



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DE SANTA CATARINA**  
**CÂMPUS GASPAR**

**Edital 007/2021 - Contratação de Estagiário Interno**

A Diretora-Geral do câmpus Gaspar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, Ana Paula Kuczmynda da Silveira, no uso de suas atribuições, torna pública a realização do processo de Contratação de Estagiário Interno, em consonância com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; o Regulamento Didático Pedagógico do IFSC; a Resolução 47/2014 do Consup, especificamente, o art. 28, que dispõe sobre a utilização do IVS para “fins de acesso a outros programas e projetos institucionais” e a resolução 74/2016 e suas alterações que regulamentam a prática de estágio obrigatório e não-obrigatório dos estudantes do IFSC e a sua atuação como unidade concedente de estágio.

**1 DA DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E CLASSIFICAÇÃO DO ESTÁGIO INTERNO**

**1.1** O Estágio Interno se constitui numa modalidade de estágio não incluída no Projeto Pedagógico dos cursos, de caráter não-obrigatório, mas assumido intencionalmente pelo câmpus a partir da demanda de seus(as) estudantes ou de organizações de sua comunidade, objetivando o desenvolvimento de competências para a vida cidadã e para o trabalho produtivo.

**1.2** O Estágio Interno não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos básicos:

I – matrícula e frequência regular do(a) estudante, devidamente comprovados através de documento emitido pela Secretaria Acadêmica do câmpus;

II – celebração do Termo de Compromisso entre o(a) estudante e o IFSC;

\*Quando o(a) estudante for absoluta ou relativamente incapaz, o Termo de Compromisso será celebrado com o seu(a) representante ou assistente legal.

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

**1.3** O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo(a) Professor(a)-Orientador(a) de Estágio, assim como pelo(a) Supervisor(a), comprovado pelo

visto nos Relatórios de Atividades Mensais, assim como na Ficha de Frequência e no Relatório Final.

**1.4** Juntamente aos documentos exigidos no subitem 1.3, o IFSC encaminhará, quando de sua conclusão, o Termo de Realização de Estágio, em que deverá constar a carga horária.

**1.5** O descumprimento do exposto nos itens 1.2, 1.3 e 1.4 ou de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso caracteriza vínculo de emprego do(a) estudante com a parte concedente de estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

**1.6** É assegurado ao(a) estagiário(a), caso o estágio tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

I – Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a um ano.

**1.7** Aplica-se ao(a) estagiário(a) a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade do IFSC.

**1.8** Caberá ao IFSC contratar em favor do(a) estagiário(a) seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

## 2 Da Vaga

Setor de atuação	Supervisor(a) de Estágio	Vagas	Carga Horária Semanal	Valor da bolsa *
Assessoria da Direção Geral	Fabiola Ribeiro de Liz Steiner	1 vaga	20 horas	Ensino Superior: R\$ 787,98; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado (somente em caso de trabalho presencial); R\$ 60,00 de auxílio para internet**.
DAM Departamento de Administração	Diego Goltara Gomes	1 vaga		

*\*Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do(a) estagiário(a), deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo hipótese de compensação de horário.*

*\*\*Auxílio será pago separadamente.*

## 3 Do Horário de estágio

Das 14h às 18h, de segunda a sexta-feira



## **4 Das atividades a serem realizadas**

### **4.1 Assessoria da Direção Geral**

- Redação de e-mails e demais documentos;
- Organização dos arquivos eletrônicos;
- Elaboração de manuais, normas, procedimentos, documentos, relatórios, planilhas, etc;
- Protocolo e demais atividades no Sistema Integrado de Gestão;
- Atendimento pessoal e telefônico quando houver atividades presenciais;
- Realização de outras atividades administrativas para auxiliar na rotina do setor.

### **4.2 Departamento de Administração**

- Organização geral e arquivamento dos documentos do setor;
- Organização do arquivo, digitalizações e impressões;
- Auxílio nas demandas administrativas referente a contratos e orçamentos;
- Cadastro e acompanhamento do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- Controle de planilhas do financeiro;
- Coleta de assinatura e organização dos termos de responsabilidade e transferência de bens;
- Verificação de etiquetas de bens (faltantes, ilegíveis, duplicadas: localizar o bem, cruzar informações);
- Redação e conferência de requisições;
- Paginação de processos;
- Consulta de certidões;
- Digitalização de notas fiscais;
- Preenchimento das planilhas de acompanhamento do PAT/Empenhos;
- Repasse de e-mails com estimativas;
- Realização de outras atividades administrativas para auxiliar na rotina do setor.

## **5 Do Acompanhamento e Avaliação**

As atividades desenvolvidas pelo(a) estagiário(a) serão acompanhadas e avaliadas pelo(a) Supervisor(a) de estágio e pelo/a Professor(a)-Orientador(a), de acordo com os instrumentos estabelecidos.

## **6 Do pré-requisito**

Estudante matriculado(a) em curso superior até a quinta fase (**não ser estudante do último semestre do curso**).

## 7 Das inscrições

As inscrições estarão abertas no período que consta no item 14 deste edital e deverão ser realizadas através do envio de e-mail para [cgp.gas@ifsc.edu.br](mailto:cgp.gas@ifsc.edu.br) com dados informados no corpo do e-mail e documentos comprobatórios anexados, conforme citados abaixo:

### 7.1 Dados a serem informados para realização da inscrição

- I – Nome completo      II – Data de nascimento      III – CPF  
IV – Curso e fase  
V – Endereço completo      VI – E-mails principal e alternativo  
VII – Telefones para contato (pelo menos dois, principal e alternativo)

### 7.2 Documentação para realização da inscrição

- I - Declaração de matrícula;  
II - Comprovante de IVS – Índice de Vulnerabilidade Social válido (se possuir).

## 8 Do Deferimento das Inscrições

As inscrições deferidas serão publicadas no site na data que consta no item 14 deste edital.

## 9 Da Seleção e Aprovação

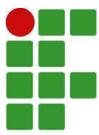
A seleção e aprovação dos(as) candidatos(as) serão realizadas por entrevista de caráter classificatório com o(a) supervisor(a) do estágio e a Direção-Geral do câmpus ou seu(a) representante.

## 10 Da entrevista

Na etapa da entrevista, os(as) candidatos(as) serão avaliados(as) de acordo com os critérios:

Entrevista	
Critérios	Pontuação
1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas	25
2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do câmpus	10
3. Comunicação oral	20
4. Comunicação escrita	25
5. Índice de Vulnerabilidade Social - IVS	20
<b>Total</b>	<b>100</b>

*A pontuação final da entrevista seguirá os critérios objetivos conforme anexo I deste edital.*



**10.1** As entrevistas serão agendadas dentro do período estipulado conforme cronograma que consta no item 14 deste edital e os(as) estudantes serão comunicados(as) previamente via e-mail sobre data e horário de sua entrevista via *Google Meet*.

**10.2** No ato da entrevista, será solicitado ao(a) candidato(a) a produção de um material com prazo de envio de duas horas após o encerramento da entrevista. O(A) candidato(a) deverá estar preparado(a) para tanto.

**10.3** O(A) candidato(a) deverá comprovar no ato da entrevista, mediante declarações, certificados ou outra documentação equivalente, os critérios referentes aos subitens **a e b do item 1 do anexo I** deste edital.

## **11 Do Resultado Final**

O Resultado Final será publicado conforme cronograma que consta no item 14 deste edital, no site do câmpus Gaspar.

## **12 Da Conta Bancária**

O(A) estudante aprovado(a) deverá ser titular de **conta-salário** para recebimento da bolsa mensal.

**12.1** A conta-salário deve ser aberta em alguma das instituições bancárias listadas no **Anexo II**, conforme orientação DGP/IFSC;

**12.2** Os dados bancários deverão ser informados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas conforme cronograma que consta no item 14 deste edital, através de envio de cópia do cartão ou da folha do contrato de abertura de conta bancária em que constem o nome do banco, número da conta e número da agência, através do e-mail: **cgp.gas@ifsc.edu.br**.

## **13 Do desligamento do estagiário**

Ocorrerá o desligamento do(a) estudante do estágio:

I – automaticamente, ao término do estágio, mediante celebração do Termo de Realização do Estágio;

II – a qualquer tempo no interesse e conveniência do IFSC;

III – depois de decorrido um semestre, a quarta parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação do desempenho;

IV – a pedido do(a) estagiário(a);

V – em decorrência de descumprimento de qualquer questão assumida no Termo de Compromisso;

VI – pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não,

no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

VII – pela interrupção do curso no IFSC.

## 14 Do Cronograma

ATIVIDADE	DATA
1. Inscrições	21 a 29 de junho, conforme item 7 do edital
2. Divulgação das inscrições deferidas	30 de junho, no site do câmpus ( <a href="https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais">https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais</a> )
3. Entrevistas	01 e 02 de julho, com divulgação conforme o item 10.1 do edital
4. Divulgação do Resultado Final	05 de julho, no site do câmpus ( <a href="https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais">https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais</a> )
5. Entrega dos dados bancários e demais documentos solicitados pela CGP	Até dia 09 de julho, através do e-mail <b>cgp.gas@ifsc.edu.br</b>
6. Início do estágio	12 de julho, previsão a ser confirmada ao final do processo

## 15 Disposições Gerais

**15.1** Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão tratados e avaliados pela Direção-Geral do câmpus Gaspar.

**15.2** Em caso de empate, no resultado final, será considerado, respectivamente, como critério de desempate:

I – O candidato mais velho;

II – permanecendo o empate, será realizado sorteio.

**15.3** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 18 de junho de 2021.

**ANA PAULA KUCZMYNDA DA SILVEIRA**  
Diretora-Geral do câmpus Gaspar/IFSC  
Portaria IFSC Nº 388, de 30/01/2020  
Protocolo Sipac nº 23292.016922/2021-07

## ANEXO I

ENTREVISTA
Setor:

Nome do candidato .....

Critérios	Pontuação
1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas	25
2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do câmpus	10
3. Comunicação oral	20
4. Comunicação escrita	30
5. Índice de Vulnerabilidade Social - IVS	15
<b>Total</b>	<b>100</b>

### 1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas:

a) Tem experiência anterior ou capacitação?

sim – 10 pontos

não – 0 ponto

b) Realizou projeto de pesquisa ou extensão anteriormente?

sim – 5 pontos

não – 0 ponto

c) Tempo como discente no câmpus Gaspar

menos de 6 meses – 0 ponto

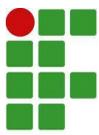
entre 6 e 12 meses – 5 pontos

mais de 12 meses – 10 pontos

### 2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do Câmpus:

a) Tem disponibilidade para atuar no horário indicado pelo edital?

sim – 10 pontos



( ) não – 0 ponto

**3. Comunicação oral e escrita**

a) Expressa-se bem oralmente?

( ) expressa-se com muita clareza - 20 pontos

( ) expressa-se com alguma dificuldade – 5 pontos

( ) não se expressa com clareza – 2 pontos

**3. Comunicação escrita**

a) Banca avaliadora solicitará a produção de um material relativo ao setor escolhido – máximo 30 pontos

*(candidato/a terá até duas horas após a entrevista para envio do material à banca)*

**4. Índice de Vulnerabilidade Social - PAEVS**

a) Possui IVS válido?

( ) Sim - 15 pontos

( ) Não – 0 ponto

Observações:

---

---

---

---

**Pontuação total da entrevista: .....**



## ANEXO II

<b>LISTA DE BANCOS PARA ABERTURA DE CONTA-SALÁRIO</b>
---

001 - Banco do Brasil;

033 - Banco Santander;

041 - Banrisul;

104 - Caixa Econômica Federal;

237 - Banco Bradesco;

341 - Banco Itaú;

748 - Banco Sicred;

756 - Banco Sicoob.