

### 3ª RETIFICAÇÃO

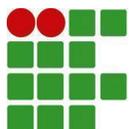
## 1ª CHAMADA PÚBLICA DO EDITAL Nº03/2024 DE FEVEREIRO DE 2024 SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA DO IFSC

### 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/modalidade	Principais atividades a serem desenvolvidas	Área de formação	Requisitos para a vaga
Departamento de Obras e Engenharia	01	01		30h/ turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Elaboração de planilhas e documentos; Elaboração de desenhos e detalhamentos de projetos; Atividades de Apoio à coordenação de manutenção (COMAN) e Coordenação de Engenharia (COENGE); e auxílio nas demais atividades administrativas do setor.	Estar cursando graduação em em Arquitetura e Urbanismo; ou Engenharia Civil.	Conhecimento em Pacote Office; Pacote Libreoffice; AutoCAD básico.
Departamento de Contratos	01	01		30h/ turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Uso de Planilhas eletrônicas e editores de texto; Atendimento Telefônico; - Atendimento ao público em geral; -Organização de documentos e arquivos; Inclusão e manutenção de informações no sistema interno; - Familiarização com os processos pós licitação de	Estar cursando preferencialmente graduação em Administração Pública, Administração, Ciências Contábeis,	Conhecimento básico em ferramentas Office, Planilhas eletrônicas e editores de texto.

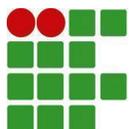
Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

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

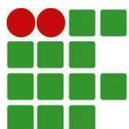


					órgãos governamentais e movimentação com documentos em pastas dos contratos; Utilização de sistema de protocolo (SIPAC).	Direito ou outra área de formação correlata.	
Diretoria de Gestão do Conhecimento		01		30h/turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Consulta em banco de dados, análise de dados, produção de apresentação, produção de dashboard, auxiliar nas atividades administrativas da Diretoria de Gestão do Conhecimento.	Estar cursando graduação em Administração, Gestão e tecnologia da Informação, Ciência da computação, Engenharias e cursos correlatos	Tenha interesse em trabalhar com planilhas, tecnologia e esteja motivado para aprender.
Gabinete da Reitoria		01		20h/turno a combinar/modalidade e presencial	Redação de documentos, elaboração de normativas, atividades administrativas.	Estar cursando graduação em Direito, Letras, Secretariado, Administração	Pró-atividade, comunicação, boa redação, e desenvoltura.
Coordenadoria de Produção Audiovisual		01		30h/ turno a combinar/modalidade e remoto integral	Edição de vídeo; Produção de animações gráficas; Auxílio nas demais atividades administrativas do setor. Ter seu computador e softwares necessários para trabalhar de forma remota. Possibilidade para eventuais encontros presenciais na Reitoria do IFSC. Disponibilidade de viagem para atuação nos eventos institucionais.	Estar cursando graduação em Comunicação Social, Produção Multimídia, Produção Audiovisual, Cinema e Vídeo, Artes Visuais, Design,	Necessário alguma experiência em edição de vídeo e motion design.

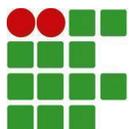
**Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria**



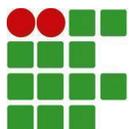
						ou áreas afins.	
Coordenadoria de Eventos	02			30h/turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Auxílio no planejamento de eventos em equipe; - Organização de calendário de eventos institucionais; Contato com fornecedores; Orçamentação; Apoio na execução de eventos; Organização de informações em planilhas e ferramentas Google (Drive, Planilhas, Docs, Forms, etc) Possibilidade de trabalho híbrido: deve vir à Reitoria em alguns dias da semana, especialmente nos primeiros meses, a combinar; e deve ter seu computador para trabalhar de forma remota; - Disponibilidade para viajar aos câmpus do IFSC para eventos presenciais;	Estar cursando graduação em área correlata ao Turismo, Eventos, Hotelaria ou Administração a partir da 2ª fase;	São qualidades bem-vindas: gostar de conversar com as pessoas, proatividade, boa escrita; atendimento cordial ao público dos eventos, bem como aos demais organizadores; criatividade; resiliência perante o dinamismo dos eventos; tomada de decisão em conjunto e trabalho em equipe de forma geral.
<del>Diretoria de Extensão</del>	<del>01</del>			<del>30h/turno a combinar/modalidade e remoto parcial</del>	<del>Trabalho editorial da revista Caminho Aberto</del>	<del>Estar cursando qualquer licenciatura, qualquer curso superior de tecnologia ou bacharelado em engenharias.</del>	<del>Experiência em atividades de extensão e Pró Atividade.</del>
Pró-Reitoria de Ensino - DEJAETI - Departamento	01			20h/turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Suporte às atividades do Departamento de EJA e Ensino Técnico Integrado, tais como: auxílio no levantamento e	Estar cursando qualquer curso de graduação.	Proatividade; organização; conhecimentos básicos sobre o sistema operacional do computador e internet:



de EJA e Ensino Técnico Integrado					acompanhamento de dados acadêmicos dos estudantes e das turmas, 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 até a publicação dos trabalhos (assistência 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.		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, normas da ABNT, plágio e propriedade intelectual.
Procuradoria Federal	01	01		30h/turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Atendimento aos Procuradores na demanda do setor: elaboração das minutas de pareceres técnicos,	Estar cursando graduação em Direito a partir	Habilidade com sistemas informatizados, preferencialmente já tenha



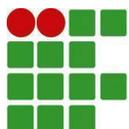
					notas e despachos.	da 3ª fase.	cursado Teoria Geral do Processo, Direito Administrativo, boa redação e comunicação.
Assessoria de Relações Externas e Assuntos Internacionais		01		30h/turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Auxílio na elaboração, execução e acompanhamento de editais de intercâmbio; tradução e redação de documentos em língua estrangeira; preparação de texto para divulgação de oportunidades via e-mail, site e mídias sociais; auxílio em processos de parcerias internacionais e afastamentos do país; auxílio na recepção de comitivas internacionais; atendimento à comunidade interna e externa; atividades administrativas ligadas à internacionalização.	Estar cursando graduação em Relações Internacionais, Letras, Secretariado Executivo Bilingue, Administração.	Fluência em língua estrangeira, preferencialmente inglês, espanhol e/ou francês. Desejável habilidade em planilhas, Google Meet, Google Drive e redes sociais.
Diretoria de Gestão de Pessoas	01			30h/turno a combinar/modalidade e remoto parcial	Atividades administrativas de apoio aos processos de Gestão de Pessoas e legislação de Pessoal.	Estar cursando graduação a partir da 2ª fase de: Administração; Administração Pública; Secretariado Executivo; Tecnólogo em Recursos Humanos ou Direito.	Conhecimento básico em ferramentas de informática, incluindo pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); Boa comunicação verbal e escrita; Interesse em aprender sobre processos de seleção, desenvolvimento, administração de pessoal e demais atividades pertinentes à área de Gestão de Pessoas; Proatividade e iniciativa para propor melhorias nos



							processos existentes. Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma ética e responsável. Adaptabilidade e flexibilidade para lidar com diferentes demandas e situações no ambiente de trabalho.
Departamento de Ingresso	01			20h / turno vespertino / presencial	Atendimento à comunidade externa (e-mail e telefone); apoio nas rotinas administrativas (manipulação de planilha, publicação em ambiente virtual, elaboração de texto e apresentação).	Estar cursando qualquer curso de graduação.	Capacidade de comunicação e desenvoltura na relação com a equipe de trabalho e comunidade externa; domínio da língua portuguesa oral e escrita; proatividade; domínio de ferramentas básicas de informática (BR Office); disponibilidade para o trabalho presencial.

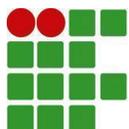
\*AC = AMPLA CONCORRÊNCIA; NE = NEGROS; PCD = ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

**Link para inscrição:** <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/857744?lang=pt-BR>



## CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO
19/02/2024 a 25/02/2024	Inscrições.
<del>27/02/2024</del> <b>28/02/2024</b>	Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital.
<b>29/02/2024</b>	Prazo para recursos quanto ao resultado das inscrições homologadas
<b>01/03/2024</b>	Divulgação das inscrições homologadas após análise dos recursos
<del>01/03/2024</del> <b>06/03/2024</b>	Prazo máximo para publicação da classificação dos estudantes na etapa da avaliação documental, antes dos recurso
<del>06/03/2024</del> <b>07/03/2024</b>	Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental.
<del>11/03/2024</del> <b>12/03/2024</b>	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso ao resultado da classificação na etapa da avaliação documental.
<del>12/03/2024</del> <b>13/03/2024</b>	Prazo máximo para publicação da classificação na etapa da avaliação documental, depois dos recursos.
14/03/2024	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 7.2.5 do edital.



15/03/2024	Entrevistas.
19/03/2024	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos.
20/03/2024	Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista.
22/03/2024	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista.

**Florianópolis, 28 de Fevereiro de 2024.**