

**PRIMEIRA RETIFICAÇÃO**  
**3ª 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/modalidade	Principais atividades a serem desenvolvidas	Área de formação	Requisitos para a vaga
Assessoria de Relações Externas Internacionais (AREXI)	-	01	-	30h/semanais - turno a combinar/modalidade remoto parcial	Responder e-mails, acompanhar mobilidades e rotinas administrativas supervisionadas	Estar cursando Letras (preferencialment e com habilitação em alguma língua estrangeira), Secretariado Executivo Bilingue, Relações Internacionais, Administração.	Pró-atividade e disponibilidade são extremamente importantes.
Coordenadoria	-	01	-	30 horas semanais -	Auxílio nas atividades administrativas da área de	Estar cursando graduação a partir	Conhecimento básico em ferramentas de

de Capacitação e Avaliação (DGP)				Matutino ou vespertino - Modalidade remoto parcial.	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 planilhas e demais instrumentos operacionais do setor de Capacitação e Avaliação).	da 2ª fase de: Administração, Administração Pública, Arquivologia, Biblioteconomia, Letras, Psicologia, Secretariado Executivo, Tecnólogo em Recursos Humanos.	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. Adaptabilidade e flexibilidade para lidar com diferentes demandas e situações no ambiente de trabalho.
Coordenadoria de Contratos	01	-	-	30 horas semanais (turno matutino ou vespertino).	Análise e elaboração de minutas de Contratos Administrativos; Acompanhamento de Processos Administrativos de Licitação; Análise e	Estar cursando graduação a partir da 2ª fase de: Administração, Administração	Conhecimento básico em ferramentas de informática, incluindo pacote Office (Word, Excel, PowerPoint);

					regularização de documentos de licitantes e contratadas; Verificação de Contratos em andamento; Análise de Renovações, repactuações de Contratos; Análise e elaboração de Atas de Licitação por Registro de Preços; Verificação de Documentos de Licitação e Contratos em geral; Arquivamento e check-list de pastas de processos licitatórios; Realização de contatos com empresas e câmpus do IFSC.	Pública, Secretariado Executivo, Tecnólogo em Administração; Processos Gerenciais; Contabilidade;	Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma ética e responsável. Ter proatividade e responsabilidade são de extrema importância.
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.
Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor (SIASS)**	-	-	01	30h semanais presencial (Turno matutino ou vespertino)	Auxiliar na triagem do público, auxiliar no preenchimento de planilha de dados funcionais; auxiliar no tratamento e arquivamento de documentos funcionais; auxiliar no registro de informações em sistemas	Cursando Administração, Processos Gerenciais, Arquivologia, Secretariado Executivo,	Capacidade de lidar com informações confidenciais de forma ética e responsável.

					internos.	Tecnólogo em Recursos Humanos.	
Polo de Inovação	01	-	-	30h semanais, remoto parcial - Turno matutino ou vespertino (com 12h presenciais no mínimo).	Elaboração de planilhas de orçamento de projetos; Desenvolvimento de modelos de planilhas para projetos; Suporte geral às atividades de prospecção de projetos.	Cursando Administração, Processos Gerenciais, Engenharias, Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Gestão da Tecnologia da Informação, Análise de Sistemas, Comunicação Social e suas habilitações ou cursos correlatos.	Conhecimento intermediário ou avançado em planilhas eletrônicas (preferencialmente utilizando Microsoft Excel); Facilidade de comunicação oral e escrita; Noções de gestão de projetos; Preferencialmente ter experiência anterior em atividades de prospecção; Preferencialmente ter conhecimento em automação de planilhas eletrônicas.

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

\*\* CADASTRO RESERVA

Link para inscrição: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/812423?lang=pt-BR>

## CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO
18/08/2025 a 27/08/2025 <b>18/08/2025 a 31/08/2025</b>	Inscrições.
01/09/2025	Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital.
02/09/2025 a 03/09/2025	Prazo para recursos quanto ao resultado das inscrições homologadas.
04/09/2025	Divulgação das inscrições homologadas após análise dos recursos.
09/09/2025	Prazo máximo para publicação da classificação dos estudantes na etapa da avaliação documental, antes dos recursos.
10/09/2025	Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental.
11/09/2025	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso ao resultado da classificação na etapa da avaliação documental.
12/09/2025	Prazo máximo para publicação da classificação na etapa da avaliação documental, depois dos recursos.
15/09/2025	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.
15/09/2025 a 17/09/2025	Realização das entrevistas.
22/09/2025	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos.
23/09/2025	Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista.
24/09/2025	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista.
29/09/2025	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.
01/10/2025	Procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e envio do resultado do procedimento para o e-mail do candidato.
02/10/2025	Interposição de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
03/10/2025	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
03/10/2025	Publicação do resultado final - Homologação.

**Florianópolis, 27 de Agosto de 2025.**