



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

**EDITAL Nº098/2019, DE 06 DE AGOSTO DE 2019**

**SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA ATUAÇÃO  
NO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN**

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – *CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN*, juntamente com a Direção de Ensino (DE), Direção de Administração (DAD) e Direção de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI), **DIVULGAM**, pelo presente edital, a abertura das inscrições para alunos estagiários objetivando a atuação em diversas áreas, considerando as normas, rotinas e procedimentos legais estabelecidos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1. A presente seleção visa a selecionar candidatos para realização de estágio não obrigatório, junto ao Instituto Federal Farroupilha *Campus Frederico Westphalen*, desempenhando atividades administrativas, conforme atribuições descritas no Anexo III deste Edital e vagas descritas no Anexo II.

1.2. O processo de seleção será regido por este Edital e executado pela Comissão de Seleção de Estagiários, designada pela Portaria nº 125/2019, do IF Farroupilha *Campus Frederico Westphalen*.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição para o presente processo de seleção deverá ser realizada pessoalmente pelo candidato, ou por meio de procuração simples, na Recepção do Prédio da Direção de Pesquisa, Extensão e Produção (DPEP) do Instituto Federal Farroupilha *Campus Frederico Westphalen*, localizado na Linha Sete de Setembro, S/N, em Frederico Westphalen, no período de **06 a 13 de agosto de 2019**, de segunda à sexta-feira, das 08:00h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h, e na

2.2. Para realizar sua inscrição, o candidato deverá entregar no local especificado no item

2.1 os seguintes documentos:

- a) Ficha de Inscrição (Anexo IV): será disponibilizada no local, para preenchimento;
- b) Histórico Escolar: o candidato deverá entregar documento atualizado até o último semestre concluído, emitido pela instituição escolar em que está matriculado, carimbado e assinado pelo responsável do setor;
- c) Comprovante de matrícula atualizado;
- d) Cópia do documento de identidade e do CPF.

2.3. São requisitos para inscrição do candidato:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

- a) Ser brasileiro ou possuir visto de permanência no País;
- b) Estar regularmente matriculado no curso correspondente à vaga;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Possuir disponibilidade imediata para iniciar as atividades de estágio;
- e) Não estar vinculado a outro tipo de bolsa de estágio.

### 3. DA SELEÇÃO

3.1. O Processo de Seleção de Estudantes para a realização de estágio no Instituto Federal Farroupilha *Campus* Frederico Westphalen ocorrerá por meio da análise do histórico escolar e entrevista, em que serão analisados vários aspectos do candidato.

3.2. A análise do histórico escolar ocorrerá mediante o cálculo da **média aritmética das notas constantes no histórico escolar**, realizada a partir do documento entregue pelo candidato no ato da inscrição.

3.3. Essa etapa tem caráter eliminatório, sendo eliminado o candidato que obtiver média inferior a 06 (seis) pontos.

3.4. A comissão avaliadora reserva-se o direito de estabelecer a equivalência para notas em caso de histórico escolar com registros por conceitos ou outros que não notas.

3.5. Como instrumento de apoio à seleção, haverá entrevista com os candidatos não eliminados na etapa anterior, a proceder conforme item 3.7 deste edital.

3.6. A **classificação** dos candidatos dar-se-á a partir da listagem em ordem decrescente das médias aritméticas obtidas pelos candidatos, atendido o Art. 18 da Orientação Normativa MPOG nº 04/2014. Em caso de empate será adotado o critério maior idade.

3.7. A lista com o nome dos candidatos com inscrição homologada, bem como o horário e local das entrevistas, será divulgada no *site* do IF Farroupilha *Campus* Frederico Westphalen ([www.fw.iffarroupilha.edu.br](http://www.fw.iffarroupilha.edu.br)), seguindo o disposto no **ANEXO I**;

3.8. Os candidatos com inscrição homologada deverão comparecer na data e hora da realização das entrevistas, munidos de documento de identidade (RG) original, ou cópia autenticada, ou outro documento oficial com foto;

3.9. O candidato que não comparecer à entrevista estará automaticamente eliminado do processo;

### 4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O candidato classificado deverá aguardar o Edital de Convocação, a ser divulgado no site Institucional ([www.fw.iffarroupilha.edu.br](http://www.fw.iffarroupilha.edu.br)), conforme cronograma (Anexo I), contendo as orientações para a efetivação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

4.2. Para a efetivação do termo, o estagiário deverá comparecer à Coordenação de Extensão e preencher o Formulário de Cadastro, apresentando, ainda, os originais e as cópias dos seguintes documentos:

a) Carteira de identidade/ Registro Geral (RG);

b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

- c) Título de Eleitor (se maior de idade);
- d) Certificado de Reservista (para candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- e) Comprovante de residência;
- f) Dados bancários (Banco, agência e nº de conta corrente, cujo titular seja o próprio estagiário);
- g) Atestado de matrícula atualizado.

4.3. O Termo de Compromisso de Estágio, a partir da data de sua efetivação, terá a duração de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogada, a critério da Instituição, por iguais períodos, até completar dois anos da atividade.

## 5. DA BOLSA DE ESTÁGIO

5.1. O estagiário deverá cumprir jornada semanal conforme exigência da vaga e, para tal, terá direito à bolsa de estágio e a auxílio-transporte, estabelecidos pela Orientação Normativa MPOG nº 04/2014, conforme quadro abaixo:

Nível	Carga Horária (semanal)	Valor da Bolsa (mensal)	Auxílio-transporte (diário)
Superior	20h	R\$ 364,00	R\$ 6,00
	30h	R\$ 520,00	R\$ 6,00

5.2. Havendo necessidade, a carga horária do estagiário estudante poderá ser flexibilizada desde que não comprometa o andamento das atividades desenvolvidas.

5.3. Em caso da redução de carga horária, ocasionada pela flexibilização da jornada, ocorrerá também a redução do valor da Bolsa mensal, não podendo ser inferior a R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) para os estagiários de nível superior e a R\$ 203,00 (duzentos e três reais) para os estagiários de nível médio.

## 6. DAS ATRIBUIÇÕES, PERMANÊNCIA E DESLIGAMENTO

6.1. São **atribuições** do estagiário:

- a) Elaborar o Plano de Atividades, em conjunto com o Supervisor designado pelo IF Farroupilha;
- b) Executar o Plano de Atividades aprovado pela Instituição de Ensino em que estuda e pelo IF Farroupilha;
- c) Realizar atividades inerentes ao curso em que está matriculado, de acordo com a carga horária exigida para a vaga, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares.

6.2. São condições de **permanência** do estagiário:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

a) Demonstrar assiduidade, pontualidade, discrição e comportamento condizente com o ambiente de trabalho;

b) Comprovar vínculo com o curso a cada semestre/ano, mediante apresentação de atestado de matrícula e frequência (quando solicitado).

6.3. O **desligamento** do estagiário poderá ocorrer por rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, a pedido do estagiário ou a critério da Administração, ou em decorrência da conclusão do curso.

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. O período de vigência da presente seleção será de 01 (um) ano, contados a partir da publicação de seu Resultado Final.

7.2. A substituição de estagiários, por desistência ou não atendimento das condições de permanência, obedecerá ao Resultado Final desta seleção, observada sua vigência.

7.3. Havendo a disponibilização de novas vagas, desde que para as áreas já especificadas, ocorrerá a convocação dos suplentes classificados nesta seleção, em conformidade com o item 7.1.

7.4. O estagiário que vier a ser desligado perderá imediatamente o direito a receber a bolsa e o auxílio-transporte.

7.5. Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão responsável pela seleção, ouvida, se necessário, pela Procuradoria Jurídica junto ao IF Farroupilha.

Frederico Westphalen, 06 de agosto de 2019.

**Carlos Guilherme Trombetta**  
Diretor Geral

IF Farroupilha – *Campus* Frederico Westphalen  
Portaria nº 1.846 de 02/12/2016



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>
Período de Inscrições	06/08 a 13/08/19
Divulgação da homologação das inscrições/convocação para entrevistas	14/08/19
Análise do currículo e entrevista	De 15/08 e 16/08/19
Resultado Preliminar da Seleção	19/08/19
Período para interposição de Recursos	20/08/19
Resultado dos Recursos e Resultado Final da Seleção (Edital de convocação – Item 4.1)	21/08/19



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

**ANEXO II**  
**QUADRO DE VAGAS**

<b>Código Vaga</b>	<b>Formação/Pré-requisitos</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>
NS – 01	Estar regularmente matriculado a partir do segundo semestre dos cursos de graduação do IF Farroupilha <i>Campus Frederico Westphalen</i> .	01	20h



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA  
CAMPUS FREDERICO WESTPHALEN

**ANEXO III PERFIL DAS VAGAS**

<b>Código da vaga</b>	<b>ATIVIDADES</b>	<b>ALOCAÇÃO DAS VAGAS</b>
NS - 01	Aferição de documento de trâmite administrativo (recepção de documentos, coleta de assinaturas, entrega de documentação, movimentação de malote, arquivamento); Auxiliar na confecção de relatórios, boletins de serviço, editais, memorandos, atas, ofícios e montagens de processos; Trabalhar/criar com: planilhas MS Excel, MS Word, Google Drive; Criar modelos de fluxogramas com as rotinas da direção; Controle e arquivamento de processos administrativos e documentos; Auxiliar nas demais atividades pertinentes ao setor como: planejamento, relatórios de gestão, prestação de contas etc.	DE e/ou DPDI e/ou DAD