

EDITAL Nº5, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2020

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

O Instituto Federal do Paraná, através da Direção Geral do Campus Curitiba, no uso de suas atribuições, torna público o presente Edital destinado ao processo seletivo para contratação de estagiários (as).

1. DA VAGA

- 01 (uma) vaga para estudante atuar junto à Seção de Manutenção e Infraestrutura.
- 01 (uma) vaga para estudante atuar junto à Coordenadoria Administrativa.
- 01 (uma) vaga para estudante atuar junto à Coordenadoria de Ensino.
- 01 (uma) vaga de cadastro reserva para estudante atuar junto a Seção Pedagógica.
- 01 (uma) vaga para estudante atuar junto à Seção de Assuntos Estudantil
- 03 (três) vagas para estudante atuar junto à Diretoria de ensino, sendo 01 (uma) vaga para cadastro reserva.
- 01 (uma) vaga para estudante atuar junto à Direção de planejamento e administração - NUTEAD
- 01 (uma) vaga de cadastro reserva para estudante atuar junto à Secretaria Acadêmica.
- 01 (uma) vaga para estudante atuar junto à Diretoria de Ensino - Ambulatório (Espaço Saúde)

2. DAS INSCRIÇÕES

- **Para a vaga junto à Seção de Manutenção e Infraestrutura**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino médio técnico integrado ou técnico subsequente.

- **Para a vaga junto à Coordenadoria Administrativa**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino Superior curso Administração;

- **Para as vagas junto à Coordenadoria de Ensino**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino Superior curso Educação física;

- **Para a vaga junto à Seção Pedagógica**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino Superior curso em Psicologia 6º ao 9º período ou Pedagogia 5º ao 7º período;

- **Para a vaga junto à Seção de Assuntos Estudantis**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino médio técnico integrado ou técnico subsequente.

- **Para a vaga junto à Diretoria de Ensino**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino médio técnico integrado ou técnico subsequente.

Frequência de no mínimo 75% nas disciplinas cursadas;

Ter rendimento satisfatório (Boletim com bons resultados e sem dependências);

Ter disponibilidade manhã e noite.

- **Para a vaga junto à Diretoria de Planejamento e Administração - NUTEAD**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino médio técnico integrado ou técnico subsequente.

- **Para a vaga junto à Secretaria Acadêmica**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino Superior a partir do 2º período.

- **Para a vaga junto à Diretoria de ensino - Ambulatório (Espaço Saúde)**

Ser estudante regularmente matriculado (a) no ensino médio técnico subsequente em enfermagem.

A inscrição para o processo seletivo deverá ser realizada pelo (a) próprio (a) candidato (a) ou por terceiro mediante apresentação de procuração simples;

Os documentos de inscrição, conforme item 3, devem ser entregues no período de 13/02/2020 a 02/03/2020, no horário de atendimento das 09:00h às 12:30h e das 13:30h às 16:00h, na Seção de Gestão de Pessoas do IFPR/Campus Curitiba – localizado à Rua João Negrão 1285 – Curitiba/Paraná;

Não serão aceitas inscrições por correio ou via e-mail.

3. DA DOCUMENTAÇÃO A SER ENTREGUE NO ATO DA INSCRIÇÃO

- O (a) candidato (a) deverá apresentar, no ato da inscrição, os seguintes documentos:

a) Ficha de Inscrição do Candidato preenchida (ANEXO I dessa minuta);

b) Currículo (xerox simples);

c) Cópia de documento oficial de identificação com foto;

d) Comprovante de matrícula no curso citado no item 2. desta minuta.

4. DAS CARACTERÍSTICAS DO ESTÁGIO

- **Para a vaga junto à Seção de Manutenção e Infraestrutura.**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 8:00 hs e 12:00 hs.

As atividades que o (a) estagiário (a) desempenhará são as seguintes:

- Atender solicitações de materiais do almoxarifado, desde que as mesmas estejam devidamente registradas e com autorização do almoxarife do Campus;
- Trabalhar com manutenção de equipamentos de projeção;
- Organizar os materiais estocados no almoxarifado, sempre mantendo a boa ordem do local de trabalho, como também monitorando o saldo desses materiais, sendo que, quando necessário abastecê-lo via depósito de materiais;
- Auxiliar na conferência de materiais, com auxílio do almoxarife, nos recebimentos de produtos adquiridos pelo setor de compras;
- Auxílio no inventário de materiais de consumo, realizados trimestralmente;
- Auxílio na organização do depósito de materiais de consumo;
- Auxílio aos servidores para cadastramento de requisição de material;
- Realizar controles diversos, via planilhas eletrônicas e demais auxílios ao almoxarife do Campus;

- **Para a vaga junto à Coordenadoria Administrativa.**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 13:00 hs e 17:00 hs.

As atividades que o (a) estagiário (a) desempenhará são as seguintes:

- Auxílio na organização de Bens Patrimoniais, estocados no depósito do Campus, sempre mantendo a boa ordem do local de trabalho;
- Auxílio na conferência de bens patrimoniais ou de materiais de consumo, com auxílio do almoxarife, nos recebimentos de produtos adquiridos pelo setor de compras;
- Auxílio no inventário anual de Bens;
- Auxílio nos controles de serviços terceirizados e de transporte;
- Auxílio nas demandas e controles de chaves;
- Auxílio no atendimento dos servidores em geral com demandas administrativas;
- Atender solicitações de materiais do almoxarifado;
- Auxílio no controle de recebimento de materiais;
- Realizar controles diversos, via planilhas eletrônicas e demais auxílios à Coordenação Administrativa do Campus;

- **Para a vaga junto à Coordenadoria de Ensino**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda à sexta-feira, no horário compreendido entre 13:00 hs e 17:00 hs.

- Planejar, ministrar e avaliar aulas, atividades físicas e desportivas sob a orientação/supervisão de profissionais de Educação Física do Campus Curitiba.
- Auxiliar nos treinamentos das equipes de modalidade esportivas.

- Auxiliar e acompanhar os professores de Educação Física nos campeonatos e torneios esportivos.
- Auxiliar nas práticas, oficinas e demais atividades que surjam referentes a Educação Física.
- Participar das reuniões e dos momentos de estudos.
- Manter os materiais esportivos, a sala de Educação Física e demais espaços destinados às atividades desta área de conhecimento sempre organizados.

- **Para a vaga junto Seção Pedagógica**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre manhã e/ou tarde.

- Colaborar nos programas e projetos desenvolvidos pelo setor, entre eles, Acompanhamento de estudantes, projetos de organização para os estudos, rodas de conversas com estudantes sobre temáticas diversas, formação pedagógica, etc;
- Participar das reuniões de equipe multiprofissional e dos colegiados de curso para discussão e colaboração na elaboração de procedimentos educacionais dos alunos;
- Realizar atividades de registros e organização de documentos;
- Elaborar uma proposta de intervenção de seu interesse, dentro das necessidades institucionais, e executá-la sob supervisão.

- **Para a vaga junto Seção de Assuntos Estudantis**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 13:00 hs e 17:00 hs.

- Realizar atividades de atendimento ao público, docente, estudantes e atendimento telefônico.
- Organização de documentos e planilhas.
- Colaborar na divulgação e acompanhamento dos programas da Assistência Estudantil.

- **Para a vaga junto à Diretoria de Ensino**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 7:30 hs às 12:30 hs e 18:00 hs às 22:00 hs.

- Atendimento ao público interno e externo.
- Organização de documentos.
- Informações em geral.
- Fluxos administrativos do setor.

- **Para a vaga junto à Diretoria de Planejamento e Administração - NUTEAD**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 8:00 hs às 18:00 hs.

- Atendimento ao telefone, alimentar planilhas, baixar vídeos aulas.

- Impressão e arquivo de documentos, participar de reuniões do setor quando convocado.
- Auxiliar no recebimento e encaminhamento de documentos, processos e protocolos relacionados ao Nutead - Campus Curitiba.
- Auxiliar em outras atividades inerentes a área de Administração.

- **Para a vaga junto à Secretaria Acadêmica**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, sendo 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 15:00 hs às 19:00 hs.

- Atendimento ao público interno e externo.
- Realizar atividades de registro e organização de documentos.
- Elaborar uma proposta de intervenção de seu interesse, dentro das necessidades institucionais, e executá-la sob supervisão.

- **Para a vaga junto à Diretoria de Ensino - Ambulatório (Espaço Saúde)**

O (a) estagiário (a) cumprirá jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo 6 horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 07:30 hs e 19:30 hs.

- Atuar sempre mediante supervisão do enfermeiro.
- Auxiliar o acolhimento e orientações dos usuários
- Apoiar o atendimento dos usuários para as quais esteja devidamente habilitado.
- Realizar conferências dos registros, seja em prontuários ou registro informatizado, conferindo organização e quaisquer outras pendências, comunicando estas ao enfermeiro.
- Informar ao enfermeiro, inteirando-se das condições clínicas dos usuários e das intervenções que deverão ser tomadas de imediato.
- Auxiliar nos procedimentos técnicos e/ou administrativos conforme os protocolos institucionais com supervisão.
- Atuar de forma ética e humanizada.
- Realizar suas atividades em concordância com as recomendações do setor.
- Auxiliar no esclarecimento e orientação dos usuários em todo momento que se fizer necessários.
- Auxiliar na promoção da assistência de enfermagem voltada inteiramente para a qualidade do atendimento.
- Participar de cursos e treinamentos previstos e/ou quando houver no Instituto Federal do Paraná, visando à implementação de cuidados rotinas e atividades.
- Prestar assistência com zelo, cuidado, atenção e simpatia, sempre dentro das técnicas básicas de enfermagem, oferecendo o melhor atendimento relacionado à necessidade avaliada no momento do atendimento.

5. DO VALOR DA BOLSA E DA VIGÊNCIA DA VAGA

- O (a) estagiário (a) receberá, a título de bolsa, a importância de R\$ 486,05 (quatro centos e oitenta e seis reais e cinco centavos) para o nível médio 20h, R\$ 694,36 (seiscentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos) para nível médio 30h e R\$ 787,98 (sete centos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) para o nível superior 20h, mais auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente cumpridos. O valor a ser recebido será depositado em conta salário do (a) estagiário (a);
- O contrato de estágio terá vigência de doze (12) meses, podendo ser prorrogado por igual período, através de um Termo Aditivo, ou ser renunciado a qualquer tempo, de comum acordo ou unilateralmente, mediante comunicado por escrito com antecedência mínima de 05 (cinco) dias;
- A abertura da conta salário bancária deverá ser providenciada pelo (a) estudante.

6. PROCESSO DE SELEÇÃO DO BOLSISTA

A seleção será efetivada por comissão própria designada pela Direção Geral.

A seleção do (a) estagiário (a) se dará em duas etapas:

- 1ª Etapa - Análise dos documentos solicitados para inscrição.

- 2ª Etapa (classificatória) - Entrevista e teste prático.

- A convocatória para as entrevistas será publicada em edital específico na página do Instituto Federal do Paraná Campus Curitiba (www.curitiba.ifpr.edu.br).

- Os (as) candidatos (as) que não comparecerem na data, local e horário indicados pelo edital de entrevistas serão automaticamente eliminados (as);

- A classificação será pela nota atribuída pela comissão avaliadora na entrevista.

7. DO CRONOGRAMA

Inscrições:	13/02/2020 a 02/03/2020
Homologação das inscrições:	03/03/2020
Prazo para recursos:	04/03/2020
Homologação final das inscrições	05/03/2020
Publicação de edital contendo data, horário e local das entrevistas	09/03/2020
Publicação da classificação provisória	12/03/2020
Prazo para recursos	13/03/2020
Publicação da classificação final	17/03/2020

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Após a Publicação da classificação final, o candidato será convocado pelo GT Pessoas que entrará em contato com os interessados conforme ordem da lista de classificação. O candidato terá um prazo de 5 (cinco) dias para retornar o aceite ou negativa sobre a vaga disponibilizada e apresentar a documentação

necessária. O não retorno de aceite no prazo especificado, resulta em desclassificação automática do candidato.

- Por meio deste estágio o (a) estudante selecionado (a) não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza com o IFPR, e a realização do estágio dar-se-á mediante Termo de Compromisso firmado entre o (a) estudante e o IFPR;
- Ocorrerá a extinção do estágio:
- Depois de decorridos um terço do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada à insuficiência na avaliação de desempenho do (a) estagiário (a);
- A pedido do (a) estagiário (a);
 - Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;
 - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou alternados, no período de um mês, ou ainda por 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
 - Pela interrupção do curso e;
 - Por conduta incompatível com a exigida conforme as normas do IFPR.
- A seleção terá validade de 1 (um) ano, a contar da data de divulgação do edital de classificação final;
- A efetivação da contratação dar-se-á mediante a existência de recurso orçamentário;
- Os casos omissos serão verificados e deliberados pelas Comissões de Seleção e/ou pela Direção Geral do campus.

Curitiba, 11 de fevereiro de 2020.

Curitiba, 11 de fevereiro de 2020.

Assinado:



Documento assinado eletronicamente por **ADRIANO WILLIAN DA SILVA VIANA PEREIRA, DIRETOR(a)**, em 12/02/2020, às 16:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0658502** e o código CRC **69C28142**.

ANEXO I - REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

AO SENHOR

Diretor Geral do Campus de _____

NOME DO CANDIDATO: _____

—

RG: _____ CPF: _____

—

ENDEREÇO: _____

—

FONE: _____

—

E-MAIL: _____

—

MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____

—

CEP: _____

Vem muito respeitosamente requerer que Vossa Senhoria se digne conceder sua inscrição ao Processo Seletivo para estagiário - IFPR,

Regime de _____ (_____) horas semanais,

Para atuar: _____

Edital de Abertura nº: 05/2020

() DECLARO para os devidos fins, estar ciente dos requisitos e informações contidas neste Edital e assumo total responsabilidade sobre as informações contidas neste documento, ficando ciente de que no caso de inveracidade comprovada estarei sujeito às penalidades cabíveis.

DECLARO também, que anexe a esta ficha de inscrição os seguintes documentos:

() Cópia de Identidade ou RNE para Estrangeiros;

() Currículo;

() Comprovante de Matrícula.

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

Local: _____, de _____ de _____.

Ass.: _____

Referência: Processo nº 23411.002718/2020-56

SEI nº 0658502

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | CURITIBA/DG/IFPR/CURITIBA-DG/CURITIBA
Rua Emilio Bertolini, nº 54, Curitiba - PR | CEP CEP 82920-030 - Brasil