

EDITAL N.º 02/2021/1

SELEÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA CÂMPUS AVANÇADO SÃO LOURENÇO DO OESTE

O Diretor-geral do Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste do IFSC, Daniel Fernando Carossi, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para a contratação de estagiários através de Processo Seletivo Simplificado, obedecendo às disposições da LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 e ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 24 DE JUNHO DE 2016 do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

1. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

1.1 O contrato terá duração de 6 meses podendo ser renovado, com carga horária, remuneração e lotação, conforme as especificações do Quadro de vagas. Todas as vagas previstas no presente edital referem-se a jornada de trabalho remoto enquanto durarem as medidas sanitárias de prevenção a Covid-19 previstas na Política de Segurança Sanitária do IFSC, podendo ser alterada para o formato presencial quando autorizado pela instituição.

Quadro de vagas

Vagas	Área de Atuação	CH	Requisitos
01 Matutino	Departamento de Administração	20 horas semanais	Estudante de Curso Técnico ou Superior na área de Administração, ou equivalente.
01 Vespertino	Departamento de Ensino	20 horas semanais	Estudante do Curso Superior de Pedagogia ou Licenciatura.

1.2 O valor da bolsa-estágio é de:

Escolaridade	Remuneração (20 horas)
Nível Técnico	R\$ 486,05
Nível Superior	R\$ 787,98

1.2.1 Além do valor da bolsa-estágio, será concedido ao estagiário contratado, apenas, auxílio transporte. O estagiário não fará jus a outros benefícios, tais como auxílio-alimentação, auxílio saúde, conforme disposto na legislação vigente.

1.2.2 O valor de referência de auxílio-transporte/dia trabalhado é R\$ 10,00 e será pago, somente, a partir da data de retorno das atividades presenciais no IFSC, devido à situação da Pandemia de COVID-19 e do isolamento social.

1.2.3 O IFSC, como parte concedente, se responsabilizará pela contratação do seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário.

2. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

2.1 A validade da inscrição fica condicionada ao atendimento por parte do candidato, no momento da inscrição, dos seguintes requisitos:

2.1.1 Ter idade mínima de 16 (dezoito) anos;

2.1.2 Ser estudante regularmente matriculado em um dos cursos previstos como requisito para a vaga pretendida, podendo ser aluno do IFSC ou de outra instituição de ensino.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será realizada no período de 01/06/2021 até 11/06/2021.

3.2 A inscrição será realizada exclusivamente através de formulário eletrônico disponível em <https://www.ifsc.edu.br/web/campus-sao-lourenco-do-oeste/estagio>, pelo preenchimento dos dados solicitados e envio dos documentos solicitados.

3.3 Após o preenchimento do formulário de inscrição é de responsabilidade do candidato anexar, conforme instruções, em arquivo PDF, os seguintes documentos:

3.3.1 Documento de identificação (Carteiras expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelos Comandos Militares, pelo Corpo de Bombeiros e pela Polícia Militar, **Instituto Federal de Santa Catarina – Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste**

Rodovia SC 480, SN | Distrito de Frederico Wastner | São Lourenço do Oeste – SC | CEP: 89.994-000

Fone: (49) 3344 - 8495 | www.slo.ifsc.edu.br

Carteira Nacional de Habilitação (modelo com foto), Registro Nacional de Estrangeiros - RNE);

3.3.2 Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.3.2 Atestado de frequência do curso em que está regularmente matriculado;

3.3.3 Histórico escolar atualizado;

3.3.4 Currículo simplificado.

3.4 As informações prestadas pelo candidato serão de sua inteira responsabilidade, dispondo o IFSC Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste o direito de excluir do processo seletivo aquele que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

3.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo de seleção será regido por uma comissão interna, designada por portaria da Direção-geral do Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste, constituída especificamente para esse fim.

4.2 O processo seletivo será composto por:

4.2.1 Análise documental (Currículo e Histórico Escolar do candidato), com peso 5.

4.2.2 Entrevista, com peso 5.

4.3 Durante a análise documental será avaliado o atendimento pelo candidato dos requisitos para inscrição, a experiência com atividades relacionadas a área de atuação, e o desempenho acadêmico.

4.4 Durante a entrevista será avaliado competências e conhecimentos pertinentes a área de atuação da vaga.

4.5 A convocação para realização de entrevista será publicada no dia 16/06/2021, junto a homologação das inscrições, no endereço

<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-sao-lourenco-do-oeste/estagio>.

4.6 A entrevista será realizada via webconferência através da plataforma do Google meet, em endereço eletrônico encaminhado ao e-mail do candidato até o dia 16/06/2021.

4.7 A interposição de recurso deverá ser encaminhada conforme prazo estipulado no presente edital para o e-mail estagio.slo@ifsc.edu.br.

4.8 O envio da documentação dos candidatos aprovados para a realização do contrato será realizado para o e-mail estagio.slo@ifsc.edu.br.

5. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

5.1 As etapas de seleção deste edital, serão realizadas conforme o seguinte cronograma:

Etapa do Edital	Cronograma das Etapas
Inscrições	01/06/2021 até 11/06/2021
Homologação das Inscrições e convocação para entrevista	16/06/2021
Realização das entrevistas	17/06/2021 a 18/06/2021
Publicação do Resultado	22/06/2021
Período de interposição de recursos	23/06/2021
Publicação do resultado final	24/06/2021
Entrega da documentação dos candidatos aprovados	até 28/06/2021
Previsão para início das atividades dos candidatos aprovados	Julho de 2021

6. DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

6.1 Os estagiários exercerão atribuições conforme a vaga a qual se submeteram, sendo vedada a atuação durante o seu horário regular de aulas.

6.2 São Atribuições do(a) Estagiário(a) vinculado ao Departamento de Administração:

6.2.1 Auxílio nas atividades vinculadas à Coordenadoria de Compras e Finanças;

6.2.2 Organização dos espaços correlatos ao setor;

6.2.3 Preenchimento e atualizações de sistemas e planilhas;

6.2.4 Guarda, controle e entrega de materiais do almoxarifado;

6.2.5 Contato com empresas em situação de atraso de entrega de mercadorias, sob orientação do servidor responsável;

6.2.6 Auxílio na verificação dos bens patrimoniados do câmpus;

6.2.7 Auxílio na elaboração de manuais e tutoriais pertinentes ao setor;

6.2.8 Redigir documentos, recolher assinaturas e realizar arquivamento de documentos;

6.2.9 Auxiliar na realização de orçamentos para os processos de compras da instituição;

6.2.10 Auxílio na conferência, arquivamento, digitalização e organização de documentos físicos e eletrônicos;

6.2.11 Auxílio na organização e divulgação de eventos realizados no câmpus;

6.2.12 Participação em ações de divulgação e campanhas da instituição;

6.2.13 Atendimento ao público, e auxílio no recebimento de visitantes e apresentação do câmpus;

6.2.14 Executar outras atividades vinculadas ao Gabinete da Direção-geral.

6.3. São Atribuições do(a) Estagiário(a) vinculado ao Departamento de Ensino:

6.3.1. Auxiliar no recebimento, expedição, arquivamento, elaboração, digitalização e controle de documentos do setor;

6.3.2 Auxiliar na elaboração de planilhas e uso de sistemas internos;

6.3.3 Suporte no atendimento ao público externo, pais e alunos que procurarem o setor;

6.3.4 Auxiliar no recebimento, gestão, organização e controle de materiais;

6.3.5 Organização documental de arquivos físicos e digitais;

6.3.6 Auxiliar no controle de material de expediente levantando a necessidade e realizando conferência dos mesmos;

6.3.7 Prestar apoio às atividades desenvolvidas no Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão e no Setor Pedagógico;

6.3.8 Organizar e auxiliar na divulgação de informações nas redes sociais do câmpus;

6.3.9 Prestar atendimento aos estudantes prioritariamente durante o período de intervalo das aulas e outras atividades demandadas pelo Departamento de Pesquisa, Ensino e Extensão.

6.3.10. Auxiliar no atendimento aos alunos e público externo que procurarem o setor;

6.3.11. Auxiliar nos procedimentos de informações, inscrições, matrículas, e uso de sistemas internos;

6.3.12 Auxiliar no recebimento, expedição, arquivamento, elaboração, digitalização e controle de documentos do setor;

6.3.13 Auxiliar na organização documental de arquivos físicos e digitais.

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 O prazo de validade do presente edital será de um ano, a contar da data de publicação do resultado final.

7.2 O resultado final será publicado na página do IFSC – Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste (<https://www.ifsc.edu.br/web/campus-sao-lourenco-do-oeste/estagio>).

7.3 O IFSC não se responsabilizará por inscrições não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas na comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados.

7.4 Os casos omissos no presente edital, serão resolvidos pela Direção-Geral do Câmpus.

São Lourenço do Oeste, 01 de junho de 2021.

Daniel Fernando Carossi

Diretor-geral Instituto Federal de Santa Catarina
Câmpus Avançado São Lourenço do Oeste