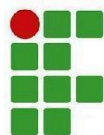


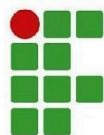
**5ª CHAMADA PÚBLICA DO EDITAL Nº 07/2025 DE FEVEREIRO DE 2025
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA DO IFSC**

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 Avaliação (atualização 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 ética e responsável.



					planilhas e demais instrumentos operacionais do setor de Capacitação e Avaliação).		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; Operar equipamentos básicos	Estar cursando Letras, Design, Jornalismo, Relações Públicas, Produção Audiovisual, Produção Multimídia ou áreas afins.	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 prazos e demandas.



					de fotografia, vídeo e áudio, quando necessário.		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.
--	--	--	--	--	------------------------	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

**CADASTRO RESERVA

Link para inscrição:

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

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.
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.
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.