

2ª RETIFICAÇÃO

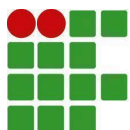
2ª CHAMADA PÚBLICA DO EDITAL N°03/2024 DE FEVEREIRO DE 2024 SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA DO IFSC

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

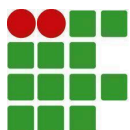
Setor de atuação	Quantidade de vagas AC*	Quantidade de vagas NE*	Quantidade de vagas PCD*	Carga horária/turno/modalidade	Principais atividades a serem desenvolvidas	Área de formação	Requisitos para a vaga
Gabinete da Reitoria	01	01	-	30h/turno a combinar/modalidade remoto parcial	Redação de documentos, elaboração de normativas, atividades administrativas.	Estar cursando qualquer curso de graduação	Pró-atividade, comunicação, boa redação, e desenvoltura.
Procuradoria Federal	01	01	-	30h/turno a combinar/modalidade remoto parcial	Atendimento aos Procuradores na demanda do setor: elaboração das minutas de pareceres técnicos, notas e despachos.	Estar cursando graduação em Direito a partir da 3ª fase.	Habilidade com sistemas informatizados, preferencialmente já tenha cursado Teoria Geral do Processo, Direito Administrativo, boa redação e comunicação.
Assessoria de Relações Externas e Assuntos		01	-	30h/turno a combinar/modalidade remoto parcial	Auxílio na elaboração, execução e acompanhamento de editais de intercâmbio; tradução e redação de documentos em língua	Estar cursando graduação em Relações Internacionais,	Fluência em língua estrangeira, preferencialmente inglês, espanhol e/ou francês. Desejável habilidade em

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

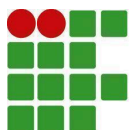
Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



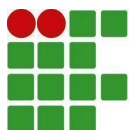
Internacionais					estrangeira; preparação de texto para divulgação de oportunidades via e-mail, site e mídias sociais; auxílio em processos de parcerias internacionais e afastamentos do país; auxílio na recepção de comitivas internacionais; atendimento à comunidade interna e externa; atividades administrativas ligadas à internacionalização.	Letras, Secretariado Executivo Bilingue, Administração.	planilhas, Google Meet, Google Drive e redes sociais.
Diretoria de Gestão de Pessoas	01	-	-	30h/turno a combinar/modalidade remoto parcial	Atividades administrativas de apoio aos processos de Gestão de Pessoas e legislação de Pessoal.	Estar cursando graduação a partir da 2ª fase de: Administração; Administração Pública; Secretariado Executivo; Tecnólogo em Recursos Humanos ou Direito.	Conhecimento básico em ferramentas de informática, incluindo pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); Boa comunicação verbal e escrita; Interesse em aprender sobre processos de seleção, desenvolvimento, administração de pessoal e demais atividades pertinentes à área de Gestão de Pessoas; Proatividade e iniciativa para propor melhorias nos processos existentes. Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma ética e responsável. Adaptabilidade e flexibilidade para lidar com diferentes demandas e situações no



							ambiente de trabalho.
Diretoria de Gestão de Pessoas/Coordenação de Capacitação	01	-	-	30h/turno a combinar/modalidade remoto parcial	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.	Estar cursando Psicologia ou Administração.	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.
Diretoria de Gestão de pessoas/Departamento de Administração de Pessoal	01	-	-	30h/turno a combinar/modalidade presencial	Assessoramento do Departamento de Administração de Pessoal; Gestão de Documentos, elaboração de planilhas e <i>dashboard</i> , relatórios, pesquisas, conferências e execução de registros. Auxílio na montagem de processos (inserir documentos); utilização dos sistemas de controle e armazenamento de informações; atendimento telefônico; e auxílio nas demais atividades	Estar cursando Graduação em Administração ou Secretariado, ou Direito; ou Arquivologia; ou Gestão de Recursos Humanos; ou Administração Pública.	Experiência em Excel, Ferramentas do Office, realização das videoconferências utilizando <i>Google Meet</i> , Digitalização de documentos, Noções de arquivologia e Recursos Humanos. comunicação via e-mail.



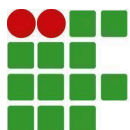
					administrativas do setor.		
Departamento de Orçamento e Finanças	01	-	-	30h/turno a combinar/modalidade presencial	Atividades administrativas de apoio aos processos Liquidação e Pagamento.	Estar cursando preferencialmente graduação em Administração, Ciências Contábeis ou outra área de formação correlata.	Conhecimento básico em ferramentas Office, Planilhas eletrônicas e editores de texto.
Diretoria de Assuntos Estudantis	01	-	-	20h/turno a combinar/modalidade presencial	Auxílio no planejamento, organização e implementação de ações inclusivas, no âmbito de atuação da Coordenadoria de Ações Inclusivas da Diretoria.	Estar cursando qualquer licenciatura ou qualquer curso superior	Demonstrar interesse(s)/experiência(s) para realização das atividades
Diretoria de Ensino	01	-	-	20h/turno a combinar/modalidade presencial	Trabalhar em ambientes de aprendizagem e páginas web; Apoiar na elaboração de redação e revisão de documentos oficiais, materiais gráficos, formulários eletrônicos, infográficos, relatórios planilhas e apresentações; Realização de pesquisas na internet e base de dados oficiais (consultas de	Estar devidamente matriculado em curso de graduação em Administração, Administração Pública ou Secretariado Executivo.	Conhecimentos em Libreoffice; Excel/ Calc; e Power Point/ Impress, Google Drive. Redação Oficial. Disposição para trabalhar em equipe e participar de reuniões.



					normativas e legislação em sites oficiais, censos, IBGE, PNP, etc); Auxiliar na organização de dados e informações em ambiente virtual.		
--	--	--	--	--	---	--	--

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

Link para inscrição: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/857744?lang=pt-BR>

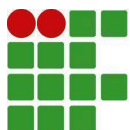


CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO
15/07 a 28/07	Inscrições.
31/07	Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital.
01/08	Prazo para recursos quanto ao resultado das inscrições homologadas
05/08	Divulgação das inscrições homologadas após análise dos recursos
12/08	Prazo máximo para publicação da classificação dos estudantes na etapa da avaliação documental, antes dos recurso
13/08	Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental.
14/08	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso ao resultado da classificação na etapa da avaliação documental.
15/08	Prazo máximo para publicação da classificação na etapa da avaliação documental, depois dos recursos.
16/08 a 20/08 21/08	Envio da data, do horário e local ou do link da sala do <i>Google Meet</i> ou <i>RNP</i> para realização das entrevistas, conforme item 7.2.5 do edital e Realização das Entrevistas
23/08	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos.
26/08	Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista.

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



27/08	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista.
28/08	Publicação do resultado final das vagas de ampla concorrência
28/08	Envio do horário e do link da sala da plataforma conferência Web RNP para realização do procedimento de heteroidentificação, conforme item 5.3.5 do Edital
29 e 30/08	Procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e envio do resultado do procedimento para o e-mail do candidato
02/09	Interposição de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação
03/09	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
04/09	Resultado final das vagas destinadas à reserva de vagas de candidatos negros

Florianópolis, 18 de Agosto de 2024.