



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS URUGUAIANA

EDITAL Nº 59/2026, DE 10 DE ABRIL DE 2026

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA O INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA — CAMPUS URUGUAIANA

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – *CAMPUS* URUGUAIANA, DIVULGA, pelo presente edital, a abertura de inscrições para aluno estagiário vinculado à Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção, considerando as normas, rotinas e procedimentos legais estabelecidos.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. A presente seleção visa selecionar estudantes para a realização de estágio não obrigatório, junto ao Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Uruguaiana, conforme vagas descritas no Anexo II, para o desempenho das atividades elencadas no Anexo III deste edital.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital e executado pela Comissão de Seleção designada pela Portaria Eletrônica nº xxx/2026, do IF Farroupilha – *Campus* Uruguaiana.

1.3. A chamada dos candidatos classificados será realizada conforme a disponibilidade orçamentária do *Campus* Uruguaiana.

1.4. O vínculo a ser estabelecido entre o IF Farroupilha – *Campus* Uruguaiana e os estagiários selecionados será regido pela Lei nº 11.788/2008.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição para o presente processo de seleção deverá ser realizada através do envio da documentação solicitada, em arquivo único, obrigatoriamente no formato digital Portable Document Format (PDF), para o e-mail da Direção de Ensino, Pesquisa, Extensão e Produção do *Campus* Uruguaiana: depep.ug@iffarroupilha.edu.br, identificando a mensagem (assunto do e-mail) com o título “INSCRIÇÃO SELEÇÃO ESTAGIÁRIO(A) + NOME DO CANDIDATO”.

2.2. Serão considerados recebidos os documentos para inscrição que forem enviados para o e-mail acima referido até às 23h59min do último dia indicado para realização das inscrições, conforme cronograma ANEXO I deste edital.

2.3. O Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Uruguaiana não poderá ser responsabilizado por problemas ocorridos no envio da documentação.

2.4. Para realizar sua inscrição, o(a) estudante/candidato(a) deverá enviar pelo email especificado no item 2.1 os seguintes documentos (arquivo único):

- a) Ficha de inscrição (ANEXO IV);
- b) Histórico escolar de graduação;
- c) Comprovante de matrícula atualizado;
- d) Documento de identificação;
- e) CPF (se no Documento de identificação constar o número do CPF, não há necessidade de envio desse documento em separado).

2.5. São requisitos para inscrição, que serão verificados no processo de preenchimento das vagas:

- a) ser brasileiro(a) ou possuir visto de permanência no País;
- b) estar regularmente matriculado(a) no curso correspondente à vaga;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) estar em dia com as obrigações militares, se homem maior de 18 anos;
- e) possuir disponibilidade imediata para iniciar as atividades de estágio;
- f) não estar vinculado(a) a outro tipo de bolsa de estágio;

3. DA SELEÇÃO

3.1. O processo seletivo de estudantes para a realização de estágio não obrigatório no Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Uruguaiana ocorrerá através de análise do histórico escolar (AHE) e entrevista do candidato (EC).

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.

3.2.1. Essa etapa tem caráter eliminatório, sendo eliminado o candidato que obtiver média inferior a 6,0 (seis) pontos.

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

3.4. Como instrumento de apoio à seleção, haverá entrevista com os candidatos não eliminados na etapa anterior, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) pontos.

3.5 O resultado final será:

$$RF = AHE*0,4 + EC*0,6$$

RF= Resultado Final;

AHE= Avaliação do Histórico Escolar;

EC= Entrevista do Candidato;

3.6 Havendo casos de empate, serão utilizados os seguintes critérios:

- a) Maior média na entrevista
- b) Maior média no histórico
- c) Maior idade

3.6. A lista com o nome dos candidatos com inscrição homologada, com o horário das entrevistas, será divulgada no site do IF Farroupilha – *Campus* Uruguaiana link: <http://www.iffarroupilha.edu.br/uruguaiana> seguindo o disposto no ANEXO I;

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

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

3.9. Caso o candidato queira interpor recursos, ele deve utilizar o formulário padrão (Anexo V), e o recurso deve ser digitalizado e enviado para: depep.ug@iffarroupilha.edu.br.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1. O(a) estudante/candidato(a) classificado(a) deverá aguardar o Edital de Convocação, a ser divulgado no site Institucional, conforme cronograma (ANEXO I), contendo as orientações para a efetivação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).

4.2. Em caso de não observância do prazo para realização da efetivação do Termo de Compromisso a vaga será disponibilizada a outro candidato por ordem de colocação.

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

5. DA BOLSA DE ESTÁGIO

5.1. O(a) estagiário(a) deverá cumprir jornada semanal conforme exigência da vaga (ANEXO III) e, para tal, terá direito à bolsa de estágio e ao auxílio-transporte, estabelecidos pela Instrução Normativa MPOG nº 213/2019,

conforme quadro abaixo:

Nível	Carga Horária (semanal)	Valor da Bolsa (mensal)	Auxílio-transporte (diário)
Superior	30h	R\$ 1.125,69	R\$ 10,00

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 para 20 horas, ocasionada pela flexibilização da jornada, ocorrerá também a redução do valor da Bolsa mensal, que será ajustado para R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos).

6. DAS ATRIBUIÇÕES, PERMANÊNCIA E DESLIGAMENTO

6.1. São atribuições do(a) estagiário(a):

- a) elaborar o Plano de Atividades, em conjunto com o Supervisor designado pelo IF Farroupilha;
- b) executar o Plano de Atividades aprovado 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(a) estagiário(a):

- a) demonstrar assiduidade, pontualidade, discrição e comportamento condizente com as atividades 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(a) estagiário(a) poderá ocorrer por rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, a pedido do(a) estagiário(a) ou a critério da Administração, ou em decorrência da conclusão do curso.

7. DA CONVOCAÇÃO

7.1. Os candidatos serão convocados através de publicação de edital no site do Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Uruguaiana e no e-mail informado pelo mesmo no ato da inscrição no Processo Seletivo e deverão apresentar ao setor de Gestão de Pessoas (SGP) do Campus os seguintes documentos:

- I - Ficha Cadastral, (será fornecida pelo Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Avançado Uruguaiana após convocação);
- II - Documento de Identificação com foto e CPF;
- III - Certidão de Nascimento ou Casamento;

- IV - Título de Eleitor (incluindo a certidão de quitação eleitoral disponível em <http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>);
- V - Certificado de reservista, para os candidatos do sexo masculino;
- VI - Comprovante atualizado de matrícula;
- VII - Comprovante de residência;
- VIII - Conta bancária para pagamento (enviar cópia do cartão bancário, a conta não poderá ser poupança - Bancos conveniados com o IFFar: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Itaú e Barrisul);
- IX - Termo de Compromisso de Estágio - TCE (será fornecido pelo Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Avançado Uruguaiana após a convocação).

7.2. A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante, com seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o IFFar *Campus* Uruguaiana, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

7.3. O candidato classificado que vier a ser consultado quanto ao interesse em aceitar vaga ofertada receberá a consulta através do endereço de e-mail constante na ficha de inscrição, obrigando-se a declarar, em resposta ao e-mail de consulta, se aceita ou não assumir a vaga. O não pronunciamento expresso do convocado, no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, do recebimento da convocação, configurará não aceitação e permitirá ao IFFar proceder com a convocação do próximo candidato classificado.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O período de vigência da presente seleção será de 18 meses, contados a partir da publicação de seu Resultado Final.

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

8.3. 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.

8.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o fornecimento de informações, inclusive de endereço eletrônico e endereço correto, completo e atualizado, não se responsabilizando o Instituto Federal Farroupilha – *Campus* Uruguaiana por eventuais prejuízos que possa sofrer o(a) candidato(a) em decorrência de informações incorretas e/ou insuficientes.

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

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

Uruguiana, 10 de abril de 2026.

Jhonathan Alberto dos Santos Silveira

Diretor Geral

IF Farroupilha – Campus Uruguiana

Port. 2.156/2025

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições	13/04/2026 a 22/04/2026
Lista Preliminar de Inscritos	23/04/2026
Período para interposição recursos referente à Lista Preliminar de Inscritos	24/04/2026
Lista Definitiva de Inscritos	27/04/2026
Análise do Histórico Escolar	30/04/2026
Período para interposição recursos referente à Análise do Histórico Escolar	04/05/2026 (até às 12h)
Resultado Definitivo da Análise do Histórico Escolar	04/05/2026
Divulgação dos dias/horários/link da entrevista pela plataforma Google Meet	04/05/2026
Entrevistas	06/05/2026 a 08/05/2026
Resultado Preliminar da Seleção	11/05/2026
Período para interposição de Recursos referente ao Resultado da Seleção	12/05/2026 (até às 12h)
Resultado dos Recursos e Resultado Definitivo da Seleção	12/05/2026
Convocação dos Classificados	13/05/2026

ANEXO II
QUADRO DE VAGAS

Código Vaga	Formação/Pré-requisitos	Vagas	Carga Horária	Critérios de Seleção
NS – 01	* Estar matriculado e cursando qualquer curso superior; *Requisitos obrigatórios: Não estar no último semestre do curso.	05	30 h	Avaliação do Histórico escolar (peso 4) e, Entrevista (peso 6)

(NS): Nível Superior

ANEXO III

PERFIL DA VAGA

CÓDIGO DA VAGA	ATIVIDADES	ALOCÇÃO DA VAGA
NS-01	<ul style="list-style-type: none">● Auxiliar na organização de documentos relacionados aos estudantes com Necessidades Educacionais Específicas-NEE;● Prestar apoio aos estudantes com necessidades educacionais específicas em unidades/conteúdo de componentes curriculares;● Auxiliar os docentes na organização de tarefas didáticas e produção de materiais de apoio pedagógico, compatíveis com o seu grau de conhecimento;● Auxiliar os estudantes na resolução de exercícios, intervindo junto aos mesmos na solicitação aos docentes para o esclarecimento de dúvidas;● Acompanhamento permanente em atividades diversas em sala de aula e em outros espaços da instituição.	Coordenação de atendimento a pessoas com necessidades educacionais específicas (CAPNE)
NS-01	<ul style="list-style-type: none">● Auxiliar no registro da entrada de notas e produtos no campus;● Registrar os novos produtos em planilhas e sistemas institucionais;● Ajudar no levantamento e gerenciamento do patrimônio do campus;● Auxiliar no processo de inventário do campus;● Acompanhamento, leitura e resposta a e-mails institucionais;● Preenchimento de planilhas;● Auxiliar na recepção física dos materiais entregues por fornecedores, conferindo as quantidades e especificações contidas nas Notas Fiscais em conjunto com um servidor responsável;● Ajudar na organização física do estoque, classificando, etiquetando e alocando os materiais nos locais de destino, garantindo a limpeza e a segurança do local;● Auxiliar na separação dos materiais solicitados pelos diversos setores do Campus por meio de sistemas institucionais (como UMOX e/ou SIADS);● Apoiar a entrega ou retirada de materiais de	Coordenação de Almoxarifado e Patrimônio (CAP)

	<p>consumo para os servidores solicitantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Preencher planilhas de controle interno e auxiliar na contagem física periódica de materiais para o Inventário do Almoxarifado, ajudando a identificar itens com estoque baixo ou faltantes; ● Auxiliar na fixação de plaquetas de identificação patrimonial (tombamento) nos equipamentos e mobiliários recém-adquiridos; ● Conferir bens permanentes sem plaquetas de identificação e informar ao responsável pelo Setor; ● Apoiar a coleta de dados técnicos dos bens (marca, modelo, número de série, dimensões) para o cadastro correto no sistema; ● Auxiliar na emissão e no recolhimento de assinaturas dos "Termos de Responsabilidade" e "Termos de Movimentação de Bens" quando um equipamento muda de setor ou de responsável; ● Acompanhar os servidores nas inspeções físicas pelos setores do campus, ajudando a localizar bens, conferir números de tombamento e registrar o estado de conservação (exemplo: bom, ocioso, inservível, etc...); ● Prestar suporte na separação, organização e catalogação de bens inservíveis (sucatas, eletrônicos antigos) que passarão por processos de doação, leilão ou descarte ecológico; ● Auxiliar na digitação e atualização de dados nos sistemas integrados de gestão (SIPAC, SIADS ou similar utilizado pelo IFFar); ● Auxiliar no arquivamento (física e digitalmente) de notas fiscais, termos de recebimento, processos de compras, termos de doação e termos de responsabilidade patrimonial; ● Prestar informações básicas a docentes e técnicos-administrativos sobre como realizar requisições de material no sistema ou o status de uma entrega; ● Auxiliar a coordenação na extração de relatórios de consumo e listagens de bens patrimoniais. 	
NS-01	<ul style="list-style-type: none"> ● Colaborar nas autorizações de entrada e saída dos estudantes; 	Coordenação de

	<ul style="list-style-type: none"> ● Ajudar com o sistema organizacional durante o almoço; ● Orientar os estudantes quanto ao fluxo do setor; ● Auxiliar nas rotinas do setor. 	Assistência Estudantil (CAE)
NS-01	<ul style="list-style-type: none"> ● Atendimento ao usuário: efetuar empréstimos, renovações e devolução de materiais presentes no acervo através do sistema Pergamum; gerar e imprimir a Guia de Recolhimento da União (GRU) para usuários com restrições de empréstimo; orientar os usuários na busca e localização de informações/acervo; auxiliar os usuários, quando necessário, na utilização dos computadores para pesquisas; ● Organização do ambiente: zelar pelo cumprimento das regras da biblioteca, orientando os usuários sempre que necessário; manter o ambiente físico arrumado e organizado; localizar e guardar os materiais bibliográficos de acordo com o sistema de classificação adotado pela biblioteca; ● Preparação de materiais para a circulação: carimbar e etiquetar obras recém-adquiridas, seguindo a padronização institucional; inserir as papeletas de data de devolução; ● Eventualmente: auxílio na realização do inventário do acervo e em atividades culturais se promovidas pela biblioteca; ● Disponibilidade no turno da noite para atendimento aos cursos superiores. 	Biblioteca

**ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO**

Código da Vaga: () NS 01 - 30h	
Dados do(a) Candidato(a)	
Nome do(a) candidato(a):	
Nome da mãe:	
Data de Nascimento:	
Estado Civil:	
RG:	
Orgão Expedidor/UF	
CPF:	
Endereço e Contatos	
Logradouro:	
Número:	
Complemento:	
Bairro:	
Cidade/UF:	
Cep:	
Telefone:	
E-mail:	
Check-list da documentação	
() Ficha de Inscrição – () Histórico Escolar – () Comprovante de Matrícula – () Cópia RG e CPF	
OBS: Enviar os documentos indicados no Checklist, em formato PDF, em arquivo único	

Uruguaiana-RS, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

