



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

EDITAL Nº 022/2017, DE 16 DE MARÇO DE 2017

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS SIAPE PARA DIVERSAS ÁREAS

O Diretor Geral do *campus* São Vicente do Sul do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha, RS, juntamente com as Diretorias de Ensino (DE), Administração (DAD) e Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI), TORNA PÚBLICO o presente edital de abertura das inscrições para **Seleção de Estagiários SIAPE**, objetivando a atuação em diversas áreas, considerando as normas, rotinas e procedimentos legais estabelecidos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O presente certame visa a selecionar candidatos para realização de estágio não obrigatório, junto às DAD, DE, DPDI e DG do *campus* São Vicente do Sul, do Instituto Federal Farroupilha (IF Farroupilha - SVS), 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 Ordem de Serviço nº025/2017, do IFFar - SVS.

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, no Setor de Estágios do Instituto Federal Farroupilha, localizado no *campus* São Vicente do Sul, à Rua 20 de Setembro nº 2616, em São Vicente do Sul/RS, no período de **17 a 27 de março de 2017**, nos horários apresentados no quadro a seguir:

DIAS	TURNOS		
	Manhã	Tarde	Noite
Segunda	08:30 – 11:30	13:30 – 16:30	19:00 – 21:00
Terça	08:30 – 11:30	13:30 – 16:30	-
Quarta	08:30 – 11:30	13:30 – 16:30	-
Quinta	08:30 – 11:30	13:30 – 16:30	19:00 – 21:00
Sexta	08:30 – 11:30	13:30 – 16:30	-

Obs.: Não serão aceitas inscrições fora dos horários descritos.

2.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá entregar no local especificado no item 2.1 os seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição (**ANEXO III**) devidamente preenchida ou solicitar no local, para preenchimento;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

b) Boletim-Histórico: o candidato deverá entregar documento atualizado até o último semestre concluído, emitido pelo Setor Responsável, carimbado e assinado pelo responsável pelo setor, conforme instituição de ensino;

c) Comprovante de matrícula atualizado;

d) Cópia do documento de identidade e do CPF.

2.3. São requisitos para inscrição do candidato:

a) Ser brasileiro ou possuir visto de permanência no País;

b) Estar regularmente matriculado e freqüentando o curso correspondente à vaga;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;

d) Não estar vinculado a outro tipo de bolsa de estágio ou, caso contrário e se aprovado conforme disposto neste instrumento, o candidato deverá apresentar comprovante de desligamento devidamente assinado pelas partes envolvidas, em etapa descrita no Item 4.2 deste Edital.

3. DA SELEÇÃO

3.1. O Processo de Seleção de Estudantes para a realização de estágio no IFFar-SVS 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 referido**, 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 a 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, a proceder conforme Item 3.7 deste Edital.

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

a) **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).

3.7. A lista com o nome dos candidatos com inscrição homologada, bem como o horário e local das entrevistas, será divulgada no *site* do IFFar-SVS (<http://www.iffarroupilha.edu.br/sao-vicente-do-sul>), seguindo o disposto no **ANEXO I**;

3.8. Os candidatos com inscrição homologada deverão comparecer na data e hora da realização das entrevistas, 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
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

3.9. O candidato que não comparecer à entrevista estará automaticamente eliminado do processo;

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O candidato classificado deverá aguardar o Edital de Convocação que será divulgado no *site* do IFFar-SVS (<http://www.iffarroupilha.edu.br/sao-vicente-do-sul>), conforme cronograma (**ANEXO I**), contendo as orientações para a efetivação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

4.2. Para a efetivação do TCE, os estagiários deverão comparecer ao Setor de Estágios (SES) nos horários regulares de funcionamento do mesmo, fixado à porta do Setor e preencher o Formulário de Cadastro, apresentando, ainda, os originais e as cópias dos seguintes documentos:

- a) Certidão de nascimento;
- b) Carteira de identidade/Registro Geral (RG);
- c) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- d) Título de Eleitor com Comprovante de Última Eleição ou Justificativa (se maior de idade);
- e) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- f) Comprovante de residência em nome do selecionado ou de outrem, declarando residência no endereço informado;
- g) Dados bancários/Cartão do banco (Banco, agência e nº de conta corrente, cujo titular seja o próprio estagiário);
- h) Atestado de matrícula atualizado.

4.3. 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 24 (vinte e quatro) meses de 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. Poderá ser flexibilizada a carga horária do estagiário estudante, havendo necessidade, 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 redução no valor da Bolsa mensal, não podendo ser inferior a R\$



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

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 IFFar-SVS;

b) Executar o *Plano de Atividades* aprovado pelo(a) responsável do Setor de Estágios e por um(a) Professor(a) da área, devendo este último:

I - ser do quadro funcional da Instituição que o(a) estagiário(a) for oriundo(a);

II - exercer as atividades de Orientador(a) durante a realização das atividades do(a) referido(a) estagiário(a).

c) Realizar atividades inerentes ao curso em que está matriculado(a) (**ANEXO II**), de acordo com a carga horária exigida para a vaga, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares.

6.2. São condições de **permanência** do(a) estagiário(a):

a) Demonstrar assiduidade, pontualidade, discrição e comportamento condizente com o ambiente de trabalho;

b) Comprovar vínculo com o curso/instituição a cada semestre/ano, mediante apresentação de atestado de matrícula e frequência (quando solicitado).

6.3. O **desligamento** do estágio poderá ocorrer por rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, a pedido do(a) estagiário(a) 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, contado 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 a(s) área(s) já especificada(s), 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

7.5. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão responsável pela seleção do IFFar-SVS, se necessário, ouvida, pela Procuradoria Jurídica junto ao IFFarroupilha.

São Vicente do Sul, RS, 16 de março de 2017.

Assinatura manuscrita em tinta azul, pertencente a Deivid Dutra de Oliveira.

Deivid Dutra de Oliveira
DIRETOR GERAL
Portaria nº 1.866/2016



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS**

**ANEXO I
CRONOGRAMA**

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições	De 17 à 27 de março de 2017
Divulgação da homologação das Inscrições/Convocação para entrevistas	28 de março de 2017
Análise do currículo e entrevista	De 31 à 05 de abril de 2017
Resultado Preliminar da Seleção	06 de abril de 2017
Período para interposição de Recursos	07 de abril de 2017
Resultado dos Recursos e Resultado Final da Seleção (Edital de Convocação - Item 4.1)	10 de abril de 2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

ANEXO II

QUADRO DE LOCAÇÃO de VAGAS e ATIVIDADES

Código	Setor	Carga horária	Requisitos	Atividades	Horário (segunda à sexta-feira)	Vagas
NM01	Direção de Ensino (Secretaria, Apoio Pedagógico e Coordenações de Cursos)	30h	Estar cursando Curso Técnico Subseqüente ou Superior no IFFAR – SVS, em turno oposto ao horário que concorrerá à vaga	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas de atendimento ao público;• Controle, manuseio e organização das chaves das salas de aula;• Organização de materiais para utilização dos professores e técnicos administrativos (folhas, canetas, giz, etc.);• Elaboração, manuseio e organização de documentos do setor;• Operar a máquina fotocopadora;• Auxílio aos docentes na operacionalização de equipamentos multimídia/informáticos;• Auxílio na gestão/elaboração de projetos;• Prestar informações sobre horários de aula das turmas e professores;• Realizar outras atividades de acordo com a demanda do setor.	Bolsista 1: 7h30min às 13h30min Bolsista 2: 16h40min às 22h40min	02
NS01						
NM02	Direção de Ensino (Secretaria e Apoio Pedagógico)	20h	Estar cursando Curso Técnico Subseqüente ou Superior no IFFAR – SVS, em turno oposto ao horário que concorrerá à vaga	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas de atendimento ao público;• Controle, manuseio e organização das chaves das salas de aula;• Organização de materiais para utilização dos professores e técnicos administrativos (folhas, canetas, giz, etc.);• Elaboração, manuseio e organização de documentos do setor;• Operar a máquina fotocopadora;• Auxílio aos docentes na operacionalização de equipamentos multimídia/informáticos;• Auxílio na gestão/elaboração de projetos de ensino;• Apoio às atividades didático-pedagógicas da Diretoria;• Prestar informações sobre horários de aula das turmas e professores;	Bolsista 1: 13h às 17h	01
NS02						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

Código	Setor	Carga horária	Requisitos	Atividades	Horário (segunda à sexta-feira)	Vagas
NS03	Direção de Ensino (Biblioteca)	30h	Estar cursando Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão Pública ou Administração	<ul style="list-style-type: none">• Executar tarefas de atendimento ao público, controle, manuseio e guarda dos livros;• Prestar atendimento aos que fazem uso da biblioteca orientando as consultas e pesquisas;• Operar e gerenciar o sistema informatizado de gerenciamento de acervo.	Bolsista 1: 12h às 18h Bolsista 2: 8h às 10h e 18h às 22h	02
NS04	Direção de Ensino (Biblioteca)	20h	Estar cursando Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Gestão Pública ou Administração	<ul style="list-style-type: none">• Conservar e organizar o acervo da biblioteca;• Executar pequenos reparos nos materiais danificados;• Auxiliar na implantação de projetos relacionados à biblioteca;• Digitar os dados do acervo no sistema de gerenciamento;• Preparar material para empréstimo e circulação;• Fazer leitura de estante;• Auxiliar no controle e inventário do acervo;• Informar sobre os serviços disponíveis na biblioteca;• Cadastrar os usuários da biblioteca no sistema de gerenciamento;• Auxiliar nos levantamentos bibliográficos.	Bolsista 1: 18h às 22h	01
NS05	Gabinete da Direção Geral (Chefia de Gabinete)	20h	Estar cursando Curso Superior em Administração ou Gestão Pública no IFFAR – SVS, em turno oposto ao horário que concorrerá à vaga	Apoio às atividades administrativas, dentre as quais, a realização de controle de recebimento e expedição de documentos, controle de demandas encaminhadas por servidores e comunidade externa, apoio e atuação conjunta junto à Diretorias Sistêmicas no controle de agendamento de eventos institucionais, suporte à Assessoria de Comunicação, entre outras atividades, inerentes às atividades de rotina do Gabinete da Direção Geral do Campus	Bolsista 1: 13h15min às 17h15min	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

Código	Setor	Carga horária	Requisitos	Atividades	Horário (segunda à sexta-feira)	Vagas
NS06	Gabinete da Direção Geral (Assessoria de Comunicação)	30h	Estar cursando Curso Superior de Jornalismo, em município dentro da área de abrangência do IFFAR - SVS	<ul style="list-style-type: none">• Manutenção da Página Institucional;• Manutenção na página deste <i>Campus</i>, no “Facebook” (fb.me/iffarroupilhasvs);• Acompanhamento dos eventos realizados/sediados no <i>Campus</i>, com cobertura fotográfica e elaboração de notas de divulgação;• Auxiliar nos serviços de Gabinete;• Exercer atividades correlatas, determinadas pela Direção Geral.	Bolsista 1: 8h às 14h	01
NS07	Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Coordenação de Gestão de Pessoas)	30h	Estar cursando Curso Superior em Administração ou Gestão Pública no IFFAR – SVS, no mínimo no 3º Semestre	<ul style="list-style-type: none">• Atender ao público;• Atender telefone;• Anotar recados;• Tirar cópias e digitalizar documentos;• Auxiliar nas atividades administrativas;• Fazer Ofícios e Memorandos;• Fazer e atualizar planilhas de controle;• Arquivar documentos;• Organizar Arquivos e pastas;• Auxiliar na montagem de processos;• Coletar assinaturas nos documentos;• Assessorar diversas atividades administrativas correlatas com o setor onde será realizado o estágio, conforme demanda de serviço.	Bolsista 1: 7h45min às 11h45min e 13h15min às 15h15min	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

Código	Setor	Carga horária	Requisitos	Atividades	Horário (segunda à sexta-feira)	Vagas
NS08	Diretoria de Administração (Coordenação de Licitações e Contratos)	20h	Estar cursando Curso Superior em Administração ou Gestão Pública no IFFAR – SVS, no mínimo no 2º Semestre	Processos Licitatórios (Pregões Eletrônicos): manuseio de processos, documentações, Atas de Registro de Preços, contratos, entre outros; <ul style="list-style-type: none">Organização de processos licitatórios;Solicitação de documentação a fornecedores adjudicados em processos licitatórios;Transação e arquivamento de processos licitatórios via Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA);Consultas de Certidões Negativas de Débitos Estadual, Municipal, Federal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, entre outras, de fornecedores via internet;Validação de Certidões Negativas de Débitos Estadual, Municipal, Federal, FGTS, INSS e Qualificação Econômica Financeira via sistema site comprasgovernamentais.gov.br;Lançamento de informações no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) junto ao Governo Federal;Consultas de processos em andamento, revogados, encerrados e agendados pelo site comprasnet.gov;Consultas de atas de realização de Pregões Eletrônicos, bem como seus anexos.Auxílio na fundamentação e início de processos de Adesão Tardia à Atas de Registro de Preço do Governo Federal (Caronas).Controle de Atas de Registro de Preço do Campus São Vicente do Sul.Comunicação com fornecedores para assuntos afins deste Setor.Acompanhamento de processosOrganização de arquivos; Elaboração de tabelas excell.	Bolsista 1: 13h15min às 17h15min	01



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

Código	Setor	Carga horária	Requisitos	Atividades	Horário (segunda à sexta-feira)	Vagas
NS09	Diretoria de Administração (Coordenação de Infraestrutura)	20h	Estar cursando Curso Superior em Administração ou Gestão Pública no IFFAR – SVS, no mínimo no 2º Semestre	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao público (servidores e alunos).• Atendimento ao telefone• Entrega e recebimento de chaves de viaturas oficiais• Entrega e recebimento de chaves de instalações do Campus• Confecção de planilhas e documentos (excel e word)• Entrega e recebimento de documentos aos setores do Campus• Anotações e recados em geral• Recebimento e organização de solicitações de viaturas• Recebimento e organização de solicitações de manutenção• Encaminhamento de ordem de serviço aos servidores e empresas contratadas• Organização do arquivo da coordenação	Bolsista 1: 07h45min às 11h45min	01

(NM): Nível Médio

(NS): Nível Superior



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
IF FARROUPILHA – CAMPUS SÃO VICENTE DO SUL - RS

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO

Nº de Inscrição (não preencher)		Data: ____/____/____	
CÓDIGO DA VAGA:			
<input type="checkbox"/> NS - 01 <input type="checkbox"/> NS - 02 <input type="checkbox"/> NS - 03 <input type="checkbox"/> NS - 04 <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 <input type="checkbox"/> NM - 1 <input type="checkbox"/> NM - 2			
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

Destacar aqui (entregar ao candidato no ato da inscrição)

COMPROVANTE DO CANDIDATO

Nome do candidato:	
Nº da Inscrição:	Código da Vaga: () NS - 01 () NS - 02 () NS - 03 () NS - 04 () NS - 05 () NS - 06 () NS - 07 () NS - 08 () NS - 01 () NM - 02
Checklist Documentos: <input type="checkbox"/> Histórico Escolar <input type="checkbox"/> Comprovante de Matrícula <input type="checkbox"/> Cópia do RG e CPF	

São Vicente do Sul, ____/____/____

Assinatura do Servidor