



EDITAL DE CHAMADA

EDITAL 12/2020 - SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA ATUAR EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS PINHAIS

O **Diretor Geral do Campus Pinhais do Instituto Federal do Paraná**, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 1676 de 10 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União no dia 11 de dezembro de 2019, seção 2, página 26, e conforme processo n.º 23411.011562/2020-02, e de acordo com a competência delegada por intermédio da Resolução/IFPR n.º 03, de 27 de março de 2019, que regulamenta o Artigo 27 do Regimento Geral do IFPR", torna público, neste edital, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Estagiários, mediante entrevista e produção textual, com vistas a atender ao IFPR – Campus Pinhais, nas áreas abaixo especificadas, nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo de Estagiários será regido por este Edital, de forma que o pedido de inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação tácita das normas e condições aqui previstas.
- 1.2. Poderão participar do processo seletivo, alunos que estejam com matrícula e frequência regular em Instituição de Ensino credenciada pelo Ministério de Educação e que preencham os seguintes requisitos:
- 1.3. Estar cursando Ensino Superior ou Ensino Médio Técnico em Administração ou Ensino Técnico em Administração, conforme Quadro 1, constante neste Edital;
- 1.4. Possuir os conhecimentos descritos no Quadro 2, constante neste Edital;

1.5. Ter disponibilidade de cumprir o estágio na Sede do IFPR – Campus Pinhais, situado na Rua Humberto de Alencar Castelo Branco, nº 1575 – Vila Amélia – Pinhais PR – CEP: 83.330-200, nos períodos especificados no Quadro 1 e/ou de forma remota;

1.6. O estagiário obrigar-se-á, mediante Termo de Compromisso de Estágio, a cumprir as condições estabelecidas para o estágio, especialmente referentes a não acumular bolsas de qualquer natureza.

2. DA ÁREA DE CONHECIMENTO, LOTAÇÃO, NÚMERO DE VAGAS, PERFIL E APTIDÕES DESEJÁVEIS

Quadro 1: Nível de Escolaridade, Período e Nº de Vagas para Estagiários no IFPR Campus Pinhais:

| ORDEM | ÁREA DE CONHECIMENTO | SETOR | NÍVEL | PERÍODO | VAGAS |
|--------------|--|---|----------|----------------|-----------|
| 1 | Ensino Médio Técnico em Administração ou Ensino Técnico em Administração | Direção de Planejamento e Administração | Médio | Tarde | 02 |
| 2 | Cursando Nível Superior em Administração | Direção de Planejamento e Administração | Superior | Manhã ou Tarde | 01 |
| TOTAL | | | | | 03 |

Quadro 2: Perfil, Grau de Conhecimento e Aptidões desejáveis para desenvolver estágio no IFPR Campus Pinhais:

| ITEM | PERFIL, CONHECIMENTOS E APTIDÕES DESEJÁVEIS |
|------|--|
| 01 | Ser pessoa dinâmica, comunicativa e criativa, que saiba trabalhar em equipe, compartilhar e buscar o conhecimento; |
| 02 | Possuir conhecimentos básicos de informática: manusear editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações em projeto de vídeo; digitalização de documentos, utilização de e-mails, ferramenta de armazenamento em nuvem; |
| 03 | Redigir textos com coerência e coesão, observando as regras gramaticais da Língua Portuguesa; |
| 04 | Possuir habilidade de atendimento ao público, com cortesia e eficiência. |

3. DO ESTÁGIO

3.1. O contrato de estágio se dará a partir da data de início constante no Termo de Compromisso até **31/12/2020**, podendo ser prorrogado, por mais 03 vezes, não ultrapassando 24 meses, a critério do responsável pelo setor, onde ocorrerá a lotação do Estagiário e somente se houver dotação orçamentária.

3.2. O estágio será desenvolvido com desempenho de funções preestabelecidas no Plano de Atividades, em consonância com o Termo de Compromisso de Estágio, e supervisionado pelo responsável pelos setores, onde o Estagiário desenvolverá suas atividades.

3.3. O Estagiário cumprirá sua jornada de trabalho estabelecendo compatibilidade com o expediente do setor e o horário do curso em que esteja matriculado.

3.4. O estagiário deve possuir computador e internet em casa para realizar as atividades durante o período de trabalho remoto para prevenção e controle da COVID-19.

3.5. É assegurado ao Estagiário, a redução da jornada de trabalho, pelo menos, à metade nos dias de avaliação, desde que comprovado, pela instituição de ensino, as datas de realização das avaliações acadêmicas.

4. DAS ATIVIDADES A DESEMPENHAR

4.1 NA DIREÇÃO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

DO ESTAGIÁRIO DE ENSINO SUPERIOR E DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO OU TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO

4.1.1. Auxiliar nos processos de licitação, compras e prestação de serviços, acompanhando seu trâmite até sua finalização;

4.1.2. Auxiliar na elaboração de documentos diversos;

4.1.3. Auxiliar na verificação do estado das instalações e bens móveis, providenciando sua manutenção, substituição;

4.1.4. Realizar atendimento a fornecedores, público interno e externo;

4.1.5. Recepcionar materiais;

4.1.6. Auxiliar nos serviços de logística e manutenção;

4.1.7. Auxiliar na gestão dos recursos orçamentários empenhados;

4.1.8. Auxiliar na gestão de recursos humanos;

4.1.9. Auxiliar na contagem de bens móveis para levantamento inventariante;

4.1.10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas à Direção de Planejamento e Administração.

5. DA REMUNERAÇÃO E REGIME DE TRABALHO

5.1 O Estagiário Estudante de Nível Superior receberá, durante o período em que estiver atuando, além de Seguro contra Acidentes Pessoais, Bolsa-Auxílio no valor de **R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito reais)**, mais o Auxílio-Transporte no valor de **R\$ 10,00/dia (dez reais)**, **proporcionalmente aos dias trabalhados**. Esses valores correspondem a Estágio Não-Obrigatório de 20 (vinte) horas semanais. Ressalta-se que durante o período em que perdurar o trabalho remoto no IFPR para fins de prevenção e controle da COVID-19 não haverá pagamento de Auxílio-Transporte.

5.2 Os Estagiários Estudantes de Nível Médio receberão, durante o período em que estiver atuando, além de Seguro contra Acidentes Pessoais, Bolsa-Auxílio no valor de **R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos)**, mais o Auxílio-Transporte no valor de **R\$ 10,00/dia (dez reais)**, **proporcionalmente aos dias trabalhados**. Esses valores correspondem a Estágio Não-Obrigatório de 20 (vinte) horas semanais. Ressalta-se que durante o período em que perdurar o trabalho remoto no IFPR para fins de prevenção e controle da COVID-19 não haverá pagamento de Auxílio-Transporte.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas correrão a conta do Orçamento Geral da União - **IFPR Campus Pinhais 2020**.

6.2 A dotação orçamentária necessária que ultrapassar os respectivos créditos orçamentários do presente exercício estão presentes no Projeto de Lei Orçamentária 2020.

7. DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

7.1 Ter sido aprovado no processo seletivo.

7.2 Para estagiário de Nível Superior em Administração estar regularmente matriculado em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e, quando da contratação, esteja cursando no mínimo o terceiro semestre.

7.3 Para estagiário de Ensino Médio Técnico em Administração ou Ensino Técnico em Administração estar matriculado em Instituição de Ensino reconhecida pelo MEC e, quando da contratação, tenha cumprido no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso.

8. DO LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

8.1 Os candidatos deverão efetivar sua inscrição através do Anexo I – Ficha de inscrição, realizar o preenchimento e encaminhar ao e-mail: dpa.pinhais@ifpr.edu.br até a data descrita no Quadro 3 deste edital.

Quadro 3: Período de Inscrição:

| RECEBIMENTO SOMENTE PELO E-MAIL | PERÍODO |
|--|------------------------------|
| dpa.pinhais@ifpr.edu.br | De 30/09/2020 até 13/10/2020 |

As inscrições recebidas após este período e em outro endereço eletrônico serão desconsideradas.

9. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.1. No ato da inscrição, os candidatos deverão digitalizar e anexar os seguintes documentos:

9.2. RG (frente e verso), CPF (frente e verso) e cópia do TÍTULO DE ELEITOR (obrigatório para maiores de 18 anos). A apresentação da Certidão de RESERVISTA/DISPENSA DE INCORPORAÇÃO é obrigatória para candidatos do sexo masculino;

9.3. Comprovante de matrícula em instituição de nível correspondente à vaga pretendida (declaração de matrícula atual com previsão de término do curso e turno das aulas);

9.4. Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, disponível no edital;

9.5. Cópia de Comprovante de dados bancários (**Conta Salário** no Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú, Sicredi, Banrisul, Bradesco ou Santander);

9.6. Certidão de Nascimento ou Casamento;

9.7. Documento comprobatório de contemplação pelo ProUni ou pelo FIES, se houver.

10. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

10.1. O processo de seleção será realizado individualmente pelo setor, seguindo os critérios elencados neste Edital, sob a supervisão e acompanhamento da Banca Avaliadora para Seleção de Estagiários do IFPR *Campus* Pinhais, instituída através de Portaria.

10.2. O processo seletivo será realizado em duas etapas: a primeira constará de produção textual (conforme ANEXO II); e a segunda, de entrevista (conforme ANEXO III).

10.3. A seleção realizada para análise de escrita, seguida de Entrevista será agendada conforme disponibilidade, sendo presencial ou a distância com o apoio de ferramentas de Tecnologia de Informação e Comunicação. O estagiário deve possuir computador e internet em casa para realizar as etapas constantes neste processo seletivo.

10.4. Será de total responsabilidade do candidato providenciar a documentação exigida no ato da inscrição, assim como o envio para o endereço eletrônico constante neste edital.

10.5. A produção textual constará de uma redação com tema delimitado e de caráter eliminatório com avaliação dos critérios descritos no anexo II. Serão avaliados na entrevista os candidatos que alcançarem a média 50,0 de 100,00.

10.6. Serão avaliados na entrevista 5 (cinco) itens, conforme formulário de avaliação constante no ANEXO III, sendo cada um pontuado de 0 (zero) a 10,00 (dez) pontos, totalizando 50,00 (cinquenta) pontos.

10.7. O cálculo da pontuação final dos candidatos será obtido pelo somatório dos pontos de cada etapa do processo seletivo.

11. DO RESULTADO

11.1. A classificação dos candidatos será realizada pela maior pontuação final, sendo convocado o candidato classificado dentro do número de vagas e formado cadastro de reserva em relação aos demais candidatos.

11.2. Os editais do Processo Seletivo serão divulgados no portal do Sistema Eletrônico de Informação e site do IFPR do *Campus* Pinhais <<http://pinhais.ifpr.edu.br/>>.

11.3. Em caso de empate serão aplicados os seguintes critérios para definir a classificação, na ordem que seguem:

a) candidato com maior pontuação na produção textual;

- b) candidato com maior pontuação na entrevista;
- c) candidato com maior idade.

11.4. O resultado final do processo seletivo será divulgado no portal do Sistema Eletrônico de Informação do IFPR com busca de Editais da Direção Geral do Campus Pinhais e no site do Campus < <http://pinhais.ifpr.edu.br/>>

12. DO RECURSO

Os recursos deverão ser interpostos dentro dos prazos constantes no cronograma deste edital e enviados para o endereço eletrônico: dpa.pinhais@ifpr.edu.br

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1 Os candidatos aprovados deverão aguardar a convocação a ser realizada pela Seção de Gestão de Pessoas e/ou Direção Administrativa do IFPR - Campus Pinhais.

13.2. Os candidatos aprovados terão um prazo de 02(dois) dias úteis para devolver o Termo de Compromisso de Estágio, assinado pela instituição de ensino, sob risco de desclassificação no não cumprimento do prazo.

13.3. O estágio será iniciado somente após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio assinado.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em endereço eletrônico diferente do estabelecido neste Edital.

14.2. Caberá a Direção-Geral do IFPR Campus Pinhais, resolver os casos omissos a este edital.

14.3. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das informações divulgadas quanto ao envio da inscrição por meio de correio eletrônico, às datas de inscrição, entrevistas, resultado da seleção e entrega de documentos para contratação constantes neste edital.

14.4. O estágio não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza com a Unidade Concedente de Estágio e sua realização dar-se-á mediante Termo de Compromisso firmado entre o Estudante e a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

14.5. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, com validade de 1(um) ano.

15. DO CRONOGRAMA**Quadro 1 - Cronograma dos eventos:**

| | |
|---|---|
| Período de Inscrições | 30/09/2020 a 13/10/2020 |
| Divulgação da relação de inscritos e do Local e Horário da Realização de produção textual | 14/10/2020 |
| Período de recurso em relação às inscrições | 15/10/2020 |
| Realização de produção textual | 16/10/2020 |
| Relação de aprovados na produção textual | 19/10/2020 |
| Período de recurso em relação aos aprovados na produção textual | 20/10/2020 |
| Relação de candidatos para entrevista com horário e local de realização | 21/10/2020 |
| Realização de entrevistas | 22/10/2020 |
| Lista de aprovados na entrevista | 23/10/2020 |
| Período de recurso | 26/10/2020 |
| Resultado final | 27/10/2020 |
| Assinatura do Termo de Compromisso de Estágio | A partir de 29/10/2020 |
| Início das Atividades | Após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio assinado |

Pinhais, 29/09/2020.

EDITAL 12/2020 - ANEXO I**FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ CPF: _____

ESTADO CIVIL: _____

ENDEREÇO: _____

MUNICÍPIO: _____ ESTADO: _____

CEP: _____

FONE: _____

E-MAIL: _____

CURSO: _____

SEMESTRE: _____ TURNO: _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO: _____

Pinhais ___/___/____

Nome completo**EDITAL 12/2020 – ANEXO II****FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE PRODUÇÃO TEXTUAL**

NOME DO CANDIDATO: _____

| ITEM | PONTUAÇÃO POSSÍVEL | PONTUAÇÃO OBTIDA |
|------|--------------------|------------------|
| | | |

| | | |
|------------------------|-------|--|
| Coesão | 30,00 | |
| Coerência | 30,00 | |
| Organização das ideias | 40,00 | |

PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA: _____

Pinhais ___/___/_____

Avaliador

EDITAL 12/2020 – ANEXO III

FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA DE ESTÁGIO

NOME DO CANDIDATO: _____

| ITEM | PONTUAÇÃO (0 A 10,00) | JUSTIFICATIVA |
|---|--------------------------|---------------|
| a) Postura pessoal – candidato apresenta na entrevista postura adequada ao ambiente de trabalho. | | |
| b) Linguagem – candidato apresenta na entrevista, linguagem (verbal e corporal) adequada ao ambiente de trabalho. | | |
| c) Disponibilidade – candidato apresenta disponibilidade para atuar no horário previsto para o estágio. | | |
| d) Interesse – candidato demonstra interesse pelas atividades a serem exercidas no estágio proposto. | | |
| e) Clareza de comunicação – candidato consegue expressar suas ideias de forma clara e precisa. | | |

PONTUAÇÃO TOTAL OBTIDA: _____

Pinhais ___/___/_____

Avaliador



Documento assinado eletronicamente por **CELSO LUIZ BUIAR, DIRETOR(a)**, em 29/09/2020, às 12:15, 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 **0905566** e o código CRC **0A1AB633**.

Referência: Processo nº 23411.011562/2020-02

SEI nº 0905566

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