



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

EDITAL Nº 216/2018, DE 16 DE ABRIL DE 2018

**SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO
NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA –
REITORIA**

A REITORA, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, no uso de suas atribuições, torna pública a **Seleção de Estudantes para a realização de estágio no Instituto Federal Farroupilha – Reitoria.**

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A presente seleção visa a selecionar candidatos para realização de **estágio não obrigatório**, junto à Reitoria do Instituto Federal Farroupilha (IF Farroupilha), desempenhando atividades administrativas, conforme atribuições descritas no Anexo III deste Edital.

1.2. O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção de Estagiários, designada pela Portaria nº 0394/2018, do IF Farroupilha.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o presente processo de seleção deverá ser realizada pessoalmente pelo candidato, ou por meio de procuração simples, **na Coordenação de Gestão de Pessoas (sala 204)** do Instituto Federal Farroupilha - Reitoria, na rua Esmeralda, nº 430, Faixa Nova de Camobi, em Santa Maria /RS, no período definido no Anexo I, de segunda à sexta-feira, das 8h às 11h e das 14h às 16h.

2.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá entregar no local especificado no item 2.1, **em envelope com a identificação do candidato e o Código de vaga a qual está concorrendo**, os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição constante no Anexo IV (ela também será disponibilizada no local para preenchimento);
- b) Histórico Escolar: o candidato deverá entregar documento atualizado até o último semestre concluído, emitido pela instituição escolar em que está matriculado, carimbado e assinado pelo responsável do setor;
- c) Comprovante de matrícula e frequência atualizados;
- d) Cópia do documento de identidade e do CPF;

2.3. São requisitos para a inscrição do candidato:

- a) Ser brasileiro ou possuir visto de permanência no País;
- b) Estar regularmente matriculado no curso e semestre correspondente à vaga;





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Possuir disponibilidade imediata para iniciar as atividades de estágio;
- e) Não estar vinculado a outro tipo de bolsa de estágio.

3. DA SELEÇÃO

3.1. O Processo de Seleção de Estudantes para a realização de estágio na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha ocorrerá por meio da análise do histórico escolar do candidato e demais documentos comprobatórios.

3.2. A análise do histórico escolar ocorrerá mediante o cálculo da **média aritmética das notas constantes no histórico escolar**, realizada a partir do documento entregue pelo candidato no ato da inscrição.

3.3. Será eliminado o candidato cujo cálculo das médias aritméticas das notas constantes do histórico escolar for inferior a 06 (seis) pontos.

3.4. A comissão avaliadora reserva-se o direito de estabelecer a equivalência para notas em caso de histórico escolar com registros por conceitos ou outros que não notas.

3.5. A **classificação** dos candidatos dar-se-á:

- a) **Para as vagas de nível médio:** a partir da listagem em ordem decrescente das médias aritméticas obtidas pelos candidatos;
- b) **Para as vagas de nível superior:** a partir da listagem em ordem decrescente das médias aritméticas obtidas pelos candidatos, atendido o Art. 18 da Orientação Normativa MPOG nº 02/2016, priorizando-se os candidatos contemplados pelo Programa Universidade para Todos (ProUni) e pelo Programa de Financiamento Estudantil (FIES).

3.6. Caso o candidato queira interpor recursos em relação ao Resultado preliminar da seleção, ele deve utilizar o formulário padrão (Anexo V), o recurso deve ser digitalizado e enviado para: ***cgp@iffarroupilha.edu.br***

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O candidato classificado deverá aguardar o Edital de Convocação, a ser divulgado no sítio institucional, com a data e as orientações para a efetivação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

4.2. Para a efetivação do termo, o estagiário deverá comparecer à Diretoria de Gestão de Pessoas e preencher o Formulário de Cadastro, apresentando, ainda, os originais e as cópias dos seguintes documentos:

- a) Carteira de identidade/ Registro Geral (RG);
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Título de Eleitor (se maior de idade) e comprovante de quitação eleitoral;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- d) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- e) Comprovante de residência;
- f) Dados bancários (Banco, agência e nº de conta corrente, cujo titular seja o próprio estagiário);
- g) Atestado de matrícula e frequência, atualizados.

4.3. O Termo de Compromisso de Estágio, a partir da data de sua efetivação, terá a duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Instituição, por iguais períodos, até completar dois anos da atividade.

5. DA BOLSA DE ESTÁGIO

5.1. O estagiário deverá cumprir jornada semanal conforme exigência da vaga e, para tal, terá direito à bolsa de estágio e a auxílio-transporte, estabelecidos pela Orientação Normativa MPOG nº 02/2016, conforme quadro abaixo:

Nível	Carga Horária (semanal)	Valor da Bolsa (mensal)	Auxílio-transporte (diário)
Superior	20h	R\$ 364,00	R\$ 6,00
	30h	R\$ 520,00	R\$ 6,00
Médio	20h	R\$ 203,00	R\$ 6,00
	30h	R\$ 290,00	R\$ 6,00

5.2. Havendo necessidade, a carga horária do estagiário estudante poderá ser flexibilizada desde que não comprometa o andamento das atividades desenvolvidas.

5.3. Em caso da redução de carga horária, ocasionada pela flexibilização da jornada, ocorrerá também a redução do valor da Bolsa mensal, não podendo ser inferior a R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) para os estagiários de nível superior e a R\$ 203,00 (duzentos e três reais) para os estagiários de nível médio.

6. DAS ATRIBUIÇÕES, PERMANÊNCIA E DESLIGAMENTO

6.1. São **atribuições** do estagiário:

- a) Elaborar o *Plano de Atividades*, em conjunto com o Supervisor designado pelo IF Farroupilha;
- b) Executar o *Plano de Atividades* aprovado pela Instituição de Ensino em que estuda e pelo IF Farroupilha;
- c) Realizar atividades inerentes ao curso em que está matriculado, de acordo com a carga horária exigida para a vaga, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares.

6.2. São condições de **permanência** do estagiário:



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

- a) Demonstrar assiduidade, pontualidade, descrição e comportamento condizente com o ambiente de trabalho;
- b) Comprovar vínculo com o curso a cada semestre/ano, mediante apresentação de atestado de matrícula e frequência (quando solicitado).

6.3 O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

I – automaticamente, ao término do estágio;

II – a pedido;

III – decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;

IV – a qualquer tempo, no interesse da Administração;

V – em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Contrato de Estágio – TCE;

VI – pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;

VII – pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

VIII – por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O período de vigência da presente seleção será de 01 (um) ano, contados a partir da publicação de seu Resultado Final.

7.2. A substituição de estagiários, por desistência ou não atendimento das condições de permanência, obedecerá ao Resultado Final desta seleção, observada sua vigência.

7.3. Havendo a disponibilização de novas vagas, desde que para as áreas já especificadas, ocorrerá a convocação dos suplentes classificados nesta seleção, em conformidade com o item 7.1.

7.4. O estagiário que vier a ser desligado perderá imediatamente o direito a receber a bolsa e o auxílio-transporte.

7.5. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão responsável pela seleção, ouvida, se necessário, pela Procuradoria Jurídica junto ao IF Farroupilha.

Santa Maria/RS, 16 de abril de 2018.

NÍDIA HERINGER
Pró-Reitora de Desenvolvimento Institucional
Portaria nº1.650/2012

CARLA COMERLATO JARDIM
Reitora





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições	De 16/04/2018 a 27/04/2018
Homologação das Inscrições Disponível no site: http://www.iffarroupilha.edu.br/editais	02/05/2018
Resultado Preliminar da Seleção Disponível no site: http://www.iffarroupilha.edu.br/editais	07/05/2018
Período para interposição de Recursos	08/05/2018
Resultado dos Recursos e Resultado Final da Seleção Disponível no site: http://www.iffarroupilha.edu.br/editais	09/05/2018
Convocação para efetivação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE). Disponível no site: http://www.iffarroupilha.edu.br/editais	10/05/2018



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS*

Código Vaga¹	Lotação	Formação/Pré-requisitos	AC²	PcD³	Carga Horária
NS – 01	PRDI/ DPDI/DGP	Graduando em Arquivologia – entre o 3º e o 4º semestre	01	-	30h
NS – 02	PROJUR	Graduando em Ciências Jurídicas e Sociais / Direito, a partir do 3º semestre	01	-	30h
NS – 03	PROEN/ DEAD	Graduando em Administração, Contabilidade, Letras, Secretariado Executivo, ou Computação, a partir do 2º semestre	01	-	30h
NS – 04	PROEN/ ESTÚDIO WEB TV	Graduando em Comunicação Social, até o 4º semestre	01	01	30h
NS – 05	PROAD/ CEA	Graduando em Arquitetura ou Engenharia Civil, a partir do 5º semestre	01	-	20h
NS – 06	PROAD/ DCLC	Graduando em Administração, a partir do 2º semestre	01	-	30h
NS – 07	PRPPGI	Graduando em Letras ou Secretariado Executivo, a partir do 3º semestre	01	-	30h
NS – 08	PROEX	Graduando em Análise e Desenvolvimento de sistemas, Ciência da Computação ou Administração, a partir do 3º semestre	01	-	30h
NS – 09	SECOM	Graduando em Comunicação Social – Publicidade e Propaganda, entre o 3º e o 6º semestre.	01	-	20h
NM - 01	PRDI/ DGP	Cursando Técnico em Secretariado ou Técnico em Administração, que tenha cursado pelo menos o 1º semestre.	01	-	30h
NM – 02	PROJUR	Cursando Técnico em Administração ou Técnico em Secretariado, que tenha cursado pelo menos o 1º semestre.	01	-	30h

(1) NS - Nível Superior - NM - Nível Médio

(2) AC – Ampla Concorrência

(3) PcD – Pessoa com Deficiência

* Conforme Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, reserva-se 10% das vagas de Nível Superior para os estagiários com deficiência.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO III
PERFIL E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS VAGAS

Código Vaga	Perfil/Atribuições específicas
NS – 01	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa comunicação e conduta ética;- Ser proativo e organizado;- Ter responsabilidade. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organização de Documentos e arquivos;- Preparação de documentos e processos, bem como sua digitalização e registro para inclusão de informações no SEI/AFD (Assentamento Funcional Digital).
NS – 02	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa fluência verbal; boa técnica redacional; demonstrar iniciativa, organização e comprometimento;- Demonstrar conhecimento na área de direito administrativo e na área de pesquisa jurisprudencial. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar minutas de pareceres, elaboração de minutas de informações em mandados de segurança;- Elaborar minutas de ofícios e memorandos;- Cadastrar e acompanhar os trâmites de sistemas administrativos do IF Farroupilha e da AGU.
NS – 03	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter bom desempenho com a escrita e a revisão de textos em Língua Portuguesa;- Ter conhecimentos de informática; sistemas operacionais, softwares editores de texto, planilhas de cálculo, apresentação de slides, multimídia, internet e e-mail;- Ter conhecimentos de rotinas administrativas, arquivo, organização. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atuar no atendimento ao público interno e externo e atendimento telefônico;- Preparar / organizar / analisar / arquivar documentos e correspondências diversas;- Acompanhar os procedimentos das atividades da DEAD;- Elaborar, controlar e arquivar tabelas, planilhas e gráficos;- Auxiliar no lançamento de dados em sistemas informatizados;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

	<p>- Dar suporte à equipe nas atividades administrativas e de ensino do setor.</p>
NS – 04	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter conhecimentos em Adobe Premiere CS6 e também nível de conhecimento intermediário em Adobe Photoshop, Adobe After Effects e manuseio de câmeras filmadoras e fotográficas. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gravar, editar e pós-produção de vídeos;- Auxiliar nas gravações realizadas em estúdio;- Auxiliar nas transmissões ao vivo realizadas pela WebTV.
NS – 05	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa comunicação e conduta ética;- Agir com discrição;- Ter responsabilidade;- Atuar com presteza no atendimento interno e externo;- Noções básicas de AUTOCAD e elaboração de projetos em 3D;- Ter domínio de ferramentas Office, principalmente Word e Excel; <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no desenvolvimento de projetos arquitetônicos e complementares (Hidrossanitário, Elétrico, Estrutural, PPCI E Acessibilidade);- Diagramar e compor as pranchas de apresentação;- Criar e aplicar legendas às pranchas;- Realizar estudos de viabilidade de obras;- Realizar levantamentos de áreas e materiais construtivos e de acabamento;- Auxiliar nas atividades relacionadas a planilhas orçamentárias, quantidades, custos e cronogramas físico-financeiros;- Contatar com fornecedores e fazer pesquisas de preço;- Obter especificações técnicas;- Realizar levantamentos em edificações que serão objeto de trabalho;- Contribuir com a elaboração de memoriais descritivos;- Auxiliar na montagem de Processos referentes a análises do setor;- Consultar normas e legislações atualizadas;
NS – 06	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa comunicação e conduta ética;- Agir com discrição;- Ter responsabilidade;- Atuar com presteza no atendimento interno e externo; <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na execução de rotinas administrativas pertinentes à Direção



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

	<p>de Compras, Licitações e Contratos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na elaboração de documentos;- Participar de reuniões;- Atender público interno e externo.
NS – 07	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa comunicação e conduta ética;- Agir com discrição;- Ter responsabilidade;- Ter conhecimentos de informática;- Atuar com presteza no atendimento interno e externo. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Assessorar as Coordenações: Despachar, colher assinaturas, priorizar, marcar e cancelar compromissos, definir ligações telefônicas, administrar pendências, definir encaminhamento de documentos; assistir à direção em reuniões, secretariar reuniões.- Atender ao público: Recepcionar o público, fornecer informações, atender pedidos, solicitações e chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados.- Gerenciar informações: Ler documentos, direcionar informações, acompanhar processos, reproduzir documentos, confeccionar clippings.- Elaborar documentos: Redigir ofícios, memorandos, cartas, convocações, atas, pesquisar bibliografia, elaborar relatórios, digitar e formatar documentos, elaborar convites e convocações, planilhas e gráficos, preparar apresentações, transcrever textos.- Controlar correspondências: receber, protocolar, destinar correspondências (física e eletrônica), controlar malote.- Organizar eventos e viagens: Estruturar eventos, fazer check-list, pesquisar local, reservar e preparar sala, enviar convites e convocações, confirmar presenças, providenciar materiais, equipamentos e serviços de apoio, dar suporte durante o evento, providenciar diárias, hospedagens, passagens e documentação legal das Direções.- Arquivar documentos: Classificar, ordenar, cadastrar e catalogar documentos, arquivar correspondências, administrar e atualizar arquivos.- Utilizar recursos de Informática;- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
NS - 08	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa fluência verbal e domínio da língua culta;- Ter conhecimento de redação oficial e noções de técnicas de arquivo;- Ter noções de cerimonial e protocolo;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

	<p>- Ter conhecimento das ferramentas da Tecnologia de informação.</p> <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender ao público interno e externo;- Controlar, manusear e arquivar documentos;- Operar e gerenciar o sistema informatizado;- Realizar Backup;- Sugerir e desenvolver aplicativos com o uso de novas tecnologias, que tornem as atividades mais eficazes e eficientes.
NS - 09	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa comunicação e conduta ética;- Ser proativo e organizado;- Ter responsabilidade. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar no desenvolvimento de campanhas publicitárias;- Desenvolver redação publicitária para mídia impressa e eletrônica ;- Auxiliar na contratação de serviços de mídia;- Auxiliar na realização de pesquisas internas de comunicação;- Auxiliar na produção de conteúdo e gerenciamento de redes sociais;
NM – 01	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ter boa comunicação e conduta ética;- Ser proativo e organizado;- Ter bom desempenho com a escrita e a revisão de textos em Língua Portuguesa;- Ter facilidade para digitação e formatação de documentos;- Ter facilidade e/ou mínimo conhecimento em Excel para trabalhar com planilhas e gráficos. <p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas atividades administrativas;- Atender ao público interno e externo;- Atender telefone e apontar recados;- Colher assinaturas e entregar documentos;- Organizar documentos para abertura de processos;- Efetuar a retirada e guarda de documentos no arquivo da DGP;- Outras atividades administrativas designadas pela DGP.
NM - 02	<p>Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none">- Perfil proativo;- Capacidade de iniciativa;- Disciplina;- Saber trabalhar bem com computador, editores de texto e planilhas Excel;- Boa relação interpessoal.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

	<p>Atribuições:</p> <ul style="list-style-type: none">- Receber, cadastrar e distribuir documentos e processos, bem como controlar sua movimentação;- Organizar documentos, processos e arquivos;- Elaborar e/ou alimentar planilhas e documentos;- Executar demais rotinas organizacionais relacionadas ao apoio administrativo.
--	---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

SELEÇÃO ESTAGIÁRIOS 2018/I - REITORIA

Nº de Inscrição (não preencher)	Data / /
---------------------------------	-------------

CÓDIGO DA VAGA NÍVEL SUPERIOR

<input type="checkbox"/> NS – 01	<input type="checkbox"/> NS – 02	<input type="checkbox"/> NS – 03	<input type="checkbox"/> NS – 04 ()PcD
<input type="checkbox"/> NS – 05	<input type="checkbox"/> NS – 06	<input type="checkbox"/> NS – 07	<input type="checkbox"/> NS – 08
<input type="checkbox"/> NS – 09			

CÓDIGO DA VAGA NÍVEL MÉDIO

<input type="checkbox"/> NM – 01	<input type="checkbox"/> NM - 02
----------------------------------	----------------------------------

DADOS DO CANDIDATO:

Nome Completo do Candidato:

Nome da Mãe:

Data de Nascimento / /

Sexo M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>

Estado Civil

Documento de Identidade

Órgão Expedidor / UF

CPF

Endereço Atual (Rua, Avenida, Travessa, etc.)		Número	Complemento
Bairro	Cidade	Estado	CEP
Telefone Fixo ()	Telefone Celular ()	E-mail	
Endereço dos Pais ou responsáveis (se menor de idade)			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

Checklist Documentos:

- Histórico Escolar Comprovante de Matrícula e frequência
 Cópia do RG e CPF

- Declaro não estar vinculado a outro tipo de bolsa de estágio.
 Bolsista Prouni/Fies

Assinatura do Candidato

Destacar aqui

COMPROVANTE DO CANDIDATO

Nome do candidato:

Nº da Inscrição:

Código da Vaga:

Checklist Documentos:

- Histórico Escolar Comprovante de Matrícula e frequência
 Cópia do RG e CPF

_____, ____/____/____
Local

Data

Assinatura do servidor



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
REITORIA

ANEXO V
FORMULÁRIO PADRÃO PARA RECURSOS

FORMULÁRIO DE RECURSOS	
Nome do Candidato:	
Curso:	
Instituição:	
CPF:	E-mail:
Telefone residencial:	Telefone Celular:
JUSTIFICATIVA – Fundamentação Teórica (máx. 10 linhas)	
OBSERVAÇÃO (máx. 04 linhas)	

_____ de _____ de 2018.

Assinatura do candidato

NOTA: O formulário de recurso deverá ser digitalizado e encaminhado na forma de anexo para o e-mail (cqp@iffarroupilha.edu.br).