

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) PARA ATUAR NA DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO IFPR CAMPUS PALMAS

EDITAL Nº 01/2017 – DIPLAD/IFPR Palmas

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

1. DA VAGA

O Processo Seletivo visa a contratação de 01 (um) estudante de graduação **para atuar junto à Direção de Planejamento e Administração como estagiário.**

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 Para a vaga junto à Direção de Planejamento e Administração:

- Ser estudante regularmente matriculado(a) em cursos de Administração, Ciências Contábeis, Sistemas de Informação ou Direito;
- Poderão concorrer a vaga descrita no item 1 somente aqueles(as) candidatos(as) que estiverem cursando entre o 2º e o 6º períodos;
- 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 16/10/2017 a 25/10/2017, no horário de atendimento das 10hs às 22hs, na Secretaria Acadêmica do IFPR/Campus Palmas – localizado à PRT280 – Trevo da Codapar – Palmas/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 do Edital n. 01/2017 IFPR/DI-PLAD);
- b) Currículo com foto;
- c) Cópia de documento oficial de identificação com foto e CPF;
- d) Cópia do Histórico Escolar Atualizado (*Para acadêmicos(as) do IFPR, os Históricos serão impressos pelas comissões de análise*).

4. DAS CARACTERÍSTICAS DO ESTÁGIO

4.1 Para a vaga junto à Direção de Planejamento e Administração:

O(a) estagiário(a) cumprirá jornada de 30 (trinta) horas semanais, sendo 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira, no horário compreendido entre 8hs e 17h30min.

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

- Auxiliar no recebimento e encaminhamento de documentos, processos e protocolos relacionados à Direção de Planejamento e Administração, bem como das suas Coordenações e Seções;
- Criar e alimentar planilhas eletrônicas relacionadas às rotinas da Direção de Planejamento e Administração, bem como das suas Coordenações e Seções;
- Organizar os arquivos eletrônicos e físicos da Direção de Planejamento e Administração e das suas Coordenações e Seções;
- Participar das reuniões do setor quando convocado;
- Atendimento e manutenção de sistemas.

5. DO VALOR DA BOLSA E DA VIGÊNCIA DA VAGA

O(a) estagiário(a) receberá, a título de bolsa, a importância de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) mais auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente cumpridos. O valor a ser recebido será depositado em conta-corrente 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 Direção Administrativa e Planejamento;

- A abertura da conta-corrente 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 (Classificatória e Eliminatória) - Análise dos Históricos Acadêmicos pela média geral das disciplinas cursadas e deverá ser no mínimo igual ou superior a nota 7,00 (sete);

Para a segunda etapa serão classificados(as) 15 (quinze) candidatos(as) **para atuar junto à Direção de Planejamento e Administração**, conforme as melhores médias gerais das disciplinas cursadas, sendo a partir da média igual ou superior a nota 7,00 (sete).

- 2ª Etapa - Entrevista

- A convocatória para as entrevistas será publicada em edital específico nos murais do **Bloco A do Prédio Central e no site do IFPR Campus Palmas (palmas.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 pontuação final será composta pela média aritmética atribuída a cada uma das etapas numa escala de 0 a 10 (zero a dez).**

7. DO CRONOGRAMA

- Inscrições: 10/10/2017 a 17/10/2017
- Homologação das inscrições: 18/10/2017
- Prazo para recursos: 19/10/2017
- Homologação final das inscrições: 20/10/2017
- Publicação de edital contendo data, horário e local das entrevistas: até 23/10/2017
- Publicação da classificação provisória: 26/10/2017
- Prazo para recursos: até 27/10/2017
- Publicação da classificação final: 30/10/2017

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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;

Casos omissos serão verificados e deliberados pelas Comissões de Seleção.

Palmas, 10 de outubro de 2017.

Luciano Martignoni
Diretor-Geral
IFPR Campus Palmas

*****O original encontra-se assinado na Direção Geral**



INSTITUTO FEDERAL

Paraná
Campus Palmas



Ministério da Educação

EDITAL 01/2017 DIPLAD/IFPR Palmas

ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

Venho por meio deste requerer minha inscrição no Processo Seletivo para a Contratação de Estagiário(a) para atuar na Direção Administrativa e de Planejamento do IFPR Campus Palmas.

Inscrição n°: _____ Data da Inscrição: ____ / ____ / 2017

Instituição de Ensino _____

Candidato(a): _____

Telefone: _____ Data Nascimento: ____ / ____ / ____

RG n° _____ CPF _____

Endereço: _____

Cidade _____ Estado: _____

() 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 da cédula de identidade; () CPF; () Cópia autenticada do histórico escolar do curso da instituição de origem, caso não seja estudante do IFPR; () Comprovante de matrícula; () Currículo com foto atualizado e () Ficha de Inscrição.

Assinatura do(a) candidato(a): _____

Via da Secretaria Acadêmica

----- Corte Aqui ----- -Corte Aqui -----

PROTOCOLO DE ENTREGA

Processo de Seleção para contratação de estagiário(a) para atuar na Direção Administrativa e de Planejamento do IFPR Campus Palmas.

Conforme orientações do Edital 01/2017 DIPLAD/IFPR Palmas

Inscrição n°: _____

Candidato(a): _____

Data do protocolo: ____ / ____ / 2017

Recebido por: _____

INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Palmas

Avenida Bento Munhoz da Rocha Neto, s/n°. PRT 280, Trevo da Codapar. CEP: 85.555-000 Palmas-PR

Fone: (046) 3262-1274