



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 06/2018 - IFSul/ Câmpus Sapucaia do Sul

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO (A)**

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:**

CURSO	VAGAS	LOCAL	CARGA HORÁRIA	TURNO	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	REQUISITO MÍNIMO
Curso Superior de Engenharia Mecânica.	01	Laboratório de Desenvolvimento Integrado de Materiais e Produtos (DIMP)	04h Diárias (20 Semanais)	14h às 18h	Pessoa dinâmica, pró-ativa, comunicativa, pontual.	Estar frequentando curso Superior de Engenharia Mecânica
Curso Superior de Administração ; Processos Gerenciais; Recursos Humanos ou áreas afins.	01	Departamento de Administração e Planejamento	04h Diárias (20 Semanais)	13h às 17h	Pessoa dinâmica, pró-ativa, comunicativa, pontual.	Estar cursando Curso Superior de Administração; Processos Gerenciais; Recursos Humanos ou áreas afins.

**1.1 DA ABERTURA DE NOVAS VAGAS:**

Novas vagas serão divulgadas no endereço eletrônico: <http://www.sapucaia.ifsul.edu.br/portal/>, 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, estudantes que estejam matriculados e efetivamente frequentando os cursos do Instituto Federal Sul-Rio-Grandense e alunos (as) 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 17/08 a 29/08/2018

4.2-Local: As inscrições serão recebidas na Coordenadoria 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 e 30min às 19h e 30 min de segunda a sexta - feira.

#### 5. DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

5.1-Atestado de Matrícula;

5.2-Histórico Escolar - exceto para alunos (as) do 1º semestre;

5.3- Currículo Vitae;

5.4- Carta de apresentação e intenções do candidato (a).

#### 6- DA AVALIAÇÃO DOS CANDIDATOS (AS):

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 (a) 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 (a) 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 (as) com mais disciplinas concluídas e maior idade.

##### 6.5- Pontuação mínima para aprovação

Será considerado apto (a) para o desenvolvimento do estágio o candidato (a) 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:

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	17/08/2018 a 29/08/2018 na Coordenadoria de Estágios do Câmpus Sapucaia do Sul
Análise dos Documentos	30 e 31/08



Entrevistas no setor	03/09 e 04/09
Divulgação dos Resultados	A partir de 06/09
Apresentação do Candidato (a) para Contratação	11/09

#### **8-DO RESULTADO**

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

#### **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 (a) ou Parte Concedente - IFSul);

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

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

**9.3-** A inscrição do candidato (a) 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 (a).

**9.6-** A classificação gera para o candidato (a) 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, 16 de agosto de 2018.

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



## ANEXO 1 - FICHA DE AVALIAÇÃO PARA CANDIDATOS (AS):

<b>Nome do Candidato (a):</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 Superior de Engenharia Mecânica	Pesquisa e atualização bibliográfica; capacitação no uso de equipamentos e execução de técnicas; desenvolvimento e melhoria de procedimentos técnicos; preparação de composições de materiais; confecção de corpos de prova e realização de ensaios de caracterização de materiais; registro, avaliação e compilação dos dados coletados; participação na análise e interpretação de resultados; desenho, montagem e teste de protótipos.	Laboratório de Desenvolvimento Integrado de Materiais e Produtos (DIMP)
Curso Superior de Administração ; Processos Gerenciais; Recursos Humanos ou áreas afins.	Auxiliar na organização do Departamento; Auxiliar no correto preenchimento de formulários pertinentes às demandas das Coordenadorias; Auxiliar na elaboração de relatórios e estatísticas; Atualizar informações em planilhas eletrônicas; Providenciar cópias e digitalizações de documentos; Auxiliar no recebimento e arquivamento de documentos; Auxiliar na preparação de correspondências; Auxiliar na confecção de atestados e outros documentos; Atender ligações, anotar recados e efetuar ligações telefônicas solicitadas; Realizar atendimento ao público interno e externo; Demais atividades pertinentes que venham a ser necessárias ao bom andamento dos serviços.	Departamento de Administração e de Planejamento (DAP)