



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO  
CAMPUS CHAPECÓ

---

**EDITAL – Nº 17/2022 - CÂMPUS CHAPECÓ**

# **CHAMADA PÚBLICA 2023**

**Chamada interna para seleção de Bolsistas**

**EXECUÇÃO:      FEVEREIRO DE 2023 A DEZEMBRO DE 2023.**

## APRESENTAÇÃO

A Diretora-Geral do Câmpus de Chapecó do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Profe. Sandra Aparecida Antonini Agne, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para seleção de bolsistas para atuação junto a setores administrativos e pedagógicos, de acordo com as disposições deste edital.

### 1. DAS VAGAS

Ficam estabelecidas, neste edital, 07 (sete) vagas para bolsistas dos setores. As vagas estão distribuídas conforme o Quadro 1, abaixo:

QUADRO 01 – Distribuição das vagas

Bolsista	Atividade	Carga Horária	Nº de vagas	Setor Responsável	Responsável pela entrevista/ Data, Local e Horário
1.1	Bolsista da Biblioteca	20h	01	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Nelci Kegler/ Lucieli Espich
1.2	Bolsista TI	20h	01	Coordenadoria de Tecnologia de Informação	Eliandro Luiz Minski
1.3	Bolsista do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) - Auxiliar de trabalhos administrativos	20h	01	Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)	Eudes T. Nadal Mulinari
1.4	Bolsista do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) - Bolsista/Monitor Desportivo e Cultural	20h	01	Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)	Eudes T. Nadal Mulinari
1.5	Bolsista do Departamento de Administração	20h	01	Departamento de Administração	João Paulo de Oliveira Nunes
1.6	Bolsista da Direção Geral	20h	01	Direção Geral	Sandra A. Agne/ Tatieli Lui Meneghini
1.7	Bolsista da Rádio C/ Estúdio de criação Sala D27	20h	01	Coordenação da Rádio C	Emy Lunardi/ Gerson Witte

### 2. DAS FUNÇÕES:

2.1 São atribuições do bolsista da Biblioteca:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação da Biblioteca;
  - b) cumprir com os horários de trabalho preestabelecidos a critério da coordenação da Biblioteca;
  - c) estar disponível para auxiliar a equipe da biblioteca na execução das atividades previstas;
  - d) apresentar ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, entregar esse documento no DAE;
- Preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

## 2.2 São atribuições do bolsista de Tecnologia da Informação - TI:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Coordenação de Tecnologia da Informação - TI, sob sua orientação e supervisão;
- b) Cumprir com os horários preestabelecidos a critério da Coordenação do setor de Tecnologia da Informação;
- c) auxiliar os técnicos administrativos na execução de trabalhos e atividades relativas ao setor de Tecnologia da Informação;
- d) apresentar ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, entregar esse documento no DAE;
- e) Preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

## 2.3 São atribuições do bolsista do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE):

### 2.3.1 Da vaga para auxiliar nos trabalhos administrativos do Departamento (01):

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação do DAE;
- b) colaborar para a comunicação efetiva entre o Departamento e toda a comunidade acadêmica, atendendo às inúmeras demandas por informações, sempre com prontidão e acurácia.
- c) cumprir os horários preestabelecidos a critério da equipe do DAE;

- d) auxiliar a equipe na execução das atividades diversas, entre elas as que promovam a permanência e o êxito de nossos estudantes;
- e) apresentar ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I);
- f) manter sigilo total dos assuntos tratados no Departamento que, por ventura, venha a ter ciência;
- g) preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

#### 2.3.2 Da vaga para auxiliar como bolsista-monitor Desportivo e Cultural (01)

- a) acompanhar os alunos e auxiliar o professor nas aulas de educação física, no ginásio da Unoesc.
- b) auxiliar a coordenação do curso técnico integrado ao Ensino Médio em atividades pedagógicas, quando solicitado;
- c) auxiliar em projetos desportivos e culturais do câmpus;
- d) auxiliar a equipe DAE na execução de atividades diversas que envolvam o desporto e a cultura;
- e) apresentar ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I);
- f) manter sigilo total sobre os assuntos tratados no Departamento que eventualmente venha a ter ciência;
- g) preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

#### 2.4 São atribuições do bolsista do Departamento de Administração (DAM):

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação do DAM;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da coordenação do DAM;
- c) auxiliar a equipe da rádio na execução das atividades previstas;
- d) apresentar ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, entregar esse documento no DAE;

e) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II).

#### 2.5 São atribuições do bolsista da Rádio C e Estúdio Sala D27 - Bloco D:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação da Rádio C;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da coordenação da Rádio C;
- c) auxiliar a equipe da rádio na execução das atividades previstas;
- d) auxiliar na implementação e manutenção do Estúdio Sala D27 - Bloco D
- e) apresentar ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, entregar esse documento no DAE;
- f) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II).

#### 2.6 São atribuições do bolsista da Direção Geral:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Direção Geral;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da Direção Geral;
- c) auxiliar a equipe da rádio na execução das atividades previstas;
- d) apresentar ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, entregar esse documento no DAE;
- e) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II).

#### 2.7 É vedado ao aluno bolsista:

- a) substituir o professor na regência de aulas teóricas e práticas;
- b) acumular monitorias e bolsas;
- c) acessar documentação sem a devida permissão da coordenação à qual está vinculado.

### 3. DO INÍCIO, DURAÇÃO E INTERRUPÇÃO DO CONTRATO:

3.1 O contrato terá início no dia 06 de fevereiro de 2023, com término em 04 de julho, para os selecionados que concluirão o curso no semestre 2023/1, ou em 10 de dezembro de 2023 para os demais.

3.2 O bolsista poderá solicitar desligamento da bolsa a qualquer tempo, desde que devidamente justificado por escrito à coordenação em que está vinculado.

3.3 A bolsa poderá ser cancelada a qualquer tempo, pelo coordenador responsável, caso o bolsista não cumpra com as atribuições estabelecidas neste edital, no que concerne às atribuições específicas de cada setor, ou apresente conduta incompatível com o ambiente de trabalho.

3.4 A partir do processo de seleção, será constituída uma lista classificatória para cada vaga. Essa lista terá vigência no período do contrato ou até que todos os classificados sejam convocados. Esgotada a lista antes do término da vigência do contrato, um novo processo poderá ser realizado para as eventuais vagas existentes ou alunos classificados nas listas de outras vagas poderão ser consultados.

#### **4. DA CARGA HORÁRIA:**

4.1 A carga horária dos bolsistas será de 20 (vinte) horas semanais, as atividades serão cumpridas nos locais definidos pelas coordenações.

#### **5. DOS PRÉ-REQUISITOS**

5.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

5.2 As condições necessárias para a inscrição são:

5.2.1 Para todos os setores o candidato deve:

- a) Estar regularmente matriculado no IFSC, câmpus Chapecó;
- b) não estar exercendo as funções de monitor ou bolsista em outra atividade e
- c) não receber outra bolsa da Instituição, exceto assistência estudantil.

**5.2.2 Para a vaga de *Bolsista-Monitor* do Departamento de Assistência Estudantil:**

- a) ter dezoito (18) anos ou mais
- b) Disponibilidade para trabalhar principalmente à tarde.

**5.2.3 Para a vaga de bolsista administrativo no Departamento de Assistência Estudantil:**

- a) Horário flexível.

#### 5.2.4 Para a vaga na biblioteca:

- a) disponibilidade de trabalho de no mínimo duas (02) noites;
- b) Possuir algum conhecimento em *design gráfico* visando a colaboração em atividades culturais;
- c) Facilidade e afinidade com atendimento ao público e em equipe e
- d) Gosto ou apreço por literatura e cultura em geral.

## 6. DA INSCRIÇÃO

6.1 As inscrições poderão ser efetuadas no período de **11 a 18 de novembro de 2022**, por meio de formulário eletrônico disponível no link:

<https://forms.gle/tCjrJzmMt5ryigLV8>

6.2 Cada candidato poderá concorrer somente a uma das vagas dispostas neste edital.

6.3 Se o candidato efetivar mais de uma inscrição, será considerada como válida apenas a última registrada no link.

6.4 As informações fornecidas no link de inscrição, bem como o seu correto preenchimento, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IFSC do direito de excluir do processo de seleção aqueles que eventualmente não preencherem a solicitação de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

6.5 Terão sua inscrição indeferida os candidatos que não estiverem em conformidade com o item 5., ou ainda:

6.6 que estiverem com pendências junto à Instituição (Secretaria, Biblioteca, etc.) e, ainda, aqueles cuja situação escolar encontra-se **sub judice**, ou com matrícula condicional e/ou em caráter excepcional;

6.5.1 que tenham sido dispensados, anteriormente, das funções de bolsista ou monitor por não terem apresentado desempenho satisfatório;

6.5.2 que tenham sofrido sanções disciplinares por faltas médias e graves (v. Regulamento de Convivência Discente - RDC).

## 7. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:



7.1 Para seleção serão considerados:

- a) Análise do histórico escolar - classificatória
- b) Entrevista com o coordenador do setor - classificatória

7.2 O processo de seleção será realizado pelas Coordenações envolvidas, no período de **24 a 29 de novembro de 2023**.

7.3 O horário das entrevistas será definido pela Coordenação responsável e comunicado ao aluno/candidato via e-mail e/ou *whats app* do participante.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1 O preenchimento das vagas, em cada setor, caso o número de inscritos seja superior ao número de vagas, ocorrerá por ordem classificatória.

8.2 Havendo desistências no período de vigência deste edital, o próximo candidato à vaga na ordem classificatória será imediatamente convocado.

## **9. DA REMUNERAÇÃO:**

9.1 O total da verba disponível para este edital é R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) provenientes do recurso do Câmpus de Chapecó, fonte orçamentária 07CCO-2.4.4/23 – Auxílio financeiro a Estudantes. Os bolsistas receberão **10 parcelas de R\$ 500,00** (quinhentos reais) pagas em março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro de 2023, por 20h semanais, cumpridas de 06 de fevereiro a 08 de dezembro de 2023.

## **10. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

O resultado será publicado no dia 06 de dezembro de 2022, nos murais do Câmpus e redes sociais oficiais do câmpus. **O termo de compromisso deverá ser preenchido e entregue, PRESENCIALMENTE no DAE no dia 13/12/2022.**

## **11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

11.1 Dúvidas podem ser sanadas no Departamento de Assuntos Estudantis (Sala A12) do Câmpus.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO  
CAMPUS CHAPECÓ

---

11.2 O ato de inscrição do candidato importará na ciência e aceitação total dos critérios e regras estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento. Os casos omissos serão resolvidos pelas coordenações envolvidas, com supervisão do DAE.

Chapecó, 08 de novembro de 2022.





## **Anexo II**

Avaliação da Monitoria de Ensino/ Bolsista

- 1) Você acha que seu trabalho teve impactos positivos no setor. Justifique.
- 2) Você faria novamente estágio neste setor. Justifique.
- 3) Quais sugestões você teria para contribuir com a melhoria de sua atividade?
- 4) Quais as maiores dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades?
- 5) No caso de monitoria de ensino, qual sua sugestão para que esta atividade seja cada vez mais utilizada pelos alunos?