

EDITAL Nº 06 DE 31 DE MAIO DE 2022

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA A REITORIA DO IFSC

O Reitor do Instituto Federal de Santa Catarina - IFSC, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto de 9 de agosto de 2021, publicado no Diário Oficial da União de 10 de agosto de 2021, edição 150, seção 2, página 1, torna pública a abertura do Edital de seleção de estudantes para vaga de estágio não obrigatório (remunerado), com atuação na Reitoria do IFSC, estabelecendo seu regramento e funcionamento. Os estágios são regidos pela lei 11.788 de 25/09/2008 e Instrução Normativa Nº 213 de 17 de dezembro de 2019, do Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, que estabelecem orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Este processo seletivo se destina ao preenchimento de 20 (vinte) vagas de estágio não obrigatório (remunerado), de nível superior (graduação), com atuação na Reitoria do IFSC.

2. DA INSCRIÇÃO

2.1 As inscrições serão realizadas somente via internet, mediante preenchimento do formulário eletrônico, por meio do link: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/651369?lang=pt-BR> conforme prazo estabelecido no cronograma, constante no Anexo I do edital.

2.2 No momento da inscrição TODOS os estudantes (ampla concorrência, negros e estudantes com deficiência) deverão encaminhar em um arquivo único (PDF), os documentos elencados abaixo, preferencialmente nesta ordem:

- a) **Documento oficial de identificação** com foto: RG ou CNH (obrigatório);
- b) **Currículo simples** contendo as seguintes informações pessoais (obrigatório):
 - Nome;
 - Data de nascimento;
 - Endereço completo;
 - Telefone;
 - E-mail;
 - Formação acadêmica (informações do curso que está cursando);
 - Experiência profissional;
 - Atividades extracurriculares.

c) **Histórico escolar** com todas as disciplinas cursadas do curso que o estudante está atualmente matriculado, o qual deve ser dentro de uma das áreas de formação e/ou fases e/ou contemple a carga horária exigida para a vaga que se inscreveu (obrigatório);

d) **Laudo médico com CID**, que declare o tipo de deficiência nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 (apenas para os estudantes que desejam concorrer à vaga reservada para PCD - Estudante com Deficiência);

e) **Declaração de reserva de vagas preenchida**, constante no Anexo III do edital, confirmando a condição de Negro ou PCD - Estudante com Deficiência (apenas para os estudantes que desejam concorrer às vagas reservadas para Negros ou PCD - Estudante com Deficiência).



2.2.1 Se o estudante estiver cursando a 1ª fase do curso e não possuir o respectivo histórico escolar, deverá anexar um documento emitido e assinado pela instituição de ensino com a grade de disciplinas em andamento, caso a vaga a qual concorre permita estar cursando a 1ª fase.

2.3 É de inteira responsabilidade do estudante verificar a integridade e a legibilidade do arquivo PDF encaminhado no momento da inscrição, sendo a inscrição passível de indeferimento, caso não seja possível abrir ou visualizar ou ler o conteúdo do arquivo.

2.4 O estudante poderá se inscrever para **até** 3 (três) vagas deste edital, considerando que possua os requisitos exigidos para as vagas.

2.5 A relação dos estudantes, que tiveram sua inscrição homologada, será disponibilizada por número de inscrição em ordem crescente por lista específica (ampla concorrência, negros e PCD) e será divulgada no sítio eletrônico: <https://www.ifsc.edu.br/estagios-remunerados-nao-obrigatorios> conforme prazo estabelecido no cronograma, constante no anexo I do edital.

2.6 As informações fornecidas nos formulários de inscrição e o seu correto preenchimento são de responsabilidade do estudante proponente. Caso não seja devidamente preenchido e/ou estiver incompleto, a inscrição será passível de indeferimento.

2.7 O IFSC não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico no momento da inscrição.

2.8 Não haverá taxa para inscrição.

2.9 Os estudantes com deficiência e os estudantes negros poderão se inscrever para as vagas que não estiverem a eles reservadas, bem como, os estudantes da ampla concorrência poderão se inscrever para as vagas reservadas aos PCD's ou negros.

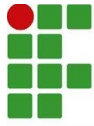
2.10 Antes de efetuar a inscrição o estudante deverá ler o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele expressos. A inscrição do estudante implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3. DAS VAGAS PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

3.1 O estudante com deficiência (PCD) concorrerá em igualdade de condições com os demais estudantes, no que se refere a este edital, à avaliação, aos critérios de seleção, ao horário e à data de realização da entrevista e demais exigências feitas para os demais estudantes, sendo reservado 10% (dez por cento) das vagas, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

3.2 Para concorrer às vagas reservadas, o estudante com deficiência, no momento da inscrição deverá se autodeclarar estudante com deficiência e anexar:

- I. a declaração de reserva de vagas para estudante com deficiência, constante no Anexo III do edital, na qual confirma sua condição;
- II. o laudo médico com CID, que declare o tipo de deficiência nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.



3.2.1 O estudante que não anexar, no momento da inscrição, a declaração de reserva de vagas para estudante com deficiência, constante no Anexo III do edital, e o laudo médico com CID concorrerá, apenas, às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.2.1.1 Caso o laudo médico anexado no momento da inscrição não conste o CID ou não especifique exatamente a deficiência, o candidato concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

3.2.1.2 O estudante que necessitar de tempo adicional na entrevista, também deverá anexar o laudo médico, no momento da inscrição, com a comprovação da necessidade do tempo adicional. Poderá ser concedido até 25% de tempo extra na entrevista.

3.3 Quando HOUVER vaga reservada para PCD, por meio de sorteio, conforme quadro de vagas, item 6 do edital, a ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro classificado da lista de estudantes com deficiência será chamado para ocupar a vaga prevista no quadro de vagas do edital, enquanto os demais estudantes com deficiência classificados serão chamados, no caso de surgimento de novas vagas, para ocupar a 11ª (décima primeira), a 21ª (vigésima primeira), a 31ª (trigésima primeira) vaga e, assim sucessivamente, exceto se mais bem classificado na lista geral de ampla concorrência.

3.4 Quando não houver vaga reservada para PCD, conforme quadro de vagas, item 6 do edital, a ocupação das vagas que vierem a surgir, dar-se-á por meio de reserva automática, de tal modo, que o primeiro classificado da lista de estudantes com deficiência será chamado para ocupar a 4ª (quarta) vaga aberta, incluindo-se nesta contagem as vagas inicialmente previstas no quadro de vagas do edital, enquanto os demais estudantes com deficiência classificados, serão chamados para ocupar a 11ª (décima primeira), a 21ª (vigésima primeira), a 31ª (trigésima primeira) vaga e, assim sucessivamente, exceto se melhor classificado na lista geral de ampla concorrência.

3.5 Na ausência de estudantes aprovados para as vagas reservadas para Estudantes com Deficiência, estas serão preenchidas pelos estudantes da ampla concorrência.

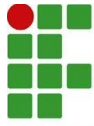
3.6 Caso seja verificado, a qualquer tempo, a tentativa de fraude na declaração, o estagiário terá o seu contrato rescindido e estará sujeito às medidas cabíveis.

4. DAS VAGAS PARA NEGROS (PRETOS OU PARDOS)

4.1 Ficam reservados aos estudantes negros 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas neste edital e das que vierem a surgir no prazo de validade deste edital, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, cuja ocupação dar-se-á de forma alternada com a lista geral de classificados bem como com a lista de Pessoas com Deficiência.

4.2 O estudante negro concorrerá em igualdade de condições com os demais estudantes no que se refere aos requisitos para a vaga, à avaliação e aos critérios de seleção, ao horário e à data de realização da entrevista e demais exigências feitas para os demais estudantes.

4.3 Para concorrer às vagas reservadas, o estudante negro deverá se autodeclarar negro no momento da inscrição e deverá preencher a declaração de reserva de vagas para negro, constante no Anexo III do edital, na qual confirma sua condição e anexá-la junto com os outros documentos no ato da inscrição, conforme item 2.1 do edital.



4.3.1. O estudante que não anexar, no momento da inscrição, a declaração de reserva de vagas para negro, constante no Anexo III do edital, concorrerá, apenas, às vagas destinadas à ampla concorrência.

4.4 Quando houver vaga reservada para negros, por meio de sorteio, conforme quadro de vagas, item 6 do edital, a ocupação das vagas dar-se-á de tal modo que o primeiro classificado da lista de estudantes negros será chamado para ocupar a vaga prevista no quadro de vagas do edital, enquanto os demais estudantes negros classificados serão chamados, no caso de surgimento de novas vagas, para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) vaga e, assim sucessivamente, exceto se mais bem classificado na lista geral de ampla concorrência.

4.5 Quando não houver vaga reservada para negros, conforme quadro de vagas, item 6 do edital, a ocupação das vagas que vierem a surgir, dar-se-á por meio de reserva automática, de tal modo, que o primeiro classificado da lista de estudantes negros será chamado para ocupar a 3ª (terceira) vaga aberta, incluindo-se nesta contagem as vagas inicialmente previstas no quadro de vagas do edital, enquanto os demais estudantes negros classificados, serão chamados para ocupar a 8ª (oitava), a 13ª (décima terceira), a 18ª (décima oitava) vaga e, assim sucessivamente, exceto se mais bem classificado na lista geral de ampla concorrência.

4.6 Na ausência de estudantes negros aprovados nas vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos estudantes da ampla concorrência.

4.7 Caso seja verificado, a qualquer tempo, a tentativa de fraude na declaração, o estagiário terá o seu contrato rescindido e estará sujeito às medidas cabíveis.

5. DO SORTEIO DAS VAGAS

5.1 Do total das vagas destinadas no Processo Seletivo para estudantes com deficiência e estudantes negros serão todas sorteadas, de modo a determinar por critério impessoal e objetivo em quais departamentos da Reitoria serão alocadas as vagas reservadas aos estudantes com deficiência e aos estudantes negros.

5.2 A primeira vaga sorteada será para a reserva de estudantes negros e a próxima para reserva de candidatos com deficiência, seguindo alternados os sorteios até a finalização da distribuição das vagas de estágio aos departamentos da Reitoria.

6. DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS

6.1 O local de atuação, vagas, carga horária/turno, atividades e requisitos (área de formação e perfil) exigidos para a vaga estão dispostos nos Anexos II e III deste edital.

6.2 O candidato à vaga de estagiário deverá:

- a) Ser aluno do IFSC ou de instituição de ensino que tenha cooperação técnica ativa com o IFSC, matriculado em curso de nível superior (graduação), preferencialmente na área de formação em que pleiteia a vaga de estágio;
- b) Possuir os requisitos exigidos para a vaga, conforme o quadro do item 6.1 deste edital;
- c) No momento da contratação, faltar no mínimo 1 ano para concluir o curso;
- d) Ter no mínimo 16 anos;

6.3 É vedada a realização de estágio não obrigatório por mais de 2 (dois) anos na mesma instituição.

Caso o estudante já tenha realizado estágio não obrigatório no IFSC, a duração do estágio realizado na instituição deverá ter sido no máximo 1 (um) ano, para que seja possível ser realizada nova contratação observando o período mínimo para realização de estágio elencado no item 11.1.2 deste edital.

6.4 O valor da bolsa-estágio é de:

ESCOLARIDADE	20 HORAS SEMANAIS	30 HORAS SEMANAIS
NÍVEL SUPERIOR - GRADUAÇÃO	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69

6.5 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.

6.5.1 O valor de referência de auxílio-transporte/dia trabalhado é R\$ 10,00.

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

6.7 O(a) estagiário(a) desenvolverá suas atividades na Reitoria do IFSC, situada na rua 14 de julho, nº 150, Bairro Coqueiros, Florianópolis/SC, no período e carga horária indicados no quadro do item 6.1 do edital. Havendo possibilidade, as atividades poderão ser realizadas na modalidade *home office*, de acordo com a disponibilidade de cada setor.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O processo seletivo constará de uma única etapa, por meio de entrevista.

7.2 Na etapa da **entrevista** o estudante será avaliado pelas competências técnicas e comportamentais, pelas suas experiências acadêmicas e profissionais que possam ser relacionadas às atividades da vaga de estágio, capacidade de comunicação e desenvoltura e disponibilidade de cumprimento de carga horária.

7.2.1 Na entrevista, o estudante receberá uma pontuação de 0 (zero) a 100 (cem).

7.2.2 O estudante que durante a entrevista declarar expressamente que não tem disponibilidade de cumprir a carga horária ou o horário proposta para a vaga conforme o Anexo II, poderá ser eliminado do processo seletivo.

7.3. A entrevista será procedida conforme os critérios abaixo especificados:



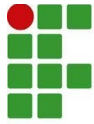
Nº	CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Entrevista		
	Correlação do curso do candidato com as atividades da vaga de estágio. <i>Podem ser pontuadas outros cursos formais de nível técnico e superior do candidato.</i>	Até 10	
	Experiências profissionais e acadêmicas correlacionadas às atividades da vaga de estágio <i>Atividade como bolsista; monitoria acadêmica; orientações de qualquer ordem, inclusive em TCC; tutoria de cursos à distância; serviço prestado em instituição pública ou em empresa privada; experiência em estágio, obrigatório, ou não obrigatório; trabalho voluntário; exercício de magistério.</i>	Até 50	
	Comunicação e Desenvoltura durante a entrevista	Até 30	100
	Pontuação com base no currículo <i>Participação/produção de artigos científicos; premiações; realização de cursos diversos.</i>	Até 10	
TOTAL			100

7.4 A ordem para a realização da entrevista dar-se-á em ordem alfabética por lista específica (ampla concorrência, negros e PCD), de acordo com a relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, publicada anteriormente.

7.5 A entrevista será realizada por meio de videoconferência pela plataforma *Google Meet*; ou presencialmente na Reitoria do IFSC; ou presencialmente no CERFEAD.

7.5.1 A data, o horário, o endereço da entrevista e o link da sala do *Google Meet* para a realização da entrevista serão disponibilizados no sítio eletrônico: www.ifsc.edu.br/estagios-remunerados-nao-obrigatorios, conforme prazo estabelecido no cronograma, constante no Anexo I do edital. O horário fixado será o horário oficial de Brasília (DF).

7.5.1 A data, o horário, o endereço da entrevista e o link da sala do *Google Meet* para a realização da entrevista, ou endereço e sala do local da entrevista, caso esta seja feita presencialmente, serão por meio do e-mail eletrônico cadastrado pelo candidato no momento da inscrição, conforme prazo estabelecido no cronograma, constante no Anexo I do edital. O horário fixado será o horário oficial de Brasília (DF).



7.6 O estudante que não comparecer, presencial ou virtualmente, na data e horários previstos para a entrevista, no dia e horário estabelecidos, será eliminado deste processo seletivo.

7.7 É de inteira responsabilidade do estudante o acesso à internet e à plataforma *Google Meet* para participação nesta etapa do processo seletivo. O IFSC não se responsabilizará por problemas técnicos ou de ordem tecnológica, por parte do estudante, que impeçam ou prejudiquem a entrevista.

7.8 Serão classificados na entrevista os estudantes que obtiverem pontuação igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na etapa da entrevista.

7.9 A publicação da resultado entrevista será realizada em listas específicas, sendo que na lista de ampla concorrência constará a relação geral de todos os estudantes classificados/não classificados/eliminados (incluindo negros e PCD), na lista de PCD a relação dos estudantes classificados/não classificados/eliminados pela reserva de vagas para PCD e na lista de negros a relação dos estudantes classificados/não classificados/eliminados pela reserva de vagas para negros.

7.10 O resultado da entrevista, antes e depois dos recursos, será divulgado no sítio eletrônico www.ifsc.edu.br/estagios-remunerados-nao-obrigatorios conforme prazo estabelecido no cronograma.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1 Os estudantes serão classificados em ordem decrescente de acordo com a nota atribuída ao desempenho na entrevista de seleção da vaga.

8.2 O estudante que ficar classificado dentro do número de vagas ofertadas será considerado **APROVADO**.

8.3 O estudante que ficar classificado fora do número de vagas ofertadas será considerado **CLASSIFICADO**.

8.4 O estudante que obtiver pontuação inferior a 60 (sessenta) na etapa da entrevista ou inferior a 10 (de) pontos no critério disponibilidade de horário, será considerado **NÃO CLASSIFICADO**.

8.5 O estudante que não atender aos requisitos dispostos neste edital ou não comparecer na entrevista será considerado **ELIMINADO** e não constará no resultado final do processo seletivo.

8.6 Em caso de empate, a classificação se dará a partir dos seguintes critérios:

- Maior nota atribuída às experiências profissionais e acadêmicas correlacionadas às atividades da vaga de estágio;
- Maior nota atribuída à Comunicação e Desenvoltura durante a entrevista;
- Maior idade.

8.7 A publicação do resultado final será feita em listas específicas, sendo que na lista de ampla concorrência constará a relação geral de todos os estudantes aprovados/classificados e não classificados (incluindo negros e PCD), outra somente com a classificação dos estudantes aprovados/classificados/não classificados pela reserva de vagas para PCD e outra somente com a classificação dos estudantes aprovados/classificados/não classificados pela reserva de vagas para negros.

8.8 O resultado final não trará informações sobre etapas do processo que tenham sido cumpridas pelos estudantes eliminados.

8.9 O resultado final será publicado no sítio eletrônico: www.ifsc.edu.br/estagios-remunerados-nao-obrigatorios conforme prazo estabelecido no cronograma, constante no Anexo I do edital.

9. DOS RECURSOS

9.1 O estudante poderá interpor recurso conforme prazo estabelecido no cronograma, nos seguintes casos:

- a) Quanto à homologação das inscrições;
- b) Quanto ao resultado final.

9.2 O pedido de recurso deverá ser realizado em caso de injustiça ou falha na interpretação realizada pelo departamento ofertante da vaga de estágio responsável pela avaliação. Fica vedado qualquer uso deste artifício para acréscimo de documentos e/ou informações posteriores à inscrição ou alegação de desconhecimento de qualquer um dos itens do edital presente.

9.3 O recurso deverá ser devidamente fundamentado e instruído, constando o nome do estudante e o departamento ao qual concorre. O recurso deverá ser enviado, conforme modelo para interposição de recurso, constante no Anexo IV, exclusivamente para o e-mail: estagio.reitoria@ifsc.edu.br conforme prazo estabelecido no cronograma. No assunto do e-mail deverá constar: "nome_do_estudante_recurso_edital_01_2022".

9.4 Sob nenhuma hipótese será concedida vista ou fornecida cópia de documentos encaminhados pelos outros estudantes e/ou notas atribuídas a outros estudantes em qualquer etapa do processo seletivo.

9.5 Os pedidos de recurso serão respondidos para o e-mail do estudante, conforme prazo estabelecido no cronograma constante no Anexo I do edital.

9.6 A publicação do resultado final será feita em listas específicas, sendo que na lista de ampla concorrência constará a relação geral de todos os candidatos aprovados/classificados e não classificados (incluindo negros e PCD), outra somente com a classificação dos candidatos aprovados/classificados/não classificados pela reserva de vagas para PCD e outra somente com a classificação dos candidatos aprovados/classificados/não classificados pela reserva de vagas para negros.

9.7 O resultado final, após a análise dos recursos, será divulgado no sítio eletrônico: www.ifsc.edu.br/estagios-remunerados-nao-obrigatorios conforme prazo estabelecido no cronograma, constante no Anexo I do edital.

10. DA CONTRATAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO

10.1 A chamada para ocupar a vaga de estágio será realizada mediante envio de e-mail ao estudante, informado no momento da inscrição, com o Termo de Aceite de vaga para manifestação de interesse e as orientações sobre a apresentação da documentação necessária para a contratação.

10.2 Após ser chamado para ocupar a vaga de estágio, o estudante terá 3 (três) dias corridos para encaminhar o Termo de Aceite assinado para o e-mail: estagio.reitoria@ifsc.edu.br.

10.2.1 O não pronunciamento dentro do prazo de 3 (três) dias corridos ou a desistência da vaga de estágio para a qual o estudante foi chamado permitirá ao IFSC chamar o próximo estudante da lista, observada a ordem de ocupação da vaga.

10.2.2 O estudante que não manifestar interesse passará a ocupar a última posição da lista na qual o



seu nome conste e não será excluído da lista de classificação.

10.2.3 O estudante que não aceitar a vaga de estágio para a qual foi chamado permanecerá na mesma ordem classificatória e não será excluído da lista de classificação.

10.3 A partir do aceite do estudante, mediante envio do Termo de Aceite assinado para o IFSC, este terá até 10 (dez) dias corridos para apresentar a documentação necessária para a contratação, de acordo com as orientações encaminhadas por e-mail. Após o aceite do estudante, este deixará de constar na lista de classificação, não podendo mais ser chamado.

10.4 No momento da contratação, o estudante que não apresentar toda a documentação necessária solicitada pelo IFSC ou não comprovar os requisitos exigidos para a vaga ou estiver impedido legalmente de assumir a vaga conforme item 6.3 do edital, não será contratado e será excluído da lista de classificação.

10.5 Para a contratação será exigida declaração de matrícula do estudante com grade de horário, e caso seja constatado conflito de horários, o estudante não poderá ser contratado para a vaga de estágio a qual foi chamado, permanecendo na mesma posição na lista de classificação.

10.6 A realização do estágio não obrigatório dar-se-á mediante celebração de Termo de Compromisso entre o estudante e o IFSC - Reitoria, com a interveniência da Instituição de Ensino à qual o estagiário estiver vinculado e não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza.

10.7 No caso de indeferimento do estágio, por parte da instituição de ensino do estudante, havendo interposição de recurso, a convocação do candidato subsequente será suspensa até que se tenha o resultado do julgamento do respectivo recurso.

10.8 As atividades desenvolvidas pelo estagiário serão orientadas e supervisionadas por um servidor do departamento, onde as atividades estiverem sendo desenvolvidas.

10.9 O estagiário terá como atribuição:

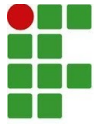
- a) Desenvolver as atividades previstas no plano de atividades constante do Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- b) Cumprir os horários previamente estabelecidos;
- c) Registrar diariamente a frequência nos sistemas indicados pela instituição, cadastrando as ocorrências até o quinto dia útil do mês subsequente;
- d) Preencher, assinar e dar encaminhamento a todos os documentos de estágio que lhe forem designados.

11 DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

11.1 O Termo de Compromisso de Estágio poderá ter a validade de até 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, observado o período de término do curso que o estudante estiver matriculado, não podendo exceder 2 (dois) anos de atividade de estágio.

11.1.1 O estagiário com deficiência, não se aplica o período de validade do termo, mencionado no item 11.1, desde que observado o período de término do curso em que estiver matriculado.

11.1.2 O período mínimo de duração do estágio será de 6 (seis) meses.



11.3 A renovação/prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio poderá ocorrer de acordo com a análise dos itens abaixo, de forma concomitante:

- a) Mediante interesse do departamento;
- b) A partir da avaliação das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- c) Estar regularmente matriculado no curso.

11.4 Tanto a Reitoria quanto o estagiário poderão, a qualquer momento, dar por encerrado o estágio, mediante a assinatura da rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo, ou em lugar e/ou títulos diferentes dos estabelecidos neste edital.

12.2 O prazo de validade do presente processo seletivo, objeto deste edital, será de 01 (um) ano a partir de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

12.3 A classificação neste processo seletivo não assegura ao estudante classificado o direito automático à contratação, mas sim à prioridade de contratação, seguindo a ordem de classificação. A concretização deste ato fica condicionada ao surgimento de nova vaga, à desistência do candidato chamado para celebrar o Termo de Compromisso de Estágio ou quando ocorrer o desligamento do estagiário pelas ocorrências previstas na legislação em vigor, durante a validade do processo seletivo.

12.4 A critério da Administração, o estudante classificado poderá ser chamado para ocupar vaga que venha a surgir em departamento diverso para o qual se inscreveu, desde que atenda os mesmos requisitos (área de formação e perfil) exigidos no edital, tendo preferência na ocupação o estudante que obtiver a maior nota.

12.5 A carga horária semanal estabelecida neste edital ou firmada no Termo de Compromisso de Estágio poderá ser alterada, mediante necessidade do departamento.

12.6 Os casos não previstos, no que tange à realização deste processo seletivo, serão resolvidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas, da Reitoria do IFSC.

12.7 A verificação da data e horário de todas as etapas e o acompanhamento das publicações é de inteira responsabilidade do estudante. Nenhuma justificativa será aceita para alegar desconhecimento das informações publicizadas.

12.8 Para esclarecimentos de dúvidas pertinentes a este processo seletivo, o estudante deverá usar exclusivamente o e-mail: estagio.reitoria@ifsc.edu.br.

12.9 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

MAURICIO GARIBA JUNIOR

Reitor do IFSC

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



ANEXO I
CRONOGRAMA

DATA PROVÁVEL	ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO
31/05/2022 a 06/06/2022	Inscrições.
08/06/2022	Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital.
09/06/2022	Interposição de recursos quanto à homologação de inscrição
10/06/2022	Prazo máximo para publicação da homologação das inscrições, depois dos recursos.
10/06/2022	Prazo máximo para publicação da data, do horário e do link da sala do <i>Google Meet</i> para realização das entrevistas, conforme item 7.11.3 do edital.
13 e 15/06/2022	Entrevistas.
20/06/2022 24/06/2022	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos.
21/06/2022 27/06/2022	Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista.
22/06/2022 28/06/2022	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista.
22/06/2022 28/06/2022	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, depois dos recursos.
A partir de 22/06/2022 A partir de 28/06/2022	Resultado final, conforme item 9.5 do edital.



ANEXO II QUADRO DE VAGAS

DEPARTAMENTO	AC*	NE*	PCD*	CARGA HORÁRIA - TURNO	ÁREA DE FORMAÇÃO EXIGIDA
Assessoria de Correição		1		20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Direito.
Assessoria de Relações Internacionais	1			20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Relações internacionais, Secretariado executivo bilíngue ou Letras.
Assessoria Técnica	1			20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar devidamente matriculado a partir da 4ª fase em curso de Graduação em Direito.
Capacitação e Avaliação de Desempenho		1		20 horas a combinar	Estar cursando o curso de graduação em Psicologia; ou Administração; ou Tecnólogo em Recursos Humanos; ou áreas afins.
Coordenadoria de Ações Inclusivas		1		20h semanais a combinar	Estar cursando curso de graduação (licenciatura)
Coordenadoria de Registro Acadêmico do Cerfead	1			20 horas Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Administração.
Departamento de Contratos	2			20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Administração Pública, Administração, Ciências Contábeis, Direito ou outra área de formação.
Departamento de Ingresso			1	20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando curso de graduação na áreas de TI ou Design ou Jornalismo.
Departamento de Orçamento e Finanças	1			20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Administração Pública, Administração, Ciências Contábeis, ou outra área de formação.
Diretoria de Comunicação - Audiovisual			1	20h ou 30h a combinar	Estar cursando o curso de graduação em Comunicação Social; ou Produção Audiovisual; ou Cinema e Vídeo; ou Artes Visuais; ou Design; ou áreas afins.
Diretoria de Comunicação - Eventos	1			20h ou 30h a combinar	Estar cursando o curso de graduação em Administração; ou Turismo; ou Gestão do Turismo; Hotelaria. Desejável a partir da 3ª fase.
Diretoria de Comunicação - Intérprete de Libras (TIL)	1			20h ou 30h a combinar	Estar cursando curso de graduação. Tenha comprovante de no mínimo 220h de horas de curso de libras.

Diretoria de Comunicação - Programação Visual		1		20h ou 30h a combinar	Estar cursando o curso de graduação em Design, Publicidade, Comunicação social; Artes Visuais ou áreas afins.
Diretoria de Gestão de Pessoas	2	1		30 h semanais a combinar	Estar cursando o curso de graduação em Administração; ou Secretariado, ou Direito; Engenharia de Produção; ou Arquivologia; ou Gestão de Recursos Humanos; ou Gestão Pública.
Diretoria de Gestão do Conhecimento	1			30h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Engenharia de Produção; ou Sistemas de Informação; ou Ciências da Computação; Processos Gerenciais; ou Administração.
Gabinete - Letras	1			20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Letras - Português/Inglês ou Letras – Português/Espanhol.
Gabinete - Secretariado		1		20h semanais Matutino ou Vespertino	Estar cursando o curso de graduação em Secretariado executivo ou cursando Técnico em Secretariado.
Total	12	6	2		

(*) AC = AMPLA CONCORRÊNCIA; NE = NEGROS; PCD = ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

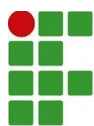
ANEXO III

QUADRO DE ATIVIDADES E PERFIL DAS VAGAS

DEPARTAMENTO	ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	PERFIL DA VAGA
Assessoria de Correição	Preenchimento de planilhas de controle e acompanhamento; Auxílio na montagem de processos (inserir documentos); Atendimento telefônico; e auxílio nas demais atividades administrativas do setor.	Conhecimento básico de Direito Administrativo. A partir do 3º semestre.
Assessoria de Relações Internacionais	Tradução de documentos como editais e vídeos institucionais, além de auxiliar nas atividades administrativas.	Fluência em língua estrangeira, preferencialmente em inglês, espanhol e francês.
Assessoria Técnica	Análise de processos; Elaboração de pareceres; Solicitação de subsídios sob a orientação do Procurador-Chefe; e auxílio nas demais atividades administrativas do setor.	Estudantes entre a 4ª e 8ª fase do curso.
Capacitação e Avaliação de Desempenho	Auxílio na revisão e descrição de competências profissionais; Auxílio na realização do Levantamento das Necessidades de Capacitação por Competências; Auxílio na elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas; Auxílio no planejamento de eventos de capacitação de servidores; e auxílio nas demais atividades administrativas do setor.	-
Coordenadoria de Ações Inclusivas	Planejamento, organização e implementação de ações formativas sobre Educação Especial e Inclusão para a comunidade do IFSC, assim como atuação no desenvolvimento das ações de equidade para o público-alvo da Educação Especial, no âmbito de atuação da Coordenadoria de Ações Inclusivas da DAE/PROEN.	-
Coordenadoria de Registro Acadêmico do Cerfead	Atividades de secretaria, leitura e encaminhamento de e-mail; Inclusão de informações em sistemas institucionais, atualizar planilhas de controle e atendimento ao público em geral.	Apresentar domínio de recursos de informática como planilhas e editor de texto. Ser pró-ativo, solícito no atendimento ao público, dedicado, responsável, comprometido e assíduo.
Departamento de Contratos	Uso de Planilhas eletrônicas e editores de texto; Atendimento Telefônico; Atendimento ao público em geral; Organização de documentos e arquivos; Inclusão e manutenção de informações no sistema interno; Familiarização com os processos pós licitação de órgãos	Conhecimento básico ferramentas Office; Planilhas eletrônicas e editores de texto.

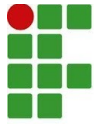


	governamentais e movimentação com documentos em pastas dos contratos; Preenchimento de modelos de e-mail e publicações no DOU; Preenchimento de minutas de repactuação e reajuste em contratos vigentes; Cobrança de documentação de fornecedores; Utilização de sistema de protocolo SIPAC.	
Departamento de Ingresso	Colaboração no desenvolvimento de soluções digitais para processos de trabalho do setor; colaboração na comunicação com a comunidade externa/candidato; participação colaborativa nas reuniões setoriais.	-
Departamento de Orçamento e Finanças	Arquivo de documentos; Preenchimento de planilhas; Recebimento e conferência de documentos; Tramitação documento Sistema SIPA; Entre outras atividades de auxílio no setor.	Conhecimento básico ferramentas Office, Planilhas eletrônicas e editores de texto.
Diretoria de Comunicação Audiovisual	TV para motion design (teletrabalho com o próprio equipamento) Edição de vídeo; Criação de animações gráficas; Auxílio nas demais atividades administrativas do setor. Ter seu computador e softwares necessários para trabalhar de forma remota. Encontro semanal presencial na Reitoria do IFSC - Rua 14 de Julho, 150, Coqueiros.	Necessário alguma experiência em edição de vídeo e motion design.
Diretoria de Comunicação Eventos	Organização de calendário de eventos institucionais, Planejamento de eventos, Especificação de itens para processo licitatório, Orçamentação, Organização de informações em planilhas e ferramentas Google (drive, planilhas, docs, forms, etc). Possibilidade de trabalho híbrido. Ter seu computador para trabalhar de forma remota. Encontro semanal presencial na Reitoria do IFSC - Rua 14 de Julho, 150, Coqueiros.	-
Diretoria de Comunicação Intérprete de Libras (TIL)	Tradução e interpretação de Libras para materiais de comunicação institucional sob supervisão de tradutor e intérprete do IFSC. Ter seu computador para trabalhar de forma remota. Encontro semanal presencial na Reitoria do IFSC - Rua 14 de Julho, 150, Coqueiros.	Ter experiência com a tradução e interpretação de no mínimo 6 meses.



Diretoria de Comunicação Programação Visual	Criação de artes para meio impresso: Folders, flyers, banners, templates, diagramação de livros, e-books, relatórios e documentos, etc; Criação de artes para o meio digital: Edição de imagens, criação de artes para mídias sociais diversas, banners digitais, criação de campanhas digitais; ajuda na manutenção visual do portal e sites do IFSC; Auxílio nas demais atividades administrativas do setor. Possibilidade de trabalho híbrido. Ter seu computador e softwares Adobe para trabalhar de forma remota. Encontro semanal presencial na Reitoria do IFSC - Rua 14 de Julho, 150, Coqueiros.	Conhecimento no pacote Adobe (Illustrator, InDesign e Photoshop); Desejável conhecimento de edição em outras plataformas / softwares - (Canva, Google, Pacote Office)
Diretoria de Gestão de Pessoas	Digitalização de documentos; Atualização de formulários em sistemas internos; Inclusão de atos no E-Pessoal; Planilhas no Excel; Ordenar os arquivos da Coordenadoria de Controle; e auxílio nas demais atividades administrativas do setor. Realização e acompanhamento de convites para banca de RSC e de Classe Tutular. Operar o SIPAC. Assessoramento da diretoria de gestão de pessoas.	Experiência em Excel, Office, Meet, Digitalização de documentos, Noções de arquivologia e RH. comunicação via e-mail.
Diretoria de Gestão do Conhecimento	Apoio à Diretoria de Gestão do Conhecimento e as suas coordenadorias: Coordenadoria de Processos e Riscos, à Coordenadoria de Planejamento e Avaliação Institucional e à Coordenadoria de Gestão de Documentos na elaboração de planilhas e dashboard, relatórios, pesquisas, conferências e execução de registros.	Conhecimento básico em Pacote office microsoft e/ou Pacote libreoffice e Google Drive; Conhecimento intermediário ou avançado em editor de planilha; Desejável afinidade com novas tecnologias ou disponibilidade para aprendê-las de forma autônoma; Desejável conhecimento do software Bizagi Modeler; Desejável conhecimento em ferramentas de Business Intelligence; Desejável conhecimento em html, javascript e css (nível básico).
Gabinete - Letras	Apoio às atividades administrativas; Auxílio na elaboração de planilhas, relatórios, pesquisas; Conferências e execução de registro, apoio para a revisão de materiais, na diagramação e organização de conteúdos relacionados a portarias, ofícios, instruções normativas e demais documentos.	Conhecimento em Pacote Office; Pacote Libreoffice; Facilidade com leitura e desenvolvimento de textos; Facilidade para aprender novas tecnologias e desenvolver atividades em equipe.

Gabinete - Secretariado	Apoio às atividades administrativas; Auxílio na elaboração de planilhas e <i>dashboard</i> , relatórios, pesquisas; Conferências e execução de registro.	Conhecimento em Pacote Office; Pacote Libreoffice;
-------------------------	--	--



ANEXO IV

DECLARAÇÃO

RESERVA DE VAGAS PARA NEGROS E PARA ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA, CONFORME LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008; DECRETO Nº 9.427, DE 28 DE JUNHO DE 2018, E A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019

Eu, _____, RG: _____
_____ estudante do _____ curso
de: _____, declaro, sob as penas da
lei, que sou:

- () NEGROS (PRETOS OU PARDOS)
 () ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Estou ciente que, em caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções prescritas no Código Penal* e às demais cominações legais aplicáveis.

Estou ciente de que, caso eu me declare estudante com deficiência (PCD), precisarei anexar, também, no momento da inscrição, o laudo médico com CID, que declare o tipo de deficiência nos termos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

_____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do estudante

*Decreto-Lei nº 2.848, de 07 de dezembro de 1940 – Código Penal – Falsidade ideológica. Art. 299: omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante: Pena – reclusão, de um a cinco anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular.

ANEXO V
MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Recurso referente ao Processo Seletivo: Edital nº 06/2022, de 31/05/2022
Nome do estudante:
Documento de Identificação (CPF):
Departamento: _____
Recurso conforme item 9.1 do edital: () Quanto ao resultado da avaliação curricular. () Quanto ao resultado da avaliação do histórico escolar. () Quanto ao resultado da avaliação da entrevista.
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ___/___/2022
Assinatura do estudante: