



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

EDITAL Nº 17/2022, 18 DE FEVEREIRO DE 2022.

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS (AS) PARA O INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA – CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JÚLIO DE CASTILHOS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA (IFFar), no uso de suas atribuições, **torna pública a abertura de inscrições para aluno estagiário, considerando as normas, rotinas e procedimentos legais estabelecidos**, para o IFFar Campus Júlio de Castilhos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A presente seleção visa a selecionar candidatos para realização de estágio não obrigatório, junto ao Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Júlio de Castilhos, desempenhando atividades administrativas, conforme atribuições descritas no Anexo III deste Edital e vagas descritas no Anexo II.

1.2. O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção de Estagiários, designada pela portaria nº 023/2022, do IF Farroupilha – *Campus* Júlio de Castilhos.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o presente processo de seleção deverá ser realizada através do envio da documentação solicitada, em arquivo obrigatoriamente no formato digital *Portable Document Format* (**PDF**), para o e-mail da comissão de seleção de bolsistas, bolsista.jc@iffarroupilha.edu.br, identificando a mensagem (assunto do e-mail) “CÓDIGO DE VAGA NS-xx”, de acordo com o edital NS-01, NS-02, NS-03, NS-04, NS-05, NS-06, NS-07, NS-08, NS-09, NS-10, NS-11, NS-12.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

2.2. Serão considerados recebidos os documentos para inscrição que forem enviados para o e-mail acima referido até às 23h59min do último dia indicado para realização das inscrições, conforme cronograma ANEXO I deste edital.

2.3. O Instituto Federal Farroupilha assim como o setor de estágios não poderá ser responsabilizado por problemas ocorridos no envio da documentação.

2.4. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá enviar pelo e-mail especificado no item 2.1 os seguintes documentos:

- a) Cópia digitalizada da ficha de Inscrição (Anexo IV).
- b) Cópia digitalizada do Histórico Escolar: o candidato deverá enviar o documento atualizado até o último semestre concluído. Se emitido pela instituição escolar em que está matriculado, deverá ser carimbado e assinado pelo responsável do setor, se emitido por Sistema da Instituição deve conter a autenticação digital;
- c) Cópia digitalizada do comprovante de matrícula atualizado;
- d) Cópia digitalizada do documento de identidade e do CPF.

2.5. A autenticidade da documentação enviada é de responsabilidade do candidato, devendo ser comprovada pela comparação com os originais no momento da entrevista online.

2.6. O candidato poderá ser desclassificado, a qualquer tempo, em caso de irregularidade na comprovação da autenticidade.

2.7. São requisitos para inscrição do candidato:

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

Parágrafo Único: O candidato deverá encaminhar a documentação em um único e-mail e, caso, tenha enviado mais de um e-mail será considerada a documentação enviada no último e-mail.

3. DA SELEÇÃO

3.1. O Processo de Seleção de Estudantes para a realização de estágio no Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Júlio de Castilhos ocorrerá por meio da análise do histórico escolar e entrevista, em que serão analisados vários aspectos do candidato.

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. Essa etapa tem caráter eliminatório, sendo eliminado o candidato que obtiver média inferior a 06 (seis) pontos.

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

3.5. Como instrumento de apoio à seleção, haverá entrevista com os candidatos não eliminados na etapa anterior, com peso 04.

3.6. A lista com o nome dos candidatos com inscrição homologada, com o horário das entrevistas, será divulgada no *site* do IF Farroupilha – *Campus* Júlio de Castilhos link: <https://www.iffarroupilha.edu.br/julio-de-castilhos> seguindo o disposto no **ANEXO I**;

3.7. Os candidatos com inscrição homologada deverão comparecer na entrevista na data, hora e local da realização das entrevistas previamente divulgado no site <https://www.iffarroupilha.edu.br/julio-de-castilhos>, munidos de documento de identidade (RG) original, ou cópia autenticada, ou outro documento oficial com foto;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

3.8. O candidato que não comparecer à entrevista na data, hora e local publicado no site <https://www.iffarroupilha.edu.br/julio-de-castilhos> estará automaticamente eliminado do processo;

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O candidato classificado deverá aguardar o Edital de Convocação, a ser divulgado no site Institucional, conforme cronograma (Anexo I), contendo as orientações para a efetivação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

4.2. Para a efetivação do termo, o estagiário deverá enviar para o e-mail do Setor de Estágios (estagios.sb@iffarroupilha.edu.br), o Formulário de Cadastro, que será disponibilizado previamente, contendo os seguintes documentos:

- a) Cópia digitalizada da Carteira de identidade/ Registro Geral (RG);
- b) Cópia digitalizada do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Cópia digitalizada do Título de Eleitor (se maior de idade);
- d) Cópia digitalizada do Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- e) Cópia digitalizada do Comprovante de Residência;
- f) Cópia digitalizada dos dados bancários (Banco, agência e nº de conta corrente, cujo titular seja o próprio estagiário);
- g) Cópia digitalizada do atestado de matrícula atualizado.
- h) Cópia digitalizada do formulário de cadastro preenchido.

4.3. A autenticidade da documentação enviada é de responsabilidade do candidato, devendo ser declarado pelo candidato no e-mail sua autenticidade, sob pena de falsidade ideológica.

4.4. Em caso de não observância do prazo para realização da efetivação do Termo de Compromisso a vaga será disponibilizada a outro candidato por ordem de colocação.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

4.5. O Termo de Compromisso de Estágio, a partir da data de sua efetivação, terá a duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada, 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 ao auxílio-transporte, estabelecidos pela Instrução Normativa MPOG nº 213/2019, conforme quadro abaixo:

Nível	Carga Horária (semanal)	Valor da Bolsa (mensal)	Auxílio-transporte (diário)
Superior	30h	R\$ 1.125,69	R\$ 10,00

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 de suspensão das atividades presenciais devido à Pandemia de COVID-19, o estagiário não receberá auxílio transporte.

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
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

- a) Demonstrar assiduidade, pontualidade, discrição 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 **desligamento** do estagiário poderá ocorrer por rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, a pedido do estagiário ou a critério da Administração, ou em decorrência da conclusão do curso.

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. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento de informações, inclusive de endereço eletrônico e endereço correto, completo e atualizado, não se responsabilizando o Instituto Federal Farroupilha por eventuais prejuízos que possa sofrer o candidato em decorrência de informações incorretas e/ou insuficientes.

7.5. Em caso de suspensão das atividades presenciais devido à Pandemia de COVID-19, as atividades poderão ser realizadas remotamente, em Regime de Exercício Domiciliar, até retorno das atividades presenciais ou conforme normativa disciplinadora do Instituto Federal Farroupilha. Os candidatos deverão dispor de equipamentos e internet para desempenhar atividades inerentes ao cargo, remotamente.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

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

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

Júlio de Castilhos, 18 de fevereiro de 2022.

Rodrigo Carvalho Carlotto
DIRETOR GERAL
Port. N° 332/2021



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

ANEXO I
CRONOGRAMA

Obs. Para todos os períodos adota-se o limite de horário até às 23h59min.

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições	21/02/2022 à 07/03/2022
Análise do histórico escolar	08/03/2022 à 09/03/2022
Divulgação da homologação das inscrições / convocação para entrevistas	10/03/2022
Período para interposição de recursos	11/03/2022
Resultados dos recursos e lista de convocados para as entrevistas	14/03/2022
Entrevistas	15/03/2022 à 18/03/2022
Resultado preliminar da seleção	21/03/2022
Período para interposição de Recursos	22/03/2022
Resultado dos Recursos e Resultado Final da Seleção (Edital de convocação – Item 4.1)	23/03/2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

ANEXO II

QUADRO DE VAGA

Código Vaga	Direção	Alocação	Formação/Pré-requisitos*	Vagas	Carga Horária
NS-01	Direção de Administração	Coordenação de Licitações e Contratos/ Financeiro	Estar matriculado e cursando Bacharelado em Administração.	01	30 h
NS-02	Direção de Administração	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio/ Frotas	Estar matriculado e cursando Bacharelado em Administração.	02	30 h
NS-03	Direção de Ensino	Coordenação de Assistência Estudantil	Estar matriculado e cursando Bacharelado em Administração.	02	30 h
NS-04	Direção de Ensino	Direção de Ensino	Estar matriculado e cursando Licenciatura.	02	30 h
NS-05	Direção de Ensino	Direção de Ensino	Estar matriculado e cursando Licenciatura.	01	30 h
NS-06	Direção de Ensino	Coordenadores de Licenciaturas	Estar matriculado e cursando Licenciatura.	01	30 h
NS-07	Direção de Ensino	Coordenadores Eixo Recursos Naturais	Estar matriculado e cursando CST Gestão do Agronegócio ou Bacharelado em Agronomia	01	30 h
NS-08	Direção de Ensino	Coordenadores do Eixo Gestão e Negócios	Estar matriculado e cursando Bacharelado em Administração.	01	30 h



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

Código Vaga	Direção	Alocação	Formação/Pré-requisitos*	Vagas	Carga Horária
NS-09	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Estar matriculado e cursando Bacharelado em Administração.	01	30 h
NS-10	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Coordenação de Tecnologia da Informação	Estar matriculado e cursando Bacharelado em Administração.	01	30 h
NS-11	Direção de Ensino	Coordenador Eixo Informação e Comunicação	Ter curso Técnico em Informática, estar matriculado e cursando Bacharelado em Administração ou CST Gestão do Agronegócio.	01	30 h
NS-12	Direção de Pesquisa, Extensão e Produção	Coordenação de Extensão	Estar matriculado e cursando Bacharelado em Agronomia.	01	30 h

* Requisitos obrigatórios: Não estar no último semestre do curso.

(NS): Nível Superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

ANEXO III
PERFIL DA VAGA

Código Vaga	Direção	Alocação	Atividades
NS-01	Direção de Administração	Coordenação de Licitações e Contratos/ Financeiro	Auxiliar na organização de documentos/processos, e, elaboração de documentos oficiais, tais como, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados, etc.
NS-02	Direção de Administração	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio/ Frotas	Auxiliar na organização de documentos/processos, elaboração de documentos oficiais, tais como, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados, etc. Controle de estoque.
NS-03	Direção de Ensino	Coordenação de Assistência Estudantil	Auxiliar nas atividades administrativas da Coordenação de Assistência Estudantil.
NS-04	Direção de Ensino	Direção de Ensino	Auxiliar e monitorar os alunos nas aulas remotas, acompanhar as aulas e as demandas dos alunos nas disciplinas e nos intervalos das aulas.
NS-05	Direção de Ensino	Direção de Ensino	Auxiliar na organização de documentos/processos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados etc. Atender ao público e na divulgação de informes.
NS-06	Direção de Ensino	Coordenadores de Licenciaturas	Auxiliar na organização de documentos, processos, eventos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

Código Vaga	Direção	Alocação	Atividades
			convites, certificados, atestados etc. Atender ao público e na divulgação de informes.
NS-07	Direção de Ensino	Coordenadores Eixo Recursos Naturais	Auxiliar na organização de documentos, processos, eventos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados etc. Atender ao público e na divulgação de informes.
NS-08	Direção de Ensino	Coordenadores do Eixo Gestão e Negócios	Auxiliar na organização de documentos, processos, eventos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados etc. Atender ao público e na divulgação de informes.
NS-09	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Auxiliar na organização de documentos, processos, eventos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados etc. Atender ao público e na divulgação de informes.
NS-10	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	Coordenação de Tecnologia da Informação	Auxiliar na organização de documentos, processos, eventos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados etc. Atender ao público e no controle de equipamentos do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

Código Vaga	Direção	Alocação	Atividades
			setor.
NS-11	Direção de Ensino	Coordenador Eixo Informação e Comunicação	Auxiliar na organização de documentos, processos, eventos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados etc. Apoio nas atividades desenvolvidas nos laboratórios de informática.
NS-12	Direção de Pesquisa, Extensão e Produção	Coordenação de Extensão	Auxiliar na organização de documentos, processos, eventos, elaboração de documentos oficiais, tais como, atas, ofícios, memorandos, convites, certificados, atestados etc. Atender ao público e na divulgação de informes.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA
CAMPUS JÚLIO DE CASTILHOS

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição (não
preencher)

ASSINALE CÓDIGO DA VAGA PRETENDIDA

() **NS-01** () **NS-02** () **NS-03** () **NS-04** () **NS-05**
() **NS-06** () **NS-07** () **NS-08** () **NS-09** () **NS-10**

DADOS DO CANDIDATO:

Nome Completo do Candidato:			
Nome da Mãe:			
Data de Nascimento ____/____/____	Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	Estado Civil:	
Nº do Doc. 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):			
Checklist Documentos: <input type="checkbox"/> Histórico Escolar <input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula <input type="checkbox"/> Cópia do RG e CPF			

Assinatura do Candidato