

2ª Retificação (15/12/2025)

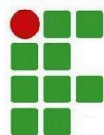
**5ª CHAMADA PÚBLICA DO EDITAL Nº 07/2025 DE FEVEREIRO DE 2025
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA DO IFSC**

DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS

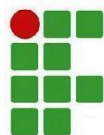
| Setor de atuação | Quantidade de vagas AC* | Quantidade de vagas NE* | Quantidade de vagas PCD* | Carga horária/turno/mo dalidade | Principais atividades a serem desenvolvidas | Área de formação | Requisitos para a vaga |
|--|-------------------------|-------------------------|--------------------------|---|---|--|---|
| Coordenadoria de Capacitação e Avaliação (DGP) | - | - | 01 | 30 horas semanais - Matutino ou vespertino - Modalidade remoto parcial. | Auxílio nas atividades administrativas da área de Capacitação (inscrição de participantes em eventos de capacitação, emissão de certificados, recebimento de processos, autorização de inscrições, acompanhamento de eventos de capacitação, cadastro de eventos de capacitação, atualização de planilhas e demais instrumentos operacionais do setor de Capacitação); Auxílio nas atividades administrativas da área de | Estar cursando graduação a partir da 2ª fase de: Administração, Administração Pública, Arquivologia, Biblioteconomia, Letras, Psicologia, Secretariado Executivo, Tecnólogo em Recursos Humanos. | Conhecimento básico em ferramentas de informática, incluindo pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); Boa comunicação verbal e escrita; Interesse em aprender sobre processos de capacitação e desenvolvimento de pessoas; Proatividade e iniciativa para propor melhorias nos processos existentes. Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma |

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60



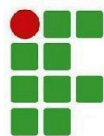
| | | | | | | | |
|---|----|----|---|---|--|--|--|
| | | | | | Avaliação (atualização de planilhas e demais instrumentos operacionais do setor de Capacitação e Avaliação). | | ética e responsável. Adaptabilidade e flexibilidade para lidar com diferentes demandas e situações no ambiente de trabalho. |
| Coordenadoria de Controle Funcional (DGP) | - | 01 | - | 30h semanais, remoto parcial (com 20h presenciais no mínimo). | Digitalização de pastas funcionais, manipulação de arquivo e documentos e inclusão de informações em sistemas internos. | Estar cursando Arquivologia, Direito ou Administração. | Não estar nas fases finais do curso. Não necessita experiência. |
| Coordenadoria de Contratos** | 01 | - | - | 20 horas semanais / diurno / Teletrabalho parcial | Prestar apoio nas atividades administrativas do Departamento de Contratos, incluindo alimentação de sistemas e planilhas, envio de e-mails, organização de documentos, entre outros | Estar cursando Administração ou Contabilidade ou Engenharia ou Direito ou Áreas afins - fases iniciais | Conhecimentos básicos de informática, comprometimento e boa comunicação |
| Diretoria de Comunicação (DIRCOM) | - | 01 | - | 30 horas semanais - Matutino ou vespertino - Modalidade remoto parcial. | Elaborar conteúdos para os canais de comunicação do IFSC (posts para blogs e mídias sociais); Realizar cobertura fotográfica; Auxiliar na seleção, tratamento e organização de imagens; Apoiar a atualização de sites e blogs institucionais; | Estar cursando Letras, Design, Jornalismo, Relações Públicas, Produção Audiovisual, Produção Multimídia ou | Demonstrar boa escrita e domínio da Língua Portuguesa; Possuir noções de edição de fotos e de operação de câmera; Ser organizado(a), responsável e comprometido(a) com |



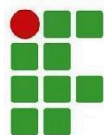
| | | | | | | | |
|---|----|---|---|--|--|---|--|
| | | | | | Operar equipamentos básicos de fotografia, vídeo e áudio, quando necessário. | áreas afins. | prazos e demandas. Diferenciais desejáveis: Conhecimento básico em Canva Familiaridade com o Pacote Google (Docs, Sheets, Drive, etc.) Possibilidade de viajar para acompanhar eventos estaduais do IFSC - normalmente, uma viagem por semestre. |
| Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS) | 01 | - | - | 20h ou 30h (à definir), matutino ou vespertino (à definir) | Apoio nas rotinas do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor - SIASS; Contato e auxílio com os fluxos operacionais de perícia oficial em saúde; Participação nos processos de atendimento inicial, acolhimento e demandas espontâneas presenciais no setor; Colaboração nas ações de enfermagem e equipe multidisciplinar em saúde. | Estar cursando a partir do 2º ano do curso Técnico em Enfermagem. | Facilidade para o trabalho em equipe multidisciplinar; Conduta ética e acolhedora; Manter sigilo sobre dados de saúde e informações funcionais dos servidores; Conhecimentos e facilidade com computação, sistemas e Internet (pesquisas, |



| | | | | | | | |
|----------------------|----|---|---|--------------------------------|--|---|---|
| | | | | | | | comunicações, criação e alimentação de sites, envio e recebimento de documentos); Capacidade de redação e de comunicação oral; Capacidade para trabalhar com análises e planejamento, proatividade e dinamismo. |
| Gabinete da Reitoria | 01 | - | - | 30 horas semanais - vespertino | Prestar suporte administrativo e operacional à equipe do Gabinete da Reitoria; Organizar e arquivar documentos físicos e digitais, garantindo a rastreabilidade das informações; Auxiliar na gestão da agenda do Reitor e no agendamento de reuniões internas e externas; Elaborar minutas de documentos, ofícios, memorandos e relatórios; Recepcionar e direcionar o público (interno e externo) que busca | Estar cursando graduação a partir da 2ª fase de: Administração, Administração Pública, Secretariado Executivo, Tecnólogo em Administração; Processos Gerenciais; Contabilidade. | Possuir habilidades de comunicação verbal e escrita; Conhecimento intermediário/avançado no Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint); Ser proativo(a), discreto(a) e organizado(a). |



| | | | | | | | |
|---|----|----|---|---|---|---|---|
| | | | | | atendimento no Gabinete | | |
| Assessoria da Pró-Reitoria de Administração (PROAD)** | 01 | - | - | 30 horas semanais - Matutino ou vespertino - Modalidade remoto parcial ou integral. | Atividades de apoio administrativo e técnico, assegurando o fluxo de informações e processos no âmbito da Proad. Auxílio no envio de empenhos assinados aos solicitantes, elaboração de ofícios, cadastro de portarias, orçamentos e demais atividades de suporte ao setor. | Estar cursando graduação a partir da 2ª fase de: Administração, Administração Pública, Secretariado Executivo, Tecnólogo em Administração; Processos Gerenciais; Contabilidade. | Conhecimento básico em ferramentas de informática, pacote Excel, Office incluindo (Word, PowerPoint); Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma ética e responsável. Ter proatividade e responsabilidade são de extrema importância. |
| Departamento de Ingresso (DEING)** | - | 01 | - | 30 horas semanais - vespertino | Auxílio no levantamento e acompanhamento de dados acadêmicos dos estudantes cotistas; relatórios e outros documentos; atualização e acompanhamento da legislação educacional. Suporte às publicações de resultados de cotas, suporte no atendimento ao usuário do serviço público | Estar cursando graduação em Administração, Gestão do Turismo ou Hotelaria | Conhecimento básico em ferramentas de informática, pacote Excel, Office incluindo (Word, PowerPoint); Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma ética e responsável. Ter proatividade e |



| | | | | | | | |
|---|----|---|---|---|--|---|---|
| | | | | | por telefone e e-mail. | | responsabilidade são de extrema importância. Ter facilidade para trabalhar em equipe e dominar os preceitos da redação institucional. |
| Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPP) | 01 | - | - | 20 horas semanais / matutino ou vespertino / Presencial | Digitalização, registro e organização de informações administrativas relativas ao setor de pesquisa e pós-graduação. | Estar cursando graduação a partir da 2ª fase. | Conhecimento básico em ferramentas de informática, planilhas, arquivos de texto, digitalização de documentos e ferramentas administrativas online. Proatividade e capacidade de lidar com informações confidenciais de forma ética e responsável. |

*AC = AMPLA CONCORRÊNCIA; NE = NEGROS; PCD = ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA

**CADASTRO RESERVA

Obs.: Não será realizado novo sorteio de reserva de vagas pois as vagas incluídas não alteram o quantitativo destinado à reserva.



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Link para inscrição:

<https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/321841?lang=pt-BR>

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60

CRONOGRAMA

| DATA | ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO |
|-------------------------|---|
| 24/11/2025 a 07/12/2025 | Inscrições. |
| 08/12/2025 | Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital. |
| 09/12/2025 | Prazo para recursos quanto ao resultado das inscrições homologadas. |
| 10/12/2025 | Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto à homologação das inscrições. |
| 10/12/2025 | Divulgação das inscrições homologadas após análise dos recursos. |
| 11/12/2025 | Prazo máximo para publicação da classificação dos estudantes na etapa da avaliação documental, antes dos recursos. |
| 12/12/2025 | Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental. |
| 15/12/2025 | Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso ao resultado da classificação na etapa da avaliação documental. |
| 15/12/2025 | Prazo máximo para publicação da classificação na etapa da avaliação documental, depois dos recursos. |
| 15/12/2025 e 16/12/2025 | Envio da data, do horário e local ou do link da sala do <i>Google Meet</i> ou <i>RNP</i> para realização das entrevistas, conforme item 8.3.5 do edital e Realização das Entrevistas. |
| 16/12/2025 e 17/12/2025 | Realização das entrevistas. |
| 18/12/2025 | Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos. |
| 19/12/2025 | Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista. |

| | |
|------------|---|
| 22/12/2022 | Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista. |
| 23/12/2025 | Envio do horário e do link da sala da plataforma conferência Web RNP para realização do procedimento de heteroidentificação, conforme item 5.3.5 do Edital. |
| 05/01/2026 | Procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e envio do resultado do procedimento para o e-mail do candidato. |
| 06/01/2026 | Interposição de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação. |
| 07/01/2026 | Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação. |
| 08/01/2026 | Publicação do resultado final - Homologação. |

Florianópolis, 24 de Novembro de 2025.