___/20__

[Assinatura]
[Assinatura]