



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense
Câmpus Camaquã

EDITAL Nº 05/2014

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A DIRETORA-GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE (IFSUL), Câmpus Camaquã, no uso de suas atribuições legais e de acordo com o disposto na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008, torna pública a realização de Processo Seletivo para preenchimento de vagas do seu Quadro de Estagiários, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1- DAS VAGAS:

CURSO/ÁREA	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	LOCAL	CH	TURNO	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	REQUISITO MÍNIMO
Automação Industrial	<ul style="list-style-type: none">- Organizar e monitorar laboratórios do curso de Automação;- Auxiliar docentes na preparação de práticas de laboratório;- Realizar atividades de orientação e acompanhamento de alunos na utilização dos laboratórios e equipamentos;- Colaborar com ações de ensino em atividades extraclasse propostas pelos professores e monitoria.	01	Automação Industrial	20h	Tarde	<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos em informática e algoritmos;- Boa capacidade de comunicação e de trabalho em equipe;- Conhecimentos em eletricidade básica e noções de eletrônica;- Domínio de desenho técnico.	<ul style="list-style-type: none">- Estar no 3º ou 4º ano do Curso Técnico em Automação Industrial sem nenhuma dependência.
Coordenadoria de Apoio a Estágios	<ul style="list-style-type: none">- Auxiliar nas ações da Coordenadoria de Apoio a Estágios, tais como: a) contato com empresas e instituições governamentais para obtenção, manutenção e regularização de estágios; b) orientar estudantes do câmpus na busca de estágios e na organização de documentos; c) manter organizada toda a documentação do estudante estagiário.	01	COAE	20h	Manhã	<ul style="list-style-type: none">- Conhecimentos básicos em informática (windows, word, excel, internet);- Capacidade e responsabilidade de organização de documentos;- Boa capacidade de comunicação com jovens estudantes, instituições governamentais e empresas.	<ul style="list-style-type: none">- Estar ao menos no 2º semestre do Curso Superior de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos OU Administração OU Pedagogia.

Controle Ambiental	- Auxiliar na preparação de aulas práticas e manutenção de laboratórios do curso de Controle ambiental.	02	Controle Ambiental	20h	Manhã Tarde	- Preferencialmente com alguma experiência em laboratório de química ou biologia (projetos são válidos); - Habilidades de comunicação, iniciativa e trabalho em equipe; - Bom desempenho nas disciplinas técnicas do curso, biologia e química.	- Estar ao menos no 3º ou 4º ano do Curso Técnico em Controle Ambiental, com aprovação em todas as disciplinas dos anos anteriores.
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	- Atendimento ao público; - Conferência e recebimento de documentos; - Protocolo e controle da movimentação de documentos; - Auxiliar na elaboração, preenchimento e impressão de planilhas, formulários e outros documentos; - Auxiliar nas atividades de arquivo	01	CORAC	20h	Tarde	- Conhecimentos básicos em informática (Office e BrOffice); - Boa capacidade de comunicação e trabalho em equipe; - Capacidade de aplicar conhecimentos teóricos na prática; - Conhecimentos básicos sobre legislação educacional.	- Estar ao menos no 3º semestre do Curso Superior em Pedagogia.
Coordenadoria de Tecnologia da Informação	- Instalação e recolhimento de equipamentos de informática e audiovisuais; - Apoio técnico aos servidores do câmpus, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no setor administrativo e nos laboratórios de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos; - Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva; - Prestar o apoio técnico em eventos acadêmicos.	01	COTIN	20h	Manhã	- Disposição para aprender; - Pró-atividade e comprometimento; - Boa capacidade de comunicação.	- Estar ao menos no 2º ano do Curso Técnico em Informática ou 2º semestre do Curso Técnico em Manutenção e Suporte à Informática.
Educação Física	- Gerenciamento da manutenção da área física (quadra, salas, banheiros) e material; - Suporte aos professores nas aulas	01	Educação Física	20h	A combinar	- Responsabilidade, assiduidade e pontualidade; - Pró-atividade; - Disponibilidade de	- Estar ao menos no 2º semestre do Curso de Licenciatura ou Bacharelado em Educação Física;

	<p>de educação física</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suporte aos professores nos treinamentos - Gerenciamento do uso das quadras (agendamento e suporte para os usuários) 					<p>horário, inclusive para alguns finais de semana (Gincana, Jogos, Torneios)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento intermediário em Windows, Excel, Word e Internet; - Facilidade de comunicação. 	
Filosofia e Sociologia	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na preparação de material e de espaços didáticos, fichamentos, organização de dinâmicas; - Auxiliar no trabalho com grupos de estudos e pesquisa; - Auxiliar os trabalhos em grupo em atividades orientadas; - Trabalhar com questões formais e administrativas do ensino. 	01	A combinar	20h	A combinar	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos básicos em informática; - Boa capacidade de comunicação e de trabalho em equipe; - Iniciativa e proatividade; - Criatividade e entusiasmo; - Boa leitura e capacidade de escrita e síntese; - Leitura básica sobre sociologia e filosofia para ensino médio; - Conhecimentos básicos pedagógicos sobre processos de avaliação, de aprendizagem, planejamento participativo e teorias pedagógicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar em curso de Bacharelado ou Licenciatura em Sociologia, Filosofia ou Pedagogia
Financeiro	<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, organizar, analisar e arquivar documentos e correspondências diversas; - Montagem e arquivamento de processos; - Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados; - Auxiliar no controle do arquivo; - Conferência de documentos e realização de cálculos; - Realizar a entrega de documentos junto ao Banco do Brasil. 	01	Financeiro	20h	Manhã	<ul style="list-style-type: none"> - Disposição para aprender, comprometimento, bem como autonomia e boa capacidade de comunicação. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar em Curso Superior de Ciências Contábeis OU Administração OU Gestão Pública.
Informática	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar e executar as atividades relacionadas a coordenadoria do curso de informática, tais como, suporte técnico e manutenção de hardware e software (Windows, Linux, MAC OSX, ferramentas para 	01	Laboratórios	20h	A combinar	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos básicos em informática e algoritmos; - Conhecimentos básicos em redes de computadores; - Conhecimentos em eletricidade básica e desejáveis noções de eletrônica básica; 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar no 2º ano do Curso Técnico em Informática OU no 3º semestre do Curso Técnico em Manutenção e Suporte à Informática.

	<p>escritório, antivírus e etc.);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar suporte a redes de computadores, tanto na manutenção física como lógica; - Auxiliar os professores e técnicos administrativos com na manutenção dos laboratórios do campus; - Participar do processo de análise e implementação de novos recursos tecnológicos bem como elaborar relatórios com as atividades. 						<ul style="list-style-type: none"> - Boa capacidade de comunicação e de trabalho em equipe; - Conhecimentos básicos em inglês técnico. 	
Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na construção e revisão de documentos relacionados ao ensino. - Auxiliar no estudo, revisão e discussão de currículos dos cursos; - Participar da formação docente; - Construir atas de reuniões, conselhos de classe e atendimentos; - Atender alunos e familiares em assuntos de sua competência. 	01	Sala de coordenação 111	20h	Tarde	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos sobre legislação educacional, processos de avaliação, de aprendizagem, planejamento participativo e teorias pedagógicas; - Conhecimentos de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar ao menos no 3º semestre do Curso Superior em Pedagogia; 	
Pedagogia	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na construção e revisão de documentos relacionados ao ensino. - Auxiliar no estudo, revisão e discussão de currículos dos cursos; - Participar da formação docente; - Construir atas de reuniões, conselhos de classe e atendimentos; - Atender alunos e familiares em assuntos de sua competência. 	01	Sala de coordenação 111	20h	Noite	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos sobre legislação educacional, processos de avaliação, de aprendizagem, planejamento participativo e teorias pedagógicas; - Conhecimentos de Informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar ao menos no 3º semestre do Curso Superior em Pedagogia; 	
Matemática	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar os alunos; - Digitar e elaborar material didático; - Aplicação de trabalhos, testes ou provas para o professor titular quando este tiver que se ausentar. 	01	A combinar	20h	Tarde	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade; - Capacidade de trabalhar em equipe; - Conhecimento razoável em editores de texto e planilhas; - Boa articulação comunicativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar ao menos no 3º semestre do Curso de Licenciatura em Matemática. 	
Linguagens	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na correção de textos; - Auxiliar na produção de material didático; - Apoiar atividades de ensino, pesquisa e 	01	A combinar	20h	A combinar	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidade; - Capacidade de trabalhar em equipe; - Conhecimento razoável em editores 	<ul style="list-style-type: none"> - Estar ao menos no 6º semestre do Curso de Letras, com habilitação em Língua 	

	<p>extensão; - Colaborar no atendimento e na produção textual dos discentes.</p>					<p>de texto e planilhas; domínio da escrita em língua portuguesa; - Boa articulação comunicativa.</p>	<p>Portuguesa e respectiva Literatura;</p>
--	--	--	--	--	--	---	--

2- DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO:

2.1- Para 20 horas semanais a bolsa auxílio é no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) mensais, para alunos de curso superior e de R\$ 203,00 (duzentos e três reais) para alunos do ensino médio/técnico.

2.2- Auxílio Transporte de R\$ 6,00 (seis reais) por dia estagiado.

2.3- Seguro de Acidentes Pessoais.

3- DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

3.1- Poderão inscrever-se neste Processo Seletivo para preenchimento de vagas do Quadro de Estagiários do IFSUL Câmpus Camaquã - os estudantes que estejam matriculados e efetivamente frequentando o curso, desde que não estejam no 1º (primeiro), nem no último semestre letivo, de acordo com as condições especificadas no **item 1 (um)**, e alunos oriundos de instituições de ensino reconhecidas e/ou regulamentadas pelo Ministério da Educação, e que disponham de vinte horas semanais para dedicar-se ao estágio.

4- DA INSCRIÇÃO:

4.1- Período: de 07/04/2014 a 11/04/2014.

4.2- Local: IFSul, Câmpus Camaquã. Rua Ana Gonçalves da Silva, 901, Bairro Olaria.

4.3- Setor: Coordenadoria de Registros Acadêmicos (CORAC).

4.3- Horário: das 10:00 às 13:00 e das 15:00 às 18:00

5- DA DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA:

5.1- Atestado de Matrícula e Frequência (carimbado e assinado pelo setor de registros acadêmicos).

5.2- Atestado de Notas/Histórico Escolar (carimbado e assinado pelo setor de registros acadêmicos).

5.3- Currículo atualizado e comprovado.

5.4- Cópia da carteira de identidade.

5.5- Cópia do CPF.

5.6- Endereço residencial (comprovado), telefone e endereço eletrônico.

6- DA AVALIAÇÃO:

6.1- O Processo Seletivo será constituído da análise de notas, da análise de currículo e da entrevista individual.

6.1.1- Da análise das notas:

6.1.1.1- Será realizada a média das disciplinas do último semestre cursado, com no mínimo 4 (quatro) disciplinas.

6.1.2- Da análise de currículo:

6.1.2.1- Serão analisadas as experiências, efetivamente comprovadas, do candidato.

6.1.3- Da entrevista individual:

6.1.3.1- Os candidatos serão entrevistados de forma escrita e/ou oral.

6.1.4- Para determinar a classificação dos candidatos, será estabelecido peso 3,5 (três e meio) para a média global das notas do último semestre cursado, peso 3,0 (três) para a nota atribuída na análise do currículo e peso 3,5 (três e meio) para a nota atribuída na entrevista individual, definindo, desta forma, a classificação final dos candidatos.

7- DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO:

7.1- O cronograma do processo seletivo encontra-se no quadro abaixo:

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	7 a 11 de abril de 2014
Análise dos Documentos	11 a 16 de abril de 2014
Avaliação Escrita e/ou Entrevistas	17 a 24 de abril de 2014
Divulgação dos Resultados	25 de abril de 2014
Apresentação do Candidato para Contratação	28 de abril de 2014

8- DO RESULTADO

8.1- O resultado final será divulgado no endereço eletrônico: www.camaqua.ifsul.edu.br

9- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1- O estágio, dentro dos padrões especificados na Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e na Orientação Normativa nº 7 de 30 de outubro de 2008, não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo o contrato ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes (Instituição de Ensino, Estagiário ou Parte Concedente - IFSul).

9.2- A rescisão por parte do IFSul poderá ser feita de forma imediata no caso de:

- Reprovação, abandono ou término do curso acadêmico;
- Baixo desempenho ou não cumprimento do Plano de Atividades de Estágio;
- Comportamento incompatível com os interesses do IFSul ou com os seus princípios éticos.

9.3- A inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes.

9.4- O Processo Seletivo para preenchimento de vagas do Quadro de Estagiários do IFSul - Câmpus Camaquã terá validade de 03 (três) meses, a contar da data da publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

9.5- O acompanhamento das publicações referentes ao Processo Seletivo é de responsabilidade exclusiva do candidato.

9.6- A classificação gera para o candidato, apenas, a expectativa de direito à contratação para a vaga de estágio, reservando-se ao IFSul - Câmpus Camaquã, o direito de chamar os estudantes na medida de suas necessidades, obedecida rigorosamente à ordem de classificação.

9.7- As ocorrências não previstas neste Edital, os casos omissos e/ou duvidosos serão resolvidos, em caráter irrecorrível, pelo IFSul - Câmpus Camaquã.

Camaquã, 4 de abril de 2014.


Profª. Ana Maria Geller
Diretora-geral
Câmpus Camaquã