



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO  
CAMPUS CHAPECÓ

**EDITAL – N° 03/DAE/2024 - CÂMPUS CHAPECÓ - CHAMADA PÚBLICA 2024**  
**Chamada interna para seleção de Bolsistas**

**EXECUÇÃO: MARÇO A DEZEMBRO DE 2024.**

---

Av. Nereu Ramos, 3450 D, Seminário  
CEP: 89813-000. Chapecó - SC  
[www.chapeco.ifsc.edu.br](http://www.chapeco.ifsc.edu.br)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO  
CAMPUS CHAPECÓ

## APRESENTAÇÃO

A Diretora-Geral do Câmpus de Chapecó do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Professora Sandra A. Antonini Agne, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para seleção de bolsistas para atuação junto a setores administrativos e pedagógicos, de acordo com as disposições deste edital.

### 1. DAS VAGAS

Ficam estabelecidas, neste edital, 07 (sete) vagas para bolsistas auxiliares administrativos. As vagas estão distribuídas conforme o Quadro 1, abaixo:

QUADRO 01 – Distribuição das vagas

| Bolsista | Atividade   | Carga Horária | Nº de vagas | Setor Responsável                           | Responsável pela entrevista/ Data, Local e Horário |
|----------|---|---------------|-------------|---|--|
| 1.1      | Bolsista da Biblioteca  | 20h           | 01          | Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão | Nelci / Mirian                                     |
| 1.2      | Bolsista TI   | 20h           | 01          | Coordenadoria de Tecnologia de Informação   | Ernesto Albrecht                                   |
| 1.3      | Bolsista do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) - Auxiliar de trabalhos administrativos | 20h           | 01          | Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)   | Vanessa Francischi                                 |
| 1.4      | Bolsista do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) - Bolsista/Monitor Desportivo           | 20h           | 01          | Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)   | Eudes T. Nadal<br>Mulinari / Eder<br>Ferrari       |
| 1.5      | Bolsista do Departamento de Administração   | 20h           | 01          | Departamento de Administração               | Eliandro Luiz Minski                               |
| 1.6      | Bolsista da Direção Geral   | 20h           | 01          | Direção Geral                               | Sandra A. Agne /<br>Tatieli Lui Meneghini          |
| 1.7      | Bolsista da Rádio C/ Estúdio de criação Sala D27  | 20h           | 01          | Coordenação da Rádio C                      | Emy Lunardi/<br>Gerson Witte                       |

## 2. DO CRONOGRAMA PARA SELEÇÃO

|                                  |                   |
|----------------------------------|-------------------|
| <b>Das inscrições</b>            | <b>15 a 23/02</b> |
| <b>Homologação dos inscritos</b> | <b>26/02</b>      |
| <b>Do recurso</b>                | <b>27/02</b>      |
| <b>Da seleção</b>                | <b>28 a 29/02</b> |
| <b>Do resultado</b>              | <b>01/03</b>      |
| <b>Início dos trabalhos</b>      | <b>04/03</b>      |

## 3. DAS FUNÇÕES:

### 3.1 São atribuições do bolsista da **Biblioteca**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação da Biblioteca;
- b) cumprir com os horários de trabalho preestabelecidos a critério da coordenação da Biblioteca;
- c) estar disponível para auxiliar a equipe da biblioteca na execução das atividades previstas;
- d) Apresentar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento (arquivo) ao DAE;  
Preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

### 3.2 São atribuições dos bolsistas de **Tecnologia da Informação - TI**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Coordenação de Tecnologia da Informação - TI, sob sua orientação e supervisão;
- b) Cumprir com os horários preestabelecidos a critério da Coordenação do setor de Tecnologia da Informação;
- c) auxiliar os técnicos administrativos na execução de trabalhos e atividades relativas ao setor de Tecnologia da Informação;

- d) Apresentar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento (arquivo) ao DAE;
- e) Preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

### 3.3 São atribuições do bolsista do **Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)**:

#### 3.3.1 Da vaga para auxiliar nos trabalhos administrativos do Departamento:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação do DAE;
- b) colaborar para a comunicação efetiva entre o Departamento e toda a comunidade acadêmica, atendendo às inúmeras demandas por informações, sempre com prontidão e acurácia.
- c) cumprir os horários preestabelecidos a critério da equipe do DAE;
- d) auxiliar a equipe na execução das atividades diversas, entre elas as que promovam a permanência e o êxito de nossos estudantes;
- e) Apresentar a ficha ponto de bolsista (arquivo), devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I);
- f) manter sigilo total dos assuntos tratados no Departamento que, por ventura, venha a ter ciência;
- g) preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

#### 3.3.2 Da vaga para auxiliar como **bolsista-monitor Desportivo**:

- a) acompanhar os alunos e auxiliar o professor nas aulas de educação física, no ginásio da Unoesc.
- b) auxiliar a coordenação do curso técnico integrado ao Ensino Médio em atividades pedagógicas, quando solicitado;
- c) auxiliar em projetos desportivos e culturais do câmpus;
- d) auxiliar a equipe DAE na execução de atividades diversas que envolvam o desporto e a cultura;
- e) Apresentar a ficha ponto de bolsista (arquivo), devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I);

- f) manter sigilo total sobre os assuntos tratados no Departamento que eventualmente venha a ter ciência;
- g) preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

#### 3.4 São atribuições do bolsista do **Departamento de Administração (DAM)**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação do DAM;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da coordenação do DAM;
- c) auxiliar a equipe da rádio na execução das atividades previstas;
- d) Apresentar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento (arquivo) ao DAE;
- e) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II).

#### 3.5 São atribuições do bolsista da **Rádio C e Estúdio Sala D27 - Bloco D**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação da Rádio C;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da coordenação da Rádio C;
- c) auxiliar a equipe da rádio na execução das atividades previstas;
- d) auxiliar na implementação e manutenção do Estúdio Sala D27 - Bloco D
- e) Apresentar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento (arquivo) ao DAE;
- f) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II).

#### 3.6 São atribuições do bolsista da **Direção Geral**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Direção Geral;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da Direção Geral;
- c) Enviar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento (arquivo) ao DAE;
- d) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II).

### **3.7 É vedado ao aluno bolsista:**

- a) substituir o professor na regência de aulas teóricas e práticas;
- b) acumular monitorias e bolsas;
- c) acessar documentação sem a devida permissão da coordenação à qual está vinculado.

### **4. DO INÍCIO, DURAÇÃO E INTERRUÇÃO DO CONTRATO:**

4.1 O contrato terá início no dia 04 de março de 2024, com término em 05 de julho, para os selecionados que concluirão o curso no semestre 2024/1, ou em 06 de dezembro de 2024 para os demais.

4.2 O bolsista poderá solicitar desligamento da bolsa a qualquer tempo, desde que devidamente justificado por escrito à coordenação em que está vinculado.

4.3 A bolsa poderá ser cancelada a qualquer tempo, pelo coordenador responsável, caso o bolsista não cumpra com as atribuições estabelecidas neste edital, no que concerne às atribuições específicas de cada setor, ou apresente conduta incompatível com o ambiente de trabalho.

4.4 A partir do processo de seleção, será constituída uma lista classificatória para cada vaga. Essa lista terá vigência no período do contrato ou até que todos os classificados sejam convocados. Esgotada a lista antes do término da vigência do contrato, um novo processo poderá ser realizado para as eventuais vagas existentes ou alunos classificados nas listas de outras vagas poderão ser consultados.

4.5 O bolsista poderá solicitar dispensa do trabalho, com posterior reposição, no período de férias de inverno, compreendido de 15 a 26/07, integralmente ou parcialmente, desde que tenha acordo com a chefia imediata.

### **5. DA CARGA HORÁRIA:**

5.1 A carga horária dos bolsistas será de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser reduzida para 10h em casos eventuais.

### **6. DOS PRÉ-REQUISITOS**

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2 As condições necessárias para a inscrição são:

6.2.1 Para todos os setores o candidato deve:

- a) Estar regularmente matriculado no IFSC, câmpus Chapecó;
- b) não estar exercendo as funções de monitor ou bolsista em outra atividade e
- c) não receber outra bolsa da Instituição, exceto assistência estudantil.

#### **6.2.2 Para a vaga de *Bolsista-Monitor* do Departamento de Assistência Estudantil:**

- a) ter dezoito (18) anos ou mais
- b) Disponibilidade para trabalhar manhãs e tardes.

#### **6.2.3 Para a vaga de bolsista administrativo no Departamento de Assistência Estudantil:**

- a) Horário flexível.

#### **6.2.4 Para a vaga na biblioteca:**

- a) disponibilidade de trabalho de no mínimo duas (02) noites;
- b) Possuir algum conhecimento em *design gráfico* visando a colaboração em atividades culturais;
- c) Facilidade e afinidade com atendimento ao público e em equipe e
- d) Gosto ou apreço por literatura e cultura em geral.

## **7. DA INSCRIÇÃO**

7.1 As inscrições poderão ser efetuadas no período de **15 a 23 de fevereiro de 2024**, por meio de formulário eletrônico disponível no link: <https://forms.gle/JHrjkGwa2zJUzWKb6>

7.2 Cada candidato poderá concorrer para, no máximo, duas das vagas dispostas neste edital.

7.3 Se o candidato efetivar mais de duas inscrições, serão consideradas como válidas apenas as últimas duas registradas no link.

7.4 As informações fornecidas no link de inscrição, bem como o seu correto preenchimento, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IFSC do direito de excluir do processo de seleção aqueles que eventualmente não preencherem a solicitação de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

7.5 Terão sua inscrição indeferida os candidatos que não estiverem em conformidade com o item 5., ou ainda:

7.6 que estiverem com pendências junto à Instituição (Secretaria, Biblioteca, etc.) e, ainda, aqueles cuja situação escolar encontra-se **sub judice**, ou com matrícula condicional e/ou em caráter excepcional;

7.5.1 que tenham sido dispensados, anteriormente, das funções de bolsista ou monitor por não terem apresentado desempenho satisfatório;

7.5.2 que tenham sofrido sanções disciplinares por faltas médias e graves (v. Regulamento de Convivência Discente - RDC).

## **8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:**

8.1 Para seleção serão considerados:

- a) Análise do histórico escolar - classificatória
- b) Entrevista com o coordenador do setor - classificatória

8.2 O processo de seleção será realizado pelas Coordenações envolvidas, no período de **28 a 29 de fevereiro de 2024**.

8.3 O horário das entrevistas será definido pela Coordenação responsável e comunicado ao aluno/candidato via e-mail e/ou *whats app* do participante.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO**

9.1 O preenchimento das vagas, em cada setor, caso o número de inscritos seja superior ao número de vagas, ocorrerá por ordem classificatória.

9.2 Havendo desistências no período de vigência deste edital, o próximo candidato à vaga na ordem classificatória será imediatamente convocado.

## **10. DA REMUNERAÇÃO:**

10.1 O total da verba disponível para este edital é de R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) provenientes do recurso do Câmpus de Chapecó, fonte orçamentária 07CCO-2.4.4/24 – Auxílio financeiro a Estudantes. Os bolsistas receberão **09 parcelas de R\$ 525,00 (quinhentos e vinte e cinco reais)**.

## **11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

O resultado será publicado no dia **01 de março de 2024**, nos murais do Câmpus e redes sociais oficiais do câmpus. **O termo de compromisso deverá ser preenchido e enviado ao DAE pelo e-mail [dae.chapeco@ifsc.edu.br](mailto:dae.chapeco@ifsc.edu.br) no dia 04/03/2024.**

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:**

12.1 Dúvidas podem ser sanadas no Departamento de Assuntos Estudantis (Sala A12) do Câmpus, ou pelo *whatsApp* (49)9 8891-4664.

12.2 O ato de inscrição do candidato importará na ciência e aceitação total dos critérios e regras estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento. Os casos omissos serão resolvidos pelas coordenações envolvidas, com supervisão do DAE.

Chapecó, 14 de fevereiro de 2024.

## Anexo I

### Ficha de Acompanhamento de Monitor/ Bolsista

|                 |  |  |
|-----------------|--|--|
| <b>Mês/Ano:</b> |  |  |
|-----------------|--|--|

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| <b>1. Identificação do Projeto</b> |  |
| Coordenador                        |  |
| Bolsista                           |  |
| Câmpus                             |  |
| Departamento/Curso                 |  |
| Local de execução                  |  |

| <b>2. Acompanhamento de Atividade do bolsista</b> |         |     |         |     |                              |     |         |     |         |     |                     |
|---|---------|-----|---------|-----|------------------------------|-----|---------|-----|---------|-----|---------------------|
| Dia   | Período |     | Período |     | Rubrica do Monitor/ Bolsista | Dia | Período |     | Período |     | Rubrica do Bolsista |
|   | Início  | Fim | Início  | Fim |                              |     | Início  | Fim | Início  | Fim |                     |
| 1   |         |     |         |     |                              | 17  |         |     |         |     |                     |
| 2   |         |     |         |     |                              | 18  |         |     |         |     |                     |
| 3   |         |     |         |     |                              | 19  |         |     |         |     |                     |
| 4   |         |     |         |     |                              | 20  |         |     |         |     |                     |
| 5   |         |     |         |     |                              | 21  |         |     |         |     |                     |
| 6   |         |     |         |     |                              | 22  |         |     |         |     |                     |
| 7   |         |     |         |     |                              | 23  |         |     |         |     |                     |
| 8   |         |     |         |     |                              | 24  |         |     |         |     |                     |
| 9   |         |     |         |     |                              | 25  |         |     |         |     |                     |
| 10  |         |     |         |     |                              | 26  |         |     |         |     |                     |
| 11  |         |     |         |     |                              | 27  |         |     |         |     |                     |
| 12  |         |     |         |     |                              | 28  |         |     |         |     |                     |
| 13  |         |     |         |     |                              | 29  |         |     |         |     |                     |
| 14  |         |     |         |     |                              | 30  |         |     |         |     |                     |
| 15  |         |     |         |     |                              | 31  |         |     |         |     |                     |
| 16  |         |     |         |     |                              |     |         |     |         |     |                     |

## **Anexo II**

### Avaliação da Monitoria de Ensino/ Bolsista

- 1) Você acha que seu trabalho teve impactos positivos no setor. Justifique.
- 2) Você faria novamente estágio neste setor. Justifique.
- 3) Quais sugestões você teria para contribuir com a melhoria de sua atividade?
- 4) Quais as maiores dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades?
- 5) No caso de monitoria de ensino, qual sua sugestão para que esta atividade seja cada vez mais utilizada pelos alunos?