



**Ministério da Educação**  
**Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense**  
**Câmpus Sapucaia do Sul**

**EDITAL Nº 11/2017 - IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

O DIRETOR-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE (IFSUL), Câmpus Sapucaia do Sul, Mack Léo Pedroso no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Orientação Normativa nº 2 de 24 de junho de 2016, publicada no Diário Oficial da União – DOU em 28 de junho de 2016, torna pública a realização de Processo Seletivo para preenchimento de vagas do seu Quadro de Estagiários, de acordo com as condições a seguir especificadas:

**1- DAS VAGAS:**

<b>CURSO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>LOCAL</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>PERFIL DO ESTAGIÁRIO</b>	<b>REQUISITO MÍNIMO</b>
Curso Técnico em Administração	01	Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio	04h Diárias (20 Semanais)	Das 8h às 12h	Pessoa dinâmica, pró-ativa, comunicativa, pontual.	Estar cursando entre 1º e o 5º semestre do Curso Técnico em Administração
Técnico em Eventos	01*	Coordenadoria de Apoio à Biblioteca	04h Diárias (20 Semanais)	Das 8 h às 12 h	Comunicativo, dinâmico, pró-ativo, bom relacionamento interpessoal, trabalho em equipe, responsável, conhecimento do pacote <i>office</i> .	Estar cursando Técnico em Eventos;
Curso Técnico em Administração ou Técnico em Eventos	01	Departamento de Infraestrutura e Logística	04h Diárias (20 Semanais)	Das 8h às 12h	Dinâmico, pró-ativo, comunicativo.	Estar cursando entre 1º e o 5º semestre do Curso Técnico em Administração ou Técnico em Eventos;
Curso Superior de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas); Design Gráfico; Áreas afins.	01	Coordenadoria de Comunicação Social	04h Diárias (20 Semanais)	A combinar	Conhecimento em nível intermediário em <i>Corel Draw</i> e/ou outros programas gráficos e em fotografia. Boa redação. Pró-atividade.	Estar frequentando Curso Superior de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas); Design Gráfico; Áreas afins.

\* Vaga para iniciar em 05/02/2018.

**1.1 DA ABERTURA DE NOVAS VAGAS:**

Novas vagas serão divulgadas no endereço eletrônico: <http://www.sapucaia.ifsul.edu.br/editais>, por meios eletrônicos e murais da escola à medida que forem sendo disponibilizadas.



## 2- DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO:

**2.1-** Para 20 horas semanais a bolsa auxílio é no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) mensais, para alunos de curso superior e de R\$ 203,00 (duzentos e três reais) para alunos do ensino médio/técnico.

**2.2-** Auxílio Transporte de R\$ 6,00 (seis reais) por dia estagiado.

**2.3-** Seguro de Acidentes Pessoais.

## 3- DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

**3.1-** Poderão inscrever-se neste Processo Seletivo para preenchimento de vagas do Quadro de Estagiários do IFSul Câmpus Sapucaia do Sul os estudantes que estejam matriculados e efetivamente frequentando os cursos do Instituto Federal Sul-Rio-Grandense, e alunos oriundos de instituições de ensino reconhecidas e/ou regulamentadas pelo Ministério da Educação, de acordo com as condições especificadas no **item 1 (um)**, que disponham de vinte horas semanais para dedicar-se ao estágio e que não estejam cursando o último semestre do curso.

**3.2-** Poderão se inscrever apenas os estudantes com idade mínima de 16 anos completos até a data da inscrição.

## 4- DA INSCRIÇÃO:

**4.1-Período:** De 04/12 /2017 à 12/12/2017

**4.2-Local:** As inscrições serão recebidas na Coordenaria de Estágios do Câmpus Sapucaia do Sul do Instituto Federal Sul-Rio-Grandense, na Av. Copacabana, 100, Bairro Piratini, Sapucaia do Sul, Telefone (51) 3452 9210.

**4.3- Horário:** das 8h às 19h e 30min

## 5- DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

**5.1-** Atestado de Matrícula;

**5.2-** Histórico Escolar - exceto para alunos do 1º semestre;

**5.3-** Currículo Vitae;

**5.4-** Carta de apresentação e intenções do candidato.

## 6- DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS:

O Processo Seletivo será constituído pela análise do Currículo *vitae*, análise da carta de apresentação e intenções e da entrevista individual. A nota final do candidato será constituída pela soma das notas resultantes de cada critério.

**6.1- Da análise do *curriculum vitae*:** Peso 10

**6.1.1 -** Serão avaliados aspectos como: formação geral (até 4,0 pontos) e experiência na área (até 6,0 pontos) conforme disposto no item 2, da tabela anexa 01.

**6.2- Da entrevista individual:** Peso 10

**6.2.1-** Serão avaliados aspectos como: capacidade de comunicação (oralidade até 1,5 pontos e expressividade até 1,5 pontos), conhecimento técnico da área (desempenho teórico até 2,0 pontos e desempenho prático até 2,0 pontos) e motivação (justificativa até 1,5 pontos e objetivo até 1,5 pontos), conforme tabela anexa 02.

**6.3- Da análise da carta de apresentação e intenções:** Peso 10

**6.3.1 -** Serão avaliados aspectos como interesse, comprometimento e possíveis contribuições do estagiário ao setor onde realizará o estágio.

**6.4- Critérios de desempate**



**6.4.1** – Apenas nos casos de empate nos itens acima mencionados, serão considerados como critérios o avanço no curso (número de disciplinas já concluídas) e a idade do participante, tendo prioridade, nessa ordem, os candidatos com mais disciplinas concluídas e maior idade.

#### **6.5- Pontuação mínima para aprovação**

Será considerado apto para o desenvolvimento do estágio o candidato que obtiver pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento) da máxima possível.

#### **6.6- Dos aprovados, a prioridade de vagas será na seguinte ordem:**

I - pessoas com deficiência, excetuando-se casos em que a unidade comprove o preenchimento de 10% das vagas neste nível de ensino;

II - estudantes de nível superior contemplados pelo Programa Universidade para Todos – ProUni e Programa de Financiamento Estudantil – FIES (válido somente para vagas de nível superior).

III – Maior pontuação.

### **7- DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:**

**7.1-** O cronograma do processo seletivo encontra-se no quadro abaixo:

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Inscrições	04/12/2017 a 12/12/2017
Análise dos Documentos	13/12 e 14/12
Entrevistas no setor	18/12 e 19/12
Divulgação dos Resultados	26/12
Apresentação do Candidato para Contratação	02/01/2018

### **8-DO RESULTADO**

**8.1-** O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: <http://www.sapucaia.ifsul.edu.br/editais>

### **9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**9.1-** O estágio, dentro dos padrões especificados na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Orientação Normativa nº 2 de 24 de junho de 2016, publicado no Diário Oficial da União em 28 de junho de 2016, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o contrato ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes (Instituição de Ensino, Estagiário ou Parte Concedente - IFSul);

**9.2-** A rescisão por parte do IFSul poderá ser feita de forma imediata no caso de:

- Reprovação, abandono ou término do curso acadêmico;
- Baixo desempenho ou não cumprimento do Plano de Atividades de Estágio;
- Comportamento incompatível com os interesses do IFSul ou com os seus princípios éticos.

**9.3-** A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes.

**9.4-** O Processo Seletivo para preenchimento de vagas do Quadro de Estagiários do IFSul Câmpus Sapucaia do Sul terá validade de 03 (três) meses, a contar da data da publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.



**9.5-** O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**9.6-** A classificação gera para o candidato, apenas, a expectativa de direito à contratação para a vaga de estágio, reservando-se ao IFSul Câmpus Sapucaia do Sul, o direito de chamar os estudantes na medida de suas necessidades, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

**9.7-** As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IFSul Câmpus Sapucaia do Sul.

Sapucaia do Sul, 01 de Dezembro de 2017.

Prof. Me. Mack Léo Pedroso  
Diretor Geral  
Câmpus Sapucaia do Sul



## ANEXO 1 - FICHA DE AVALIAÇÃO PARA CANDIDATOS:

<b>Nome do Candidato:</b>		
<b>Área de estágio:</b>		<b>Nota Final:</b>
<b>1 – Carta de apresentação e intenções</b>	<b>Peso 10</b>	<b>Pontos:</b>
<b>2– Análise do <i>curriculum vitae</i></b>	<b>Peso 10</b>	<b>Pontos:</b>
2.1 – Formação geral (até 4,0 pontos)	a) cursos na área de informática (1,0 pontos por curso/máximo 2 cursos)	Pontos:
	b) outros cursos de formação (1,0 pontos por curso/máximo 2 cursos)	Pontos:
2.2 – Formação específica (até 6,0 pontos)	a) cursos específicos na área (1,0 pontos por curso/máximo 2 cursos)	Pontos:
	b) experiência profissional na área (0,1 pontos por mês/máximo 10 meses)	Pontos:
	c) participação em eventos como ouvinte (0,25 pontos por evento – máximo 4 eventos)	Pontos:
	d) participação em eventos como organizador ou apresentador de trabalho (0,5 pontos por evento – máximo 4 eventos)	Pontos:
<b>3 – Entrevista individual</b>	<b>Peso 10</b>	<b>Pontos:</b>
3.1 – Comunicação (até 3,0)	a) oralidade (até 1,5 pontos)	Pontos:
	b) expressividade (até 1,5 pontos)	Pontos:
3.2 – Conhecimento técnico (até 3,0)	a) teórico (até 1,5 pontos)	Pontos:
	b) prático (até 1,5 pontos)	Pontos:
3.3 – Motivação (até 4,0)	a) objetivo (até 2 pontos)	Pontos:
	b) justificativa (até 2 pontos)	Pontos:
<b>Avaliador (es):</b>	<b>Assinatura(s)</b>	<b>Data</b>



## ANEXO 2 – ATRIBUIÇÃO DAS VAGAS:

CURSO	ATRIBUIÇÕES	LOCAL
Curso Técnico em Administração	Recebimento e armazenamento de mercadorias; Lançamento de notas fiscais; Arquivamento de documentos; Contagem de estoque; Entrega de documentos com protocolo; Colocação de placas de patrimônio; Demais rotinas do setor.	Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio
Técnico em Eventos; ou Técnico em Informática.	Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas do setor. Auxiliar na guarda, processamento técnico, empréstimo/devolução de materiais. Promover ações para divulgar o acervo da biblioteca com o intuito de incentivar a leitura como elemento relevante para a formação cultural. Auxiliar nos eventos realizados pela biblioteca.	Coordenadoria de Apoio à Biblioteca
Curso Técnico em Administração ou Técnico em Eventos	Recebimento e arquivamento de documentos; atendimento ao público interno e externo; auxiliar na gerência de correspondências físicas e eletrônicas; realizar orçamentos; auxiliar na organização e reserva e planejamento da frota de veículos do <i>Campus</i> .	Departamento de Infraestrutura e Logística
Curso Superior de Comunicação Social (habilitação em Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas); Design Gráfico; Áreas afins.	Elaboração e impressão de crachás e de certificados. Produção de arte final para material gráfico, como banners, folders, entre outros. Acompanhamento de projetos e atividades no <i>Campus</i> , para coletas de informações e fotografias. Publicações de conteúdos no site.	Coordenadoria de Comunicação Social