

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA**  
**DE SANTA CATARINA**  
**CÂMPUS GASPAR**

**Edital 06/2026 – Contratação de Estagiário Interno**

A Diretora-Geral do Câmpus Gaspar do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, Gláucia Marian Tenfen, no uso de suas atribuições, torna pública a realização do processo de Contratação de Estagiário Interno, em consonância com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes; a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional; o Regulamento Didático Pedagógico do IFSC; a Resolução 47/2014 do Consup, especificamente, o art. 28, que dispõe sobre a utilização do IVS para “fins de acesso a outros programas e projetos institucionais” e a resolução 74/2016 e suas alterações que regulamentam a prática de estágio obrigatório e não obrigatório dos estudantes do IFSC e a sua atuação como unidade concedente de estágio.

**1 DA DEFINIÇÃO, OBJETIVOS E CLASSIFICAÇÃO DO ESTÁGIO INTERNO**

**1.1** O Estágio Interno se constitui numa modalidade de estágio não incluída no Projeto Pedagógico dos cursos, de caráter não-obrigatório, mas assumido intencionalmente pelo câmpus a partir da demanda de seus(as) estudantes ou de organizações de sua comunidade, objetivando o desenvolvimento de competências para a vida cidadã e para o trabalho produtivo.

**1.2** O Estágio Interno não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos básicos:

I – matrícula e frequência regular do(a) estudante, devidamente comprovados por documento emitido pela Secretaria Acadêmica do câmpus;

II – celebração do Termo de Compromisso entre o(a) estudante e o IFSC;

\*Quando o(a) estudante for absoluta ou relativamente incapaz, o Termo de Compromisso será celebrado com o seu(a) representante ou assistente legal.

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

**1.3** O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo(a) Professor(a)-Orientador(a) de Estágio, assim como pelo(a) Supervisor(a), comprovado pelo



visto nos Relatórios de Atividades Mensais, assim como na Ficha de Frequência e no Relatório Final.

**1.4** Juntamente aos documentos exigidos no subitem 1.3, o IFSC encaminhará, quando de sua conclusão, o Termo de Realização de Estágio, em que deverá constar a carga horária.

**1.5** O descumprimento do exposto nos itens 1.2, 1.3 e 1.4 ou de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso caracteriza vínculo de emprego do(a) estudante com a parte concedente de estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

**1.6** É assegurado ao(à) estagiário(a), caso o estágio tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

I – Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a um ano.

**1.7** Aplica-se ao(à) estagiário(a) a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade do IFSC.

**1.8** Caberá ao IFSC contratar em favor do(a) estagiário(a) seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com os valores de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso.

## 2 DAS VAGAS

<b>Setor de atuação</b>	<b>Supervisor(a) de Estágio</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Valor da bolsa *</b>
Assessoria da Direção-geral	Daniele Caroline da Silva	1 vaga	20 horas	Ensino Superior: R\$ 787,98; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Geannine Cristtina Ferreira Martins	1 vaga	20 horas	Ensino Superior: R\$ 787,98; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social	Marília Regina Hartmann	1 vaga	20 horas	Ensino Superior: R\$ 787,98; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado
Secretaria	Eduardo Conti	1 vaga	20 horas	Ensino Superior: R\$ 787,98; Auxílio-transporte de R\$ 10,00 por dia estagiado



*\*Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do(a) estagiário(a), deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo hipótese de compensação de horário.*

### 3 DO HORÁRIO DE ESTÁGIO

<b>Sector de atuação</b>	<b>Horário</b>
Assessoria da Direção-geral	Das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira
Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Das 13h30 às 17h30, de segunda a sexta-feira
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social	Das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira
Secretaria	Das 08h às 12h, de segunda a sexta-feira

### 4 DAS ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS

#### 4.1 Assessoria da Direção-geral

- Auxiliar na elaboração e redação de documentos (manuais, normas, procedimentos, rotinas, fluxos, relatórios, etc.);
- Redação de e-mails e demais documentos;
- Organização dos arquivos eletrônicos;
- Elaboração de manuais, normas, procedimentos, documentos, relatórios, planilhas, etc;
- Protocolo e demais atividades no Sistema Integrado de Gestão;
- Atendimento pessoal e telefônico;
- Realização de outras atividades administrativas para auxiliar na rotina do setor.

#### 4.2 Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão

- Auxiliar na elaboração de manuais, normas, procedimentos, rotinas, fluxos, documentos, relatórios, etc.;
- Redação de e-mails e demais documentos;
- Organização dos arquivos eletrônicos;



- Publicar materiais nos murais virtuais ou físicos do câmpus e mantê-los organizados;
- Participar e auxiliar nos eventos a serem realizados pelo DEPE;
- Auxiliar na organização da agenda de trabalho da Chefia DEPE;
- Auxiliar no levantamento de pautas e elaboração de súmulas de reuniões; preparar salas virtuais para reuniões, palestras, enviar os convites aos participantes;
- Auxiliar no acompanhamento das atividades referentes ao ingresso; manter organizados e atualizados planilhas e arquivo digital no drive compartilhado;
- Auxiliar na publicação e manutenção do site do câmpus elaborando/atualizando documentos e/ou dados;
- Atendimento pessoal e telefônico;
- Realizar outras atividades de cunho administrativo.

#### **4.3 Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social**

- Apoio em atividades relacionadas à comunicação como edição de vídeos, elaboração de artes, publicações nas redes sociais do Câmpus;
- Apoio na organização e realização de lives;
- Apoio na divulgação dos eventos organizados pelo Câmpus;
- Auxílio na divulgação das campanhas de ingresso;
- Auxílio na prestação de informações sobre funcionamento do câmpus;
- Apoio em eventos do câmpus;
- Apoio em projetos relacionados à Relações Externas e Comunicação Social.

#### **4.3 Secretaria**

- Auxiliar na organização e manutenção de arquivos, pastas e documentos acadêmicos.
- Apoiar o atendimento a estudantes, servidores e público externo, presencialmente e por meio eletrônico.
- Auxiliar no protocolo, conferência e distribuição de documentos acadêmicos
- Colaborar na alimentação e atualização de dados no sistema acadêmico e bases de dados internas.



- Auxiliar nas rotinas administrativas da Secretaria Acadêmica (digitalização de documentos, conferência de listas, emissão de relatórios).
- Prestar suporte em atividades de rotinas acadêmicas como matrícula, emissão de comprovantes e controle de frequência documental.
- Executar outras atividades correlatas de mesma natureza e nível de responsabilidade.

## 5 DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

As atividades desenvolvidas pelo(a) estagiário(a) serão acompanhadas e avaliadas pelo(a) Supervisor(a) de estágio e pelo(a) Professor(a)-Orientador(a), de acordo com os instrumentos estabelecidos.

## 6 DOS PRÉ-REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

Vaga	Pré-requisitos
Assessoria da Direção-geral e Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Estudante matriculado no Curso Superior de Tecnologia em Design de Moda ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Processos Gerenciais, do IFSC Câmpus Gaspar, em qualquer fase.
Coordenadoria de Relações Externas e Comunicação Social	Estudante matriculado no Curso Superior de Tecnologia em Design de Moda ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Processos Gerenciais, do IFSC Câmpus Gaspar, em qualquer fase, com experiência e/ou conhecimentos comprovados na área de comunicação em mídias sociais, que pode ter sido adquirida em emprego anterior, projeto de ensino, pesquisa ou extensão, curso realizado, entre outros, comprovada no dia da entrevista.
Secretaria	Estudante matriculado no Curso Superior de Tecnologia em Design de Moda ou Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Processos Gerenciais, em qualquer fase, com conhecimentos básicos de informática, organização de documentos e disponibilidade para atendimento ao público.

## 7 DAS INSCRIÇÕES

As inscrições estarão abertas no período que consta no item 14 deste edital, e deverão ser realizadas pelo e-mail [cgp.gas@ifsc.edu.br](mailto:cgp.gas@ifsc.edu.br), com dados informados no corpo do e-mail e documentos comprobatórios anexados, conforme:

### 7.1 Dados a serem informados para realização da inscrição

- I – Nome completo
- II – Curso e fase
- III – E-mails (principal e alternativo)
- IV – Telefones para contato (principal e alternativo)

## 7.2 Documentos a serem enviados para realização da inscrição

- I – Via digitalizada do RG ou CNH ou outro documento oficial com foto;
- II – Declaração de matrícula;
- III – Comprovante de IVS – Índice de Vulnerabilidade Social válido (se possuir);
- IV – Comprovante de escolaridade, conforme requisito do item 6.

## 8 DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

As inscrições deferidas serão publicadas no site na data que consta no item 14 deste edital.

## 9 DA SELEÇÃO E APROVAÇÃO

A seleção e aprovação do(a) candidato(a) serão realizadas por entrevista com o(a) supervisor(a) do estágio.

## 10 DA AVALIAÇÃO

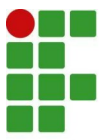
Os candidatos serão avaliados na entrevista conforme os seguintes critérios:

<b>Crítérios</b>	<b>Pontuação máxima</b>
1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas	10
2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do câmpus	20
3. Comunicação oral	20
4. Comunicação escrita	20
5. Índice de Vulnerabilidade Social – IVS	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

*A pontuação final seguirá os critérios objetivos conforme anexo I deste edital.*

**10.1** As avaliações serão agendadas dentro do período estipulado conforme cronograma que consta no item 14 deste edital, e os(as) estudantes serão comunicados(as) previamente via e-mail sobre data e horário de sua avaliação.

## 11 DO RESULTADO FINAL



O Resultado Final será publicado conforme cronograma que consta no item 14 deste edital, no site do câmpus Gaspar.

## **12 DA CONTA BANCÁRIA**

O(A) estudante aprovado(a) deverá ser titular de **conta-salário** para recebimento da bolsa mensal.

**12.1** A conta-salário deve ser aberta em alguma das instituições bancárias listadas no **Anexo II**, conforme orientação DGP/IFSC;

**12.2** Os dados bancários deverão ser informados à Coordenadoria de Gestão de Pessoas conforme cronograma que consta no item 14 deste edital, pelo envio de cópia do cartão ou da folha do contrato de abertura de conta bancária em que constem o nome do banco, número da conta e número da agência, pelo e-mail **cgp.gas@ifsc.edu.br**.

## **13 DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO**

Ocorrerá o desligamento do(a) estudante do estágio:

I – automaticamente, ao término do estágio, mediante celebração do Termo de Realização do Estágio;

II – a qualquer tempo no interesse e conveniência do IFSC;

III – depois de decorrido um semestre, a quarta parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação do desempenho;

IV – a pedido do(a) estagiário(a);

V – em decorrência de descumprimento de qualquer questão assumida no Termo de Compromisso;

VI – pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

VII – pela interrupção do curso no IFSC.

## **14 DO CRONOGRAMA**



<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
1. Inscrições	06 a 11 de março de 2026, conforme item 7 do edital
2. Divulgação das inscrições deferidas	12 de março de 2026, no site do câmpus ( <a href="https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais">https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais</a> )
3. Avaliações	13 a 17 e 19 de março de 2026, com divulgação conforme o item 10.1 do edital
4. Divulgação do resultado final *	20 de março de 2026, no site do câmpus ( <a href="https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais">https://www.ifsc.edu.br/web/campus-gaspar/estudantes-editais</a> )
5. Entrega dos dados bancários e demais documentos solicitados pela CGP, e assinatura (de preferência, digital) do Termo de Compromisso de Estágio – TCE *	23 a 26 de março, pelo e-mail <b>cgp.gas@ifsc.edu.br</b>
6. Início do estágio *	30 de março de 2026, previsão a ser confirmada ao final do processo

**\* As etapas 4, 5 e 6 podem sofrer antecipação, em função do desenrolar das etapas anteriores, sendo, neste caso, previamente comunicado ao candidato.**

## **15 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1** Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão tratados e avaliados pela Direção-Geral do Câmpus Gaspar.

**15.2** Em caso de empate no resultado final, será considerado como critério de desempate o candidato mais velho. Permanecendo o empate, será realizado sorteio.

**15.3** Todos os documentos enviados, em qualquer etapa, devem estar legíveis. Se algum documento não estiver legível ou não for apresentado conforme estabelecido pelo presente edital, o candidato será desclassificado.

**15.4** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Gaspar, 06 de março de 2026.

Autorização: documento SIPAC 23292.006558/2026-11

**GLAUCIA MARIAN TENFEN**  
Diretora-Geral do câmpus Gaspar/IFSC  
Portaria IFSC Nº 2772, de 11/08/2025



**ANEXO I-A**

**ENTREVISTA**

Nome do candidato .....

<b>Critério</b>	<b>Pontuação máxima</b>
1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas	10
2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do câmpus	20
3. Comunicação oral	20
4. Comunicação escrita	20
5. Índice de Vulnerabilidade Social – IVS	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

**1. Experiências de capacitação profissional e acadêmicas:**

a) Tem experiência anterior ou capacitação?

sim – 5 pontos

não – 0 ponto

b) Tempo como discente no câmpus Gaspar

menos de 6 meses – 0 ponto

entre 6 e 12 meses – 3 pontos

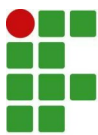
mais de 12 meses – 5 pontos

**2. Disponibilidade de horário de acordo com as necessidades do Câmpus:**

a) Tem disponibilidade para atuar no horário indicado pelo edital?

sim – 20 pontos

não – 0 ponto



### 3. Comunicação oral

a) Expressa-se bem oralmente?

expressa-se com muita clareza - 20 pontos

expressa-se com alguma dificuldade – 5 pontos

não se expressa com clareza – 2 pontos

### 4. Comunicação escrita

a) Banca avaliadora solicitará a produção de um material relativo ao setor escolhido – máximo 20 pontos

*(candidato/a terá até duas horas após a entrevista para envio do material à banca)*

### 5. Índice de Vulnerabilidade Social - PAEVS

a) Possui IVS válido?

Sim – 30 pontos

Não – 0 ponto

Observações:

---

---

---

---

Pontuação total da entrevista: .....



**ANEXO II**

**LISTA DE BANCOS PARA ABERTURA DE CONTA-SALÁRIO**

- 001 - Banco do Brasil;
- 033 - Banco Santander;
- 041 - Banrisul;
- 104 - Caixa Econômica Federal;
- 237 - Banco Bradesco;
- 341 - Banco Itaú;
- 748 - Banco Sicred;
- 756 - Banco Sicoob.