



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

Edital 11/2023 – 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(à) 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(à) 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 estabelecido no termo de compromisso.

2 Das Vagas

Setor de atuação	Supervisor(a) de Estágio	Vagas	Carga Horária Semanal	Valor da bolsa *
Assessoria da Direção Geral	Deborah Martins Luz	1 vaga	30 horas	Ensino Superior: R\$ 1.125,69; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado
Coordenadoria de Biblioteca	Rafael Calixto Aguenta	1 vaga	20 horas	Ensino Médio: R\$ 486,05; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado
Coordenadoria Pedagógica	Thayse Costenaro Moraes	1 vaga	20 horas	Ensino Superior: R\$ 787,98; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado



Coordenadorias de cursos	Daniela Sbizera Justo	1 vaga	20 horas	Ensino Superior: 787,98 Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado
--------------------------	-----------------------	--------	----------	--

**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.*

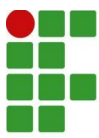
3 Do Horário de estágio

Setor de atuação	Horário
Assessoria da Direção Geral	Das 12h30 às 18h30
Coordenadoria de Biblioteca	Das 15h30 às 19h30, de segunda a sexta-feira
Coordenadoria Pedagógica	Das 14h às 18h
Coordenadorias de cursos	Das 14h às 18h

4 Das atividades a serem realizadas

4.1 Assessoria da Direção Geral

- Auxiliar na elaboração e redação de documentos (manuais, normas, procedimentos, rotinas, fluxos, relatórios, etc.);
- 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 Coordenadoria de Biblioteca

- Atender ao usuário, com consulta online e local ao acervo;
- Realizar os procedimentos de empréstimo ao usuário;
- Instruir o usuário quanto à reserva do material;
- Realizar os procedimentos de devolução do recurso informacional;
- Informar valor da multa e procedimentos para pagamento;
- Fazer o cadastro de novos usuários;
- Repor o recurso informacional nas estantes;
- Orientar os usuários quanto às regras de uso dos espaços da biblioteca;
- Orientar os usuários quanto às Resoluções vigentes da Rede de Bibliotecas do IFSC;
- Encaminhar as demandas aos responsáveis, quando for o caso;
- Zelar pelo patrimônio da Biblioteca;
- Organizar o almoxarifado da biblioteca;
- Organizar os materiais no arquivo da biblioteca;
- Participar e auxiliar nos eventos a serem realizados pela biblioteca;
- Localizar e verificar a disponibilidade do recurso informacional;
- Auxiliar na preparação dos materiais para processo técnico;
- Auxiliar na preparação de materiais de divulgação dos serviços da biblioteca;
- Auxiliar no inventário da biblioteca;
- Acompanhar e gerenciar o uso dos espaços da biblioteca;
- Receber materiais de doação e encaminhar para análise da equipe da biblioteca;
- Auxiliar na conferência de materiais comprados;
- Auxiliar na higienização de teclados e mouses, com álcool 70%;
- Auxiliar na higienização e manutenção básica de acervo.

4.3 Coordenadoria Pedagógica

- Auxiliar na elaboração e redação de documentos (manuais, normas, procedimentos, rotinas, fluxos, relatórios, etc.);
- Participar e auxiliar nos eventos a serem realizados pelo setor;
- Auxiliar na elaboração de materiais digitais para divulgação de editais, chamadas e outras informações;
- Publicar materiais nos murais virtuais ou físicos do câmpus e mantê-los organizados;
- Auxiliar no levantamento de pautas e elaboração de súmulas de reuniões;
- Manter organizados e atualizados planilhas e arquivo digital no drive compartilhado;



- Participar de projetos do setor;
- Auxiliar no recebimento de documentos diversos;
- Fazer arquivamento de documentos;
- Realizar outras atividades de cunho administrativo.

4.4 Coordenadorias de cursos

- Auxiliar na elaboração e redação de documentos (manuais, normas, procedimentos, rotinas, fluxos, relatórios, etc.);
- Apoiar no agendamento de reuniões de área, de curso e de conselhos de classe e na reserva de salas para a realização;
- Preparar salas físicas e virtuais para reuniões, palestras, etc., e enviar os convites aos participantes;
- Elaborar súmulas de reuniões;
- Publicar materiais nos murais virtuais ou físicos do câmpus e mantê-los organizados;
- Auxiliar na divulgação de atividades organizadas pelas coordenações de curso;
- Realizar reservas de salas de aula e de laboratórios para as aulas regulares conforme horário de aulas de cada semestre;
- Digitalizar ou redigir documentos e planilhas, criar formulários e apresentações;
- Fazer arquivamento de documentos;
- Realizar outras atividades de cunho administrativo.

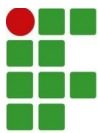
5 Do Acompanhamento e Avaliação

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

O quadro a seguir apresenta os pré-requisitos para inscrição em cada uma das vagas de estágio disponíveis.

Vaga	Pré-requisito
Assessoria da Direção Geral	Estudante matriculado(a) em curso superior
Coordenadoria de Biblioteca	Estudante matriculado(a) em curso técnico integrado, na 5ª ou 6ª fase



Coordenadoria Pedagógica	Estudante matriculado(a) em curso superior até a 5ª fase
Coordenadorias de cursos	Estudante matriculado(a) em curso superior, a partir da 2ª fase

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** 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 – Curso e fase
- III – E-mails (principal e alternativo)
- IV – Telefones para contato (principal e alternativo)

7.2 Documentação para realização da inscrição

- I - Via digitalizada do RG ou CNH ou outro documento oficial com foto;
- II - Declaração de matrícula;
- III - Comprovante de IVS – Índice de Vulnerabilidade Social válido (se possuir);
- IV - Comprovante de vacinação contra a COVID-19.

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 do(a) candidato(a) serão realizadas por entrevista e teste prático de caráter classificatório com o(a) supervisor(a) do estágio.

10 Da entrevista e teste prático

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

10.1 Critérios de avaliação



Assessoria da Direção Geral	
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
Total	100

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

Coordenadoria de Biblioteca	
Critérios	Pontuação
1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas	20
2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do câmpus	20
3. Comunicação oral	20
4. Comunicação escrita	20
5. Índice de Vulnerabilidade Social - IVS	20
Total	100

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

Coordenadoria Pedagógica	
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
Total	100

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

Coordenadorias de cursos	
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
Total	100

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

10.2 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.

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	14 a 21 de julho, conforme item 7 do edital
2. Divulgação das inscrições deferidas	24 de julho, no site do câmpus (https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais)
3. Entrevistas e testes práticos	25 a 31 de julho, com divulgação conforme o item 10.1 do edital
4. Divulgação do Resultado Final	1º de agosto, no site do câmpus (https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais)
5. Entrega dos dados bancários e demais documentos solicitados pela CGP	1º a 04 de agosto, através do e-mail cgp.gas@ifsc.edu.br
6. Confeção e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE e cadastros	07 a 11 de agosto
7. Início do estágio	14 de agosto, 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, 13 de julho de 2023.

ANA PAULA KUCZMYNDA DA SILVEIRA

Diretora-Geral do câmpus Gaspar/IFSC
Portaria IFSC N° 388, de 30/01/2020
Protocolo SIPAC n° 23292.024325/2023-40



ANEXO I – A

ENTREVISTA – ASSESSORIA DA DIREÇÃO GERAL

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	25
5. Índice de Vulnerabilidade Social - IVS	20
Total	100

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

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

4. Comunicação escrita

- a) Banca avaliadora solicitará a produção de um material relativo ao setor escolhido – máximo 25 pontos

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

5. Índice de Vulnerabilidade Social - PAEVS

- a) Possui IVS válido?

- () Sim – 20 pontos
- () Não – 0 ponto

Observações:

Pontuação total da entrevista:

ANEXO I – B

ENTREVISTA – COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

Nome do candidato

Crítérios	Pontuação
1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas	20
2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do câmpus	20
3. Comunicação oral	20
4. Comunicação escrita	20
5. Índice de Vulnerabilidade Social - IVS	20
Total	100

1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas:

a) Tem experiência anterior ou capacitação?

sim – 5 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:

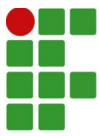
a) Tem disponibilidade para atuar no horário indicado pelo edital?

sim – 20 pontos

não – 0 ponto

3. Comunicação oral

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

4. Comunicação escrita

- a) Banca avaliadora solicitará a produção de um material relativo ao setor escolhido – máximo 20 pontos
(candidato/a terá até duas horas após a entrevista para envio do material à banca)

5. Índice de Vulnerabilidade Social - PAEVS

- a) Possui IVS válido?
 - () Sim – 20 pontos
 - () Não – 0 ponto

Observações:

Pontuação total da entrevista:



ANEXO I – C

ENTREVISTA – COORDENADORIA PEDAGÓGICA

Nome do candidato

Crítérios	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
Total	100

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:

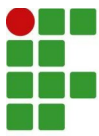
a) Tem disponibilidade para atuar no horário indicado pelo edital?

sim – 10 pontos

não – 0 ponto

3. Comunicação oral

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

4. Comunicação escrita

- a) Banca avaliadora solicitará a produção de um material relativo ao setor escolhido – máximo 25 pontos
(candidato/a terá até duas horas após a entrevista para envio do material à banca)

5. Índice de Vulnerabilidade Social - PAEVS

- a) Possui IVS válido?
 - () Sim – 20 pontos
 - () Não – 0 ponto

Observações:

Pontuação total da entrevista:



ANEXO I – D

ENTREVISTA – COORDENADORIAS DE CURSOS

Nome do candidato

Crítérios	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
Total	100

1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas:

a) Tem experiência anterior ou capacitação?

sim – 15 pontos

não – 0 ponto

b) Realizou projeto de pesquisa ou extensão anteriormente?

sim – 10 pontos

não – 0 ponto

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

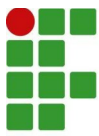
3. Comunicação oral

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



4. Comunicação escrita

a) Banca avaliadora solicitará a produção de um material relativo ao setor escolhido – máximo 25 pontos

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

5. Índice de Vulnerabilidade Social - PAEVS

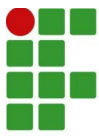
a) Possui IVS válido?

() Sim – 20 pontos

() Não – 0 ponto

Observações:

Pontuação total da entrevista:



ANEXO II

LISTA DE BANCOS PARA ABERTURA DE CONTA-SALÁRIO

- 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.