

1ª RETIFICAÇÃO - 26/05/2025

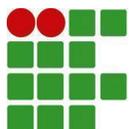
**2ª CHAMADA PÚBLICA DO EDITAL Nº 07/2025 DE FEVEREIRO DE 2025
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA DO IFSC**

DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS

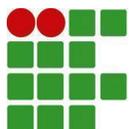
Setor de atuação	Quantidade de vagas AC*	Quantidade de vagas NE*	Quantidade de vagas PCD*	Carga horária/turno/mo- dalidade	Principais atividades a serem desenvolvidas	Área de formação	Requisitos para a vaga
Coordenadoria de Eventos - DIRCOM - DIREX	01	-	-	30 horas semanais, manhã ou tarde (podendo ser alternado), modalidade remoto parcial	Participação no planejamento de eventos institucionais com a equipe do setor e as comissões de eventos em atividades como: auxílio na captação de eventos e elaboração de projetos, contato com fornecedores da área de eventos; pesquisa de descritivo de itens de materiais/serviços de contratações anteriores para contribuir com o setor na contratação de novos itens; solicitação/recebimento de orçamentos, apoio na elaboração	Estar cursando graduação em Administração; Gestão Pública / Gestão de Políticas Públicas; Relações Públicas; Comunicação Organizacional; Secretariado Executivo; Turismo; Hotelaria;	Disponibilidade para viagens eventuais dentro do estado de SC; Facilidade de comunicação e de trabalho em equipe com multi estrutura; Domínio básico de planilhas, editores de texto e apresentações; Boa redação e cordialidade; Organização, proatividade e postura ética; Resiliência e capacidade de alternar entre tarefas

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

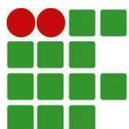
Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis/SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



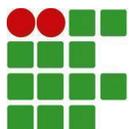
					<p>de planilhas orçamentárias (rol de itens para um evento), participação em reuniões, e atividades correlatas; Participação na organização de eventos institucionais com a equipe do setor e as comissões de eventos em atividades como: contato/atendimento a servidores do IFSC; contribuição com o setor (sob orientação) nas tarefas relativas à elaboração de documentos de controle/apoio aos eventos, tais como cerimoniais, calendário de eventos institucionais, checklist para eventos, rooming list; atendimentos a partir de modelo de resposta quanto à observância à legislação aplicada a eventos e atividades correlatas; Apoio à execução de eventos institucionais com a equipe do setor e as comissões de eventos: organização de materiais para evento, organização e contato com fornecedores dos eventos,</p>	<p>Ciências Contábeis.</p>	<p>repetitivas/burocráticas e atividades mais dinâmicas, como atendimento ao público e auxílio na resolução de problemas.</p>
--	--	--	--	--	--	--------------------------------	---



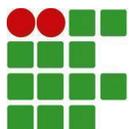
					acompanhamento da montagem do evento, contribuição nas atividades de credenciamento de eventos (sob orientação), auxílio na condução do cerimonial e protocolo, assessoria à comissão organizadora do evento, atendimento ao público com hospitalidade e atividades correlatas; Auxílio nas atividades pós-evento: elaboração de relatórios do evento executado, compilação de respostas de formulários de avaliação de eventos, apresentação das ações realizadas e atividades correlatas; Em todas as etapas deverá ser adotada postura ética e crítica; As tarefas demandadas observarão a evolução de aprendizagem e compatibilidade com os conhecimentos adquiridos pelo estagiário.		
Coordenadoria de Produção	-	-	01	30h/ turno a combinar/modalida	Edição de vídeo; Produção de animações gráficas; Auxílio	Estar cursando graduação em	Necessária alguma experiência em edição de



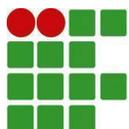
Audiovisual - DIRCOM - DIREX				de remoto parcial	nas demais atividades administrativas do setor. Ter seu computador e softwares necessários para trabalhar de forma remota. Disponibilidade de viagem para atuação nos eventos institucionais.	Comunicação Social, Produção Multimídia, Produção Audiovisual, Cinema e Vídeo, Artes Visuais, Design, ou áreas afins.	vídeo e motion design.
Departamento de EJA e Ensino Técnico Integrado - PROEN	01	-	-	20h - matutino e vespertino, conforme acordo prévio - modalidade remoto parcial	Suporte às atividades do Departamento de EJA e Ensino Técnico Integrado, tais como: auxílio no levantamento e acompanhamento de dados acadêmicos dos estudantes e das turmas de EJA e dos cursos técnicos integrados, em conformidade com a LGPD; elaboração de planilhas, relatórios e outros documentos; atualização e acompanhamento da legislação educacional. Suporte às atividades da Revista EJA em Debate, tais como: encaminhamento das etapas referentes ao fluxo editorial (assistência editorial);	Estar cursando graduação em Pedagogia, Biblioteconomia, Secretariado Executivo, Letras ou qualquer licenciatura.	Proatividade; organização; conhecimentos básicos sobre o sistema operacional do computador e internet: navegador de busca, acesso e organização de pastas em drive, elaboração de planilhas e gráficos; conhecimentos e habilidades na elaboração de relatórios e textos em geral; organização de documentos; facilidade para aprender novas tecnologias; ter conhecimentos sobre processo e fluxo editorial,



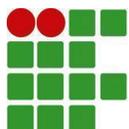
					comunicação com os autores/avaliadores dos trabalhos; atualização dos trabalhos submetidos; avaliação e conferência dos trabalhos submetidos, principalmente no que se refere a plágio e autoplágio; atualização dos dados de avaliadores/revisores de texto no sistema e no drive da revista; preenchimento de planilhas para organização da revista e sistematização dos processos; indexação da revista; auxílio no lançamento de DOIs das edições, bem como em detalhes de diagramação.		normas da ABNT, plágio e propriedade intelectual.
Departamento de Orçamento e Finanças - PROAD	01	-	-	30h/turno Matutino/modalidade de remoto parcial	Atividades administrativas de apoio aos processos Liquidação e Pagamento.	Estar cursando graduação em Administração, Ciências Contábeis ou outras áreas afins.	Conhecimento básico em ferramentas Office, Planilhas eletrônicas e editores de texto.
Diretoria de Ensino - PROEN	01	-	-	20h - matutino/vespertino, conforme acordo	Trabalhar em ambientes de aprendizagem e páginas web; Apoiar na elaboração de	Estar cursando graduação em Pedagogia,	Conhecimentos em Libreoffice; Excel/ Calc; e PowerPoint/



				prévio - modalidade remoto parcial	redação e revisão de documentos oficiais, materiais gráficos, formulários eletrônicos, infográficos, relatórios planilhas e apresentações; Realização de pesquisas na internet e base de dados oficiais (consultas de base de dados); Realização de trabalhos de conclusão de curso em curso de graduação em Administração, Administração Pública ou Secretariado Executivo. Conhecimentos em Libreoffice; Excel/ Calc; e PowerPoint/ Impress, Google Drive. Redação Oficial. Disposição para trabalhar em equipe e participar de reuniões. Auxiliar na organização de dados e informações em ambiente virtual.	Administração, Administração Pública ou Secretariado Executivo.	Impress, Google Drive. Redação Oficial. Disposição para trabalhar em equipe e participar de reuniões.
Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas - PROEN	-	01	-	06h diárias - 30h semanais - Matutino e/ou vespertino - modalidade remoto parcial	-Auxiliar na organização no ambiente virtual de aprendizagem DEIA (migração de materiais do classroom para moodle); Elaboração e gerenciamento de formulário de matrícula online; Realizar	Estar cursando graduação em Administração, Engenharias, Processos Gerenciais, Sistemas de Informação,	Conhecimento básico em ferramentas Office, Planilhas eletrônicas, editores de texto e formulários eletrônicos. Disposição para trabalhar em equipe e atendimento ao público.



					pesquisas de legislação na web; Auxiliar na criação de apresentações, gráficos e infográficos para relatórios de dados institucionais; Atendimento ao público através de e-mail e telefone; Participar das reuniões de equipe.	Ciências da Computação, Gestão da Tecnologia de Informação ou de Análise de Sistemas.	
Polo de Inovação	-	1	-	06h diárias - 30h semanais - Matutino e/ou vespertino - modalidade remoto parcial	- Elaboração de planilhas de orçamento de projetos; - Desenvolvimento de modelos de planilhas para projetos; - Suporte geral às atividades de prospecção de projetos	Estar cursando graduação em: Administração, Engenharias, Processos Gerenciais, Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Gestão da Tecnologia de Informação, Análise de Sistemas, Comunicação Social, Publicidade, Relações	Conhecimento intermediário ou avançado em planilhas eletrônicas (preferencialmente utilizando Microsoft Excel); - Facilidade de comunicação oral e escrita; - Noções de gestão de projetos; - Preferencialmente ter experiência anterior em atividades de prospecção; - Preferencialmente, ter conhecimento em automação de planilhas eletrônicas.



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

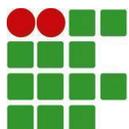
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

						Públicas, Jornalismo áreas afins.	e	
--	--	--	--	--	--	---	---	--

*AC = AMPLA CONCORRÊNCIA; NE = NEGROS; PCD = ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

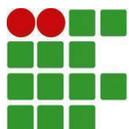
Link para inscrição: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/437542?lang=pt-BR>

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria
Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO
14/05/2025 a 23/05/2025	Inscrições.
27/05/2025 29/05/2025	Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital.
28/05/2025 a 29/05/2025 30/05/2025 a 02/06/2025	Prazo para recursos quanto ao resultado das inscrições homologadas
30/05/2025 03/06/2025	Divulgação das inscrições homologadas após análise dos recursos
03/06/2025 06/06/2025	Prazo máximo para publicação da classificação dos estudantes na etapa da avaliação documental, antes dos recursos
04/06/2025 09/06/2025 e 10/06/2025	Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental.
05/06/2025 11/06/2025	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso ao resultado da classificação na etapa da avaliação documental.
06/06/2025 12/06/2025	Prazo máximo para publicação da classificação na etapa da avaliação documental, depois dos recursos.
09/06/2025 13/06/2025	Envio da data, do horário e local ou do link da sala do <i>Google Meet</i> ou <i>RNP</i> para realização das entrevistas, conforme item 8.3.5 do edital e Realização das Entrevistas
16/06/2025 a 20/06/2025	Realização das Entrevistas



16/06/2025 23/06/2025	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos.
17/06/2025 24/06/2025	Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista.
18/06/2025 25/06/2025	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista.
23/06/2025 26/07/2025	Envio do horário e do link da sala da plataforma conferência Web RNP para realização do procedimento de heteroidentificação, conforme item 5.3.5 do Edital
25/06/2025 30/06/2025 e 02/07/2025	Procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e envio do resultado do procedimento para o e-mail do candidato
26/06/2025 04/07/2025	Interposição de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação
27/06/2025 07/07/2025	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
27/06/2025 08/07/2025	Publicação do resultado final - Homologação

Florianópolis, 14 de Maio de 2025.