



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Porto Alegre

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01 DE 22 DE SETEMBRO DE 2010

Orienta os procedimentos para o controle e ingresso de estagiário e bolsistas no campus Porto Alegre.

O DIRETOR-GERAL DO IFRS – CAMPUS PORTO ALEGRE, no uso das atribuições conferidas pela Lei 11.892/2008 e pela Portaria 16/2009;

Considerando o previsto na Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008;

Considerando o previsto na Portaria 467/2007 do MPOG;

Resolve aprovar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

Art. 1º **Das Vagas de Estagiários Remunerados**

I - As vagas de estágio para desempenho de atividades remuneradas são regidas pela Lei 11.788, de 2008, e pela Orientação Normativa nº 7 de 30/10/2008;

II - O estudante de nível superior perceberá bolsa de estágio de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) e o de nível médio perceberá bolsa de R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais), equivalente a 30 (trinta) horas semanais, conforme o disposto na Orientação Normativa nº 7 de 30/10/2008;

III - O valor da bolsa será reduzido em 30% no caso da jornada de 20 (vinte) horas;

IV - O estudante em estágio não-obrigatório receberá auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados. O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização, sendo vedado o desconto de qualquer valor para que o estagiário o receba;

V - O pedido de vaga deve ser encaminhado ao Departamento de Desenvolvimento Institucional – DDI, conforme **anexo I, com a respectiva justificativa, turno de trabalho, quantidade de horas,**

atividades que irá desenvolver, nível de escolaridade necessária e indicação do estagiário a ser contratado;

VI - Cabe ao DDI, avaliar junto à Direção do campus os pedidos e deferi-los ou indeferi-los de acordo com as possibilidades de contratação;

VII - Cabe ao DDI, consultar o Departamento de Administração de Planejamento – DAP, sobre a possibilidade de contratação em razão da necessidade de disponibilidade orçamentária;

VIII - Caberá ao DDI passar as informações do estagiário à Direção de Gestão Pessoas -DGP para que este providencie o contrato e a inclusão do mesmo na folha de pagamento;

IX - O estagiário só poderá iniciar suas atividades após a assinatura do contrato e autorização da DGP que deve ser enviada por e-mail ao Chefe de cada setor solicitado;

X - Cada Setor deverá enviar mensalmente a planilha de frequência do estagiário, conforme **anexo II**, à DGP até o dia 20 de cada mês.

Art. 2º Dos Bolsistas Trabalho

I - Sempre que o campus Porto Alegre lançar edital com esta finalidade as vagas serão definidas pela Direção de acordo com as políticas de assistência estudantil em vigor no momento e das disponibilidades orçamentárias e financeiras;

II - As vagas serão definidas pela Direção de acordo com as possibilidades orçamentárias e financeiras, sendo à distribuição das vagas entre os departamentos competência da DDI.

III - Cabe a Comissão Específica, elaborar, coordenar e dirigir o processo seletivo do Programa;

IV - Caberá ao Setor de Psicologia em conjunto com o DDI acompanhar e coordenar o processo de inserção dos estudantes-bolsistas nos respectivos setores. Além disso, incluirá os gestores na capacitação dos bolsistas quando necessário.

V - Compete também ao Setor de Psicologia e ao DDI avaliar periodicamente a necessidade de realocação dos bolsistas entre os setores em razão da incompatibilidade de atividades e perfil do bolsista;

VI - Compete ao Setor de Psicologia informar DGP as entradas e saídas de bolsistas no programa até o dia 20 de cada mês, através da lista para pagamento, **anexo III**. Por meio desta lista a DGP encaminhará as informações ao DAP para pagamento;

VII - Compete a cada Chefe do Setor onde o bolsista esta desempenhando suas atividades encaminhar a planilha de acompanhamento de frequência, conforme anexo II ao Setor de Psicologia;

Art. 3º Da Bolsa de Monitoria Acadêmica

I - Sempre que o campus Porto Alegre lançar edital com esta finalidade as vagas serão definidas pela Direção de Ensino de acordo com as necessidades de cada projeto e as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

II - As vagas serão definidas pela Direção de Ensino de acordo com as necessidades de cada área e as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

III - Cabe a Comissão Específica, elaborar, coordenar e dirigir o processo seletivo do Programa;

IV - Compete a Direção de Ensino informar a Direção de Gestão de Pessoas as entradas e saídas de bolsistas no programa até o dia 20 de cada mês, através da lista para pagamento, **anexo III**. Por meio desta lista o Setor de a Direção de Gestão de Pessoas encaminhará as informações ao DAP para pagamento.

V - Compete a cada Chefe do Setor onde o bolsista esta desempenhando suas atividades encaminhar a planilha de acompanhamento de frequência, conforme anexo II, a Direção de Ensino até o dia 20 de cada mês.

Art. 4º Da Bolsa de Iniciação Técnica e Tecnológica

I - Sempre que o campus Porto Alegre lançar edital com esta finalidade as vagas serão definidas pela Direção de Ensino de acordo com as necessidades de cada projeto e as disponibilidades orçamentárias e financeiras;

II - Caberá a Comissão Específica, elaborar, coordenar e dirigir o processo seletivo do Programa;

III - Compete à Comissão Permanente de Pesquisa informar à Direção de Gestão de Pessoas as entradas e saídas de bolsistas no programa até o dia 20 de cada mês, por meio da lista de pagamento encaminhada a Direção de Gestão de Pessoas com as alterações e a respectiva planilha de acompanhamento dos horários;

IV - Compete ao responsável por cada projeto onde o bolsista esta desempenhando suas atividades encaminhar a planilha de acompanhamento de frequência, conforme anexo II, à Direção de Ensino até o dia 20 de cada mês;

Art. 5º Da Bolsa SAE

I - Cabe a CRE organizar os procedimentos para informação das vagas a Universidade Federal do Rio Grande do Sul e a disposição das mesmas no campus;

II - A distribuição dos bolsistas SAE nos setores será feita em conjunto pelo DDI e a CRE de acordo com as necessidades institucionais;

III - Compete a CRE informar à Direção de Gestão de Pessoas o ingresso e saída de cada bolsistas nos setores para início das atividades, informando o tempo da bolsa, o local de trabalho e os demais dados solicitados pela a Direção de Gestão de Pessoas;

IV - Compete ao Chefe de cada Setor enviar à Direção de Gestão de Pessoas a planilha de frequência de cada bolsista até o dia 20 de cada mês.

Art. 6º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 27 de setembro de 2010.

PAULO ROBERTO SANGOI

ANEXO I



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE
DO SUL

SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Venho, por meio desta, solicitar XX estagiário(s) de Nível (Médio/Superior), para desempenhar carga horária de (20/30) horas semanais junto a este Setor de

_____.

A contratação justifica-se pelos seguintes motivos:

Nestes termos, aguardo deferimento.

Local, data.

Assinatura chefia imediata/Supervisor do estágio

DEFERIDO ()	INDEFERIDO ()
Motivo: _____	
_____ Assinatura:	
_____ em ___/___/___	

ANEXO II

RELATÓRIO DE EFETIVIDADE

ANEXO III
RELATÓRIO PARA PAGAMENTO DE BOLSISTA/ESTAGIÁRIO

IDENTIFICAÇÃO / SETOR:

() BOLSA TRABALHO () BOLSA PESQUISA () BOLSA MONITORIA

Item	Nome	CPF	Agência	Conta	Observações
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Assinatura e Carimbo do Responsável

ACEITE DO RECURSOS HUMANOS EM ___/___/___

Assinatura e Carimbo do Recursos Humanos