

Cartilha

do Colaborador



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
TOCANTINS
Campus Palmas

CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



Reitor

Francisco Nairton do Nascimento

Diretor-Geral

Octaviano Sidney Furtado

Diretoria de Assistência ao Estudante e Servidor (DAES)

Rosana M^a Santos de Oliveira Corrêa

Gerência Educacional de Apoio ao Estudante e Servidor (GEAE)

Ionara S. Chaves Dias

Coord. de Assistência ao Educando e Servidor (CAES)

Millene Ana Silva A. Wermuth

Serviço Social

Cassia Araújo Moraes Braga
Mara Cleide Oliveira dos Santos
Márcia Aparecida Leite Siqueira
Tânia Santana de Almeida

Organização

Rosana M^a. S. de O. Corrêa

Colaboração

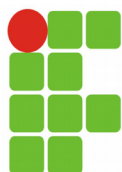
GEAE / CAES / Serviço Social

Revisão Linguística

Sylmara Barreira

Designer Gráfico

Ronivon Nepomuceno Nunes



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



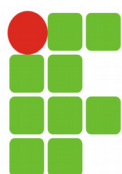
APRESENTAÇÃO

Esta Cartilha tem por objetivo passar orientações básicas sobre as atividades a serem realizados pelo Estudante Colaborador no IFTO - Campus Palmas, durante o período de vigência da bolsa Formação Profissional.

Desejamos sucesso e grande aprendizado para você, Estudante Colaborador do Campus Palmas.

Equipe DAES – IFTO/Campus Palmas.

2017



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
TOCANTINS
Campus Palmas

CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR

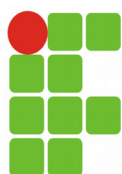


1. O que é a Bolsa Formação Profissional (Estudante Colaborador)?

Faz parte do Programa Nacional de Assistência Estudantil (PNAES), e consiste na inserção do estudante em atividades nas dependências do IFTO Campus Palmas, visando a integração social, cultural e aperfeiçoamento profissional, de modo a proporcionar a complementação do processo de aprendizagem, por meio do desenvolvimento de atividades orientadas.

2. Quais os objetivos da Bolsa Formação Profissional (Estudante Colaborador) ?

- Promover o acesso, a permanência e o êxito acadêmico, por meio da oferta da bolsa a estudantes com comprovada situação de vulnerabilidade econômica e social.
- Oportunizar ao estudante o conhecimento das atividades do Instituto Federal do Tocantins;
- Possibilitar ao estudante a articulação entre o conhecimento teórico e a prática nos laboratórios;
- Proporcionar a socialização junto aos servidores e a comunidade acadêmica.



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



3. Como é realizado o processo de seleção?

O processo de seleção é regido por Edital, que é divulgado na página institucional e murais interno do Campus Palmas.

ATENÇÃO: acompanhe o Edital e o seu cronograma, para respeitar os prazos neles estipulados.

4. Quais atividades serão desenvolvida pelo Estudante Colaborador?

- Atendimento ao público;
- Serviço administrativo;
- Atendimento às necessidades específicas do setor onde atuará.



O Estudante Colaborador não é funcionário do IFTO, portanto, não substitui o trabalho do servidor. Vale ressaltar ainda que as atividades desenvolvidas pelos bolsistas não são caracterizadas como estágio curricular. Alguns locais de lotação possibilita o aproveitamento das atividades como estágio – verificar na Coordenação do curso e Coordenação de Estágio.

5. Como será realizado o pagamento?

Deverá ser aberta uma conta corrente em seu nome para recebimento do valor pago pela Bolsa Colaborador em qualquer agência bancária.



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



6. Qual é a carga horária ?

Todo Estudante Colaborador terá uma carga horária de 12 horas semanais, sendo 4 horas por dia, 3 dias na semana.

O horário das atividades será de acordo com a necessidade do setor e/ou laboratório, ressaltando que nenhum estudante bolsista poderá permanecer na sua atividade após as 22 horas, conforme ECA, cap. V, artigo 67.



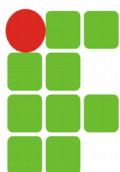
O Estudante Colaborador com idade inferior a 18 anos desenvolverá atividade somente mediante a autorização expressa dos pais e/ou responsáveis. Obs: em qualquer período deverá apresentar a autorização.

7. Quais os documentos que justificam as faltas?

Comprovação de convocação da Justiça Eleitoral, Certidão de Óbito (núcleo familiar), apresentação à junta militar, atestado médico ou odontológico, certificado de participação em congressos, seminários, visitas técnicas, declaração de participação em atendimento escolar e jogos, entre outros. Se no horário de sua atividade for ministrada aula de reposição, solicitar à coordenação do curso Declaração. Todos esses documentos devem ser anexados à folha de frequência.

8. Onde entregar a folha de frequência?

A folha de frequência é de responsabilidade do coordenador do setor. Deverá ser assinada pelo bolsista diariamente e encaminhada à Coordenação de Assistência ao Estudante e Servidor (CAES) **até o dia 15 de cada mês**, com a assinatura do coordenador do setor, para que seja providenciada a solicitação de pagamento.



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



9. Direitos e Deveres do Estudante Colaborador

DIREITOS

- Dispensa para participar de aulas práticas e atividades culturais/esportivas desenvolvidas no IFTO;
- Entrada no recinto escolar, no seu horário de atividade, desde que devidamente identificado;
- Dispensa de suas atividades, desde que apresente atestado médico ou outro documento relacionado no item 7.
- Receber a Declaração de Atividade do Estudante Colaborador no final do Termo e/ou Rescisão, expedido pelo Coordenador responsável pelo bolsista;
- O bolsista que solicitar dispensa da bolsa receberá seu pagamento até o último dia de exercício de sua atividade.



DEVERES

- Ser responsável e educado com as pessoas;
- Zelar pela aparência pessoal e ambiente de trabalho;
- Cumprir seu horário de atividade, evitando atrasos e saídas antecipadas;
- Ter iniciativa própria e criatividade, desde que não extrapole as normas do Campus e da própria Coordenação.



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



- f) Não se afastar do seu local de atividade, a não ser em caso de extrema necessidade;
- g) Participar de reuniões quando convocados;
- h) Poderá ser dispensado da bolsa o aluno que não for aprovado no módulo/ano/período;
- i) O Estudante Colaborador deverá, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes de deixar a bolsa, fazer a comunicação ao Serviço Social, bem como ao chefe imediato e assinar o Termo de Desistência;
- j) Quando cometer falta grave, o colaborador será dispensado da bolsa, obedecendo aos critérios estabelecidos no Regimento Interno do Campus e do Termo de Compromisso da Bolsa Colaborador que é firmado entre o bolsista e o IFTO Campus Palmas;
- k) Quando houver necessidade do Estudante Colaborador participar de atividade (visita técnica, aulas práticas, atividades esportivas/culturais, aulas de reposição, atendimento com professor(a) e outras atividades escolares) cujo horário coincida com o desenvolvimento das atividades no setor, este deverá apresentar documento de comprovação da atividade assinado pelo(a) professor(a) responsável;
- l) A mudança de local e turno de atividade deverão ser solicitados ao Setor de Serviço Social.



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



10. Dicas fundamentais para executar seu trabalho com tranquilidade:



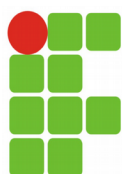
- ✓ Seja organizado: tenha asseio, ordem e planejamento no trabalho;
- ✓ Seja dedicado: concentre-se no que está fazendo e não se disperse;
- ✓ Transmita credibilidade: procure dar informações claras, corretas e seguras;
- ✓ Preserve a honestidade, o sigilo e a confidencialidade: não comentar assuntos particulares do setor em que trabalha em outros ambientes;
- ✓ Cuidado com comentários maldosos envolvendo colegas; seja discreto e não ajude a divulgá-los;
- ✓ Seja disciplinado: avalie-se constantemente, cumpra obrigações, horários, tarefas e prazos que lhe forem determinados;
- ✓ Procure tirar as dúvidas antes de executar determinada tarefa, para evitar erros na execução dos trabalhos;
- ✓ Seja atencioso: observe as pessoas, seja cortês, cumprimente todos ao chegar e despeça-se ao terminar seu turno; sorria, e procure chamar as pessoas pelo nome;
- ✓ Seja criativo;
- ✓ Seja pontual e assíduo. Caso aconteça um imprevisto e necessite ausentar-se ou faltar ao trabalho, procure entrar em contato imediatamente com o coordenador, comunicando o ocorrido;



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



- ✓ Se você necessitar ausentar-se do setor no horário de trabalho, avise onde pode ser encontrado;
- ✓ Tenha sempre respeito, cordialidade, educação e consideração com todos; atenda bem qualquer pessoa. O bom convívio social é respeitar as diferenças;
- ✓ Ao atender uma ligação, habitue-se a dizer primeiramente o nome do setor, cumprimente brevemente e acrescente seu nome;
- ✓ Ao telefone, forneça sempre todas as informações possíveis e, se for o caso, encaminhe a ligação para a pessoa adequada;
- ✓ Tenha sempre à mão lápis e papel, para um rápido atendimento e não confie em sua memória, anote os recados;
- ✓ Cuide de sua aparência: procure ter o cuidado com o asseio corporal, pele, unhas, cabelo, etc. Evite roupas decotadas, justas ou curtas. Evite bermudas e chinelos. Se for usar maquiagem, seja simples e discreta;
- ✓ Não tenha medo de fazer perguntas e sair de sua zona de conforto; isso mostra que você está disposto(a) a aprender e tem interesse no trabalho que está desenvolvendo no setor;
- ✓ O uso do computador no local de atividade só será permitido mediante autorização do coordenador responsável pelo setor;
- ✓ Não convide colegas para ficar no local de atividade.



CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



Caso ainda tenha dúvidas e gostaria de conversar, **quem procurar?**

As dúvidas devem ser esclarecidas diretamente na CAES ou no setor do Serviço Social, pessoalmente ou através de telefone ou e-mail.

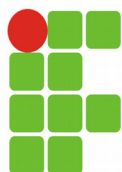
CONTATOS



Coordenação de Assistência ao Educando e Servidor (CAES)
(63) 3236-4043 – caes.palmas@ifto.edu.br
Bloco Administrativo II



Setor Serviço Social
(63) 3236-4045 – servicosocial@ifto.edu.br
Bloco Administrativo II



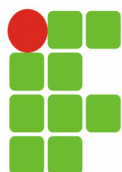
CARTILHA DO ESTUDANTE COLABORADOR



Fonte:

- Excelência no atendimento: SENAC-TO, 2000.
- Guia CAIXA para uma vida melhor, Vol.I, 2002.
- ECA. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm >
- Regulamento do Programa de Assistência Estudantil. Disponível em: < <http://portal.ifto.edu.br/ifto/colegiados/consup/documentos-aprovados/regulamentos/assistencia-estudantil/regulamento-assistencia-estudantil-2edicao.pdf/view> > .

IFTO / CAMPUS PALMAS
AE 310 SUL, Avenida LO 05, s/n Plano Diretor Sul, Palmas-TO
77.021-090 (63) 3236-4000
www.palmas.ifto.edu.br



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
TOCANTINS
Campus Palmas