

## EDITAL 02/2013 – IFPR IRATI

O Diretor Geral do Instituto Federal do Paraná Câmpus Irati, no uso de suas atribuições, torna público o Processo Seletivo para contratação de 01 (um) estagiário (a) de nível superior para atuar no referido Câmpus, nos termos do presente Edital.

### 1. DOS OBJETIVOS

O Processo Seletivo a que se refere este Edital tem por finalidade selecionar um estagiário(a), sendo o local de atuação na área de Administração e Planejamento, para o cumprimento de jornada diária de trabalho de 30 (trinta) horas semanais, a ser dividida em dois turnos ou em turno único, conforme as necessidades do Câmpus.

### 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições serão realizadas no período de 23 de setembro a 04 de outubro de 2013, exceto sábados, domingos e feriados, no horário das 8h às 12h e das 14h às 17h, na Direção Administrativa do IFPR Câmpus Irati, situado na Rua Pedro Koppe, nº 100, bairro Vila Matilde, Irati - Paraná.

2.2 São requisitos mínimos para candidatar-se às vagas:

2.2.1 **ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO:** ser estudante regularmente matriculado(a) nos cursos de graduação em Administração ou Ciências Contábeis.

2.3 Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

2.4 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá apresentar os seguintes documentos:

2.4.1 Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada;

2.4.2 Declaração de matrícula no ano letivo de 2013;

2.4.3 *Curriculum vitae* documentado;

2.4.4 Foto 3 x 4.

2.5 Não serão aceitas inscrições em desconformidade com as regras e procedimentos deste Edital.

### 3. DO ESTÁGIO

3.1 Esta seleção refere-se às atividades de estágio não-obrigatório, regido pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

3.2 O(a) estagiário(a) selecionado(a) atuará junto a este Câmpus exercendo, entre outras, as seguintes atribuições, conforme as áreas constantes do item 1:

#### 3.2.1 Área de Administração e Planejamento

3.2.1.1 Atendimento ao público;

3.2.1.2 Apoio a obtenção de informações relacionadas aos processos de aquisições de materiais e equipamentos;

3.2.1.3 Alimentação de planilhas orçamentárias dos preços médios e planilhas de controles internos da instituição;

3.2.1.4 Elaboração de processos financeiros de acordo com a normas e instruções do IFPR;

3.2.1.5 Controle de correspondência interna e externa;

3.2.1.6 Protocolo geral;

3.2.1.7 Patrimônio;

3.2.1.8 Execução de outras tarefas correlatas à área, conforme necessidade do serviço e orientação dos gestores do Câmpus.

3.3 Para o desempenho dessas atividades, o(a) estagiário(a) fará jus a remuneração mensal sob a forma de uma Bolsa Estágio no valor de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais), considerada a jornada de 30 (trinta) horas semanais, acrescidos de auxílio-transporte no valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia efetivamente trabalhado.

#### **4. DA SELEÇÃO**

4.1 O processo de seleção constará de duas etapas: análise de currículo e entrevista.

4.2 A análise de currículo, de caráter eliminatório, levará em conta a trajetória, o desempenho acadêmico do(a) candidato(a) e a pertinência de suas atividades anteriores em relação à área pretendida.

4.3 A análise de currículo será feita com base nas informações prestadas na documentação entregue pelo(a) candidato(a) no ato da inscrição, desde que devidamente comprovadas.

4.4 Os(as) candidatos(as) classificados(as) na etapa de análise de currículo serão convocados(as) para a entrevista.

4.5 A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, terá por finalidade reconhecer as habilidades pessoais e profissionais do(a) candidato(a) em vista das funções a serem desempenhadas durante a realização do estágio e será pautada nos seguintes critérios:

4.5.1 Desempenho acadêmico no curso em que se encontra matriculado(a);

4.5.2 Disponibilidade de horário para exercícios das funções listadas no item 3 deste Edital;

4.5.3 Capacidade de iniciativa e pró-atividade;

4.5.4 Capacidade de cumprir as determinações da chefia imediata;

4.5.4 Habilidades de comunicação interpessoal;

4.5.5 Capacidade de lidar com situações conflituosas;

4.5.6 Engajamento em ações de responsabilidade social e ambiental;

4.5.7 Conhecimento da função social e da organização dos Institutos Federais;

4.5.8 Interesse e afinidade com a área pretendida.

4.6 O(a) candidato(a) classificado(a) na etapa de análise de currículo será informado(a) por telefone e/ou e-mail com, no mínimo, 24 horas de antecedência a respeito da data, local e hora da entrevista.

4.7 O horário geral das entrevistas dos(as) candidatos(as) classificados(as), respeitado o mesmo prazo, será publicado nas dependências do IFPR Câmpus Irati para ciência dos(as) candidatos(as) e da comunidade interna e externa.

4.8 A definição do cronograma de entrevista dos(as) candidatos(as) classificados(as) na etapa anterior obedecerá a ordem de inscrição no processo seletivo.

4.9 Não será permitido ao(a) candidato(a), sob qualquer justificativa, agendamento prévio do horário de entrevista.

4.10 O(a) candidato(a) que não comparecer ao local, data e hora especificados será automaticamente desclassificado(a) do processo seletivo, em caráter irrecorrível.

4.11 O IFPR Câmpus Irati não se responsabiliza por eventuais falhas de ordem tecnológica que impeçam a ciência do(a) candidato(a) quanto ao horário, local e data da entrevista.

4.12 Para realização da entrevista o Diretor Geral do IFPR Câmpus Irati designará uma Comissão Interna Multidisciplinar de Seleção composta por, no mínimo, três servidores efetivos lotados no Câmpus.

## 5. DO RESULTADO

5.1 O resultado do processo seletivo será publicado nas dependências do IFPR Câmpus Irati.

5.2 Não caberá recurso por parte dos(as) candidatos(as) quanto ao resultado final.

5.3 Serão considerados classificados(as) os(as) candidatos(as) que obtiverem, na entrevista, nota igual ou superior a 7,0.

## 6. DA CONTRATAÇÃO

6.1 A aprovação no processo seletivo a que se refere este Edital não gera direito compulsório à contratação, a qual depende de autorização da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, mediante disponibilidade orçamentária.

6.2 Quando convocado, o(a) candidato(a) selecionado(a) terá, a partir de sua convocação, 48 (quarenta e oito) horas para apresentar os documentos solicitados e assinar os documentos inerentes a sua contratação.

6.3 O não cumprimento deste prazo dará ao IFPR autorização para, a seu critério, convocar o(a) candidato(a) classificado(a) em posição imediatamente inferior.

6.4 O(a) estagiário(a) somente fará jus à remuneração correspondente a partir da data da autorização da contratação pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

6.5 O Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o(a) estagiário(a) e o IFPR terá duração de um ano, podendo ser prorrogado por igual período.

6.6 Durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, em função das necessidades institucionais, o(a) estagiário(a) poderá ter sua jornada de trabalho reduzida, com efeitos proporcionais sobre a sua remuneração (Bolsa Estágio).

6.7 Em função das necessidades institucionais, o Termo de Compromisso de Estágio poderá ser rescindido, a qualquer tempo, mediante prévio aviso ao(a) estagiário(a).

6.8 A critério da Direção Geral do IFPR Câmpus Irati e conforme interesses da instituição, os(as) candidatos(as) classificados(as) poderão ser aproveitados(as) em contratações futuras de estagiários de nível superior nas áreas constantes deste edital.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O não atendimento a qualquer um dos dispositivos deste Edital ocasionará a desclassificação irreversível do(a) candidato(a) no referido processo seletivo.

7.2 A apresentação de informações comprovadamente falsas durante o processo seletivo ocasionará, a qualquer tempo, a desclassificação compulsória do(a) candidato(a) e o cancelamento imediato do Termo de Compromisso de Estágio, caso se trate de candidato(a) já contratado(a).

7.3 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do IFPR Câmpus Irati com base na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e normas internas do Instituto Federal do Paraná aplicáveis ao tema.

Irati, 18 de setembro de 2013.

**Francis Luiz Baranoski**  
Diretor Geral

PROTOCOLO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO(A) DE NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL 01/2013 IFPR CÂMPUS IRATI**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

( ) ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nome: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Município: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_

Período : \_\_\_\_\_ Turno: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino Superior: \_\_\_\_\_

Apresente as razões que o(a) levaram a se candidatar ao cargo.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato(a)

Corte -----

PROTOCOLO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIO(A) DE NÍVEL SUPERIOR  
EDITAL 01/2013 – IFPR CÂMPUS IRATI**

Área: ( ) Administração e Planejamento

Candidato(a): \_\_\_\_\_

Documentos apresentados: Declaração de Matrícula ( ) S ( ) N  
Histórico Escolar ( ) S ( ) N  
Curriculum vitae ( ) S ( ) N Páginas do Currículo \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
Foto 3 x 4 ( ) S ( ) N

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Protocolo