



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;

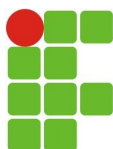
III - Compete a CRE informar à Direção de Gestão de Pessoas o ingresso e saída de cada bolsistas nos setores para início das atividades, informando o tempo da bolsa, o local de trabalho e os demais dados solicitados pela a Direção de Gestão de Pessoas;

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**

<b>Item</b>	<b>Nome</b>	<b>CPF</b>	<b>Agência</b>	<b>Conta</b>	<b>Observações</b>
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**