



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
CAMPUS BARRA DE SÃO FRANCISCO

EDITAL CGGP 01/2020 – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas do Ifes campus Barra de São Francisco torna pública a Abertura de inscrições para 01 vaga de estagiário de nível superior, com ingresso previsto no Início de Dezembro de 2020, para atuação na Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas e na Coordenadoria de Almoarifado e Patrimônio do Ifes – Campus Barra de São Francisco.

Ao estagiário será pago bolsa estágio mensal com valor de R\$ 1.125,69 (um mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos), além de auxílio-transporte diário no valor de R\$ 10,00 (dez reais), de acordo com a instrução normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

1 - DA INSCRIÇÃO E REQUISITOS DE INVESTIDURA

- 1.1 - Estar regularmente matriculado e cursando Superior em Administração na data de assinatura do contrato, ou no início do exercício das atividades contratuais, e enquanto durar o período de estágio, além de já ter cursado no mínimo o segundo período do curso.
- 1.2 - As inscrições serão efetuadas por meio de cadastro no site "<http://www.agiel.com.br>", na vaga de estágio de 05.10.2020, até o dia 16.10.2020.
- 1.3 - No momento de confirmação da inscrição o candidato poderá se declarar negro ou pardo, ou informar a intenção de concorrer como portador de deficiência.
- 1.4 – Não serão aceitos estudantes do último período do curso

2 - HORÁRIO DE ESTÁGIO

- 2.1 – A carga horária diária será de 06 horas.
- 2.2 – O horário de estágio estará compreendido entre 07:00 e 19:00, a ser definido com horário de entrada e saída com intervalo de 01(uma) hora de almoço, após período de seleção, em comum acordo entre CGGP e CMP e candidato aprovado.
- 2.3 – O horário poderá ser alterado a pedido ou *ex officio*, observados o interesse da Administração e horário de atuação do Supervisor.

3 - ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

- 3.1 – Atendimento ao público interno e externo, bem como atendimento telefônico e manuseio de e-mail dos setores CGGP e CMP.
- 3.2 - Digitar documentos de praxe administrativa (Editais, Despachos, Atas e afins).
- 3.3 – Acompanhamento das portarias emitidas no sistema GEDOC;
- 3.4 – Contato com fornecedores por e-mail e telefone;
- 3.5 - Manusear processos administrativos, inclusive todos os atos comuns a atuação e juntada de documentos.
- 3.6 - Executar serviços comuns de escritório (cópias, digitalizações, entrega e recebimento de materiais e/ou processos/documentos).
- 3.7 - Utilizar o pacote LibreOffice e outros aplicativos pertinentes à rotina de trabalho e sua gestão;
- 3.8 - Utilizar navegadores de internet.
- 3.9 - Auxiliar no controle de entrada e saída dos bens Patrimoniais e Almoarifado;

- 3.10 - Auxiliar nos inventários de Almojarifado e Patrimônio, bem como na organização dos mesmos;
- 3.11 - Auxiliar no recebimento, conferência e tombamento de materiais;
- 2.12 - Auxiliar na elaboração e preenchimento de Planilhas e de documentos de controles diversos dos setores (autorizações de saídas, bens de particulares, termos de empréstimo, ordem de serviço, cadastro de servidores e etc);
- 3.13- Auxiliar no controle de prazos dos processos de IRP referente ao almojarifado;
- 3.14 - Auxiliar na execução de rotinas administrativas e outras tarefas correlatas.
- 3.15 - Operacionalização dos sistemas SIGRH e SIPAC;
- 3.16 – Organização das pastas funcionais digitais e físicas dos servidores;
- 3.17 - Auxiliar em todos os trâmites para abertura e tramitação de processos
- 3.18- Estas atividades serão desempenhadas de acordo com as demandas, podendo ser alteradas conforme solicitação do Setor.

4 - SUPERVISÃO

- 4.1 - O estagiário será supervisionado pela servidora Telma Silva Santos de Souza .
- 4.2 - A supervisão poderá ser transferida a outro servidor, a critério da Administração.

5 - PERFIL DO ESTAGIÁRIO

- 5.1 - Precisa ser disciplinado, proativo e eticamente correto.
- 5.2 - É imprescindível que esteja disposto a ouvir e que seja comunicativo.
- 5.3 - Deve escrever com impessoalidade e de acordo com a norma culta.
- 5.4 - Deve utilizar os recursos tecnológicos a favor da melhoria do desempenho das rotinas de trabalho (incluindo pacotes LibreOffice e aplicativos de gestão do trabalho).
- 5.5 - Deve ser pontual quanto aos horários de entrada e saída.

6 - DA SELEÇÃO

- 6.1 - A seleção ocorrerá em três etapas, sendo a primeira e segunda por meio de análise de currículo e entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, em datas previstas no cronograma do item 9.
- 6.2 – Os 6 melhores classificados nas primeiras etapas realizarão prova teórico-prática via internet ou presencial, de caráter classificatório. A prova será relacionada ao item 3 do edital, com valor de 100 pontos.**
- 6.3 - A entrevista será feita via internet ou presencial, ou por ambas as formas, em horário a ser amplamente divulgado nos veículos oficiais de divulgação do campus.
- 6.4 – Cada candidato será avaliado por três avaliadores independentes, que emitirão nota de 0 a 100 pontos. O resultado final da entrevista será a média das notas dos três avaliadores.
- 6.5 - A classificação final será baseada na soma das notas das 3 etapas (currículo e entrevista; e prova prática).
- 6.6 - Em caso de empate entre os candidatos que tiverem a mesma pontuação, favorecerá ao candidato de maior idade e, persistindo o empate, sorteio.
- 6.7 - Os candidatos excedentes poderão ser convocados em caso de surgimento de novas vagas, a depender do interesse da Administração e do perfil da vaga, respeitado o prazo de vigência deste edital.

7 - DA PROVA

7.1 - Não será permitida durante a prova prática consulta a outras pessoas.

7.2 - O candidato poderá consultar a internet e material impresso de sua propriedade.

7.3 - A prova terá duração de até 50 minutos.

7.4 - A prova escrita será realizada conforme prevista no cronograma do item 9, presencial ou online, por meio do sistema de Reuniões do Ifes, ou por outro meio que a CGGP/CMP julgar conveniente.

7.5 – Caso a prova seja online o estudante deverá ter no momento da prova acesso à internet, câmera com função de webcam e microfone.

7.6 - O horário da prova será divulgado previamente nos veículos oficiais de divulgação do campus. Podendo ter sua hora e data alteradas, mediante divulgação prévia da CGGP/CMP com dois dias úteis de antecedência.

8 - DO RESULTADO

8.1 - O Resultado preliminar será divulgado conforme cronograma do item 9.

8.2 - Do resultado preliminar caberá recurso escrito, o qual poderá ser encaminhado pelo e-mail cggp.bsf@ifes.edu.br, em data prevista no cronograma do item 9.

8.3 - O resultado final será divulgado em data prevista no cronograma (item 9).

9 - CRONOGRAMA

Publicação do Edital	02/10/2020
Inscrições	05/10/2020 a 16/10/2020
Confirmação das inscrições	23/10/2020
Divulgação dos resultados da análise de currículo e entrevista	23/10/2020
Submissão de recursos currículo e entrevista	26/10/2020
Divulgação final dos classificados para prova	30/10/2020
Prova prática	05/11/2020
Divulgação do resultado preliminar da prova prática	09/11/2020
Submissão de recursos prova prática	10/11/2020
Divulgação do resultado final	16/11/2020

10 - DA RESERVA DE VAGAS

10.1 - Reserva-se a terceira colocação aos candidatos aprovados que se auto declararem negros ou pardos, na forma do Decreto nº 9.427/2018.

10.2 - Reserva-se a sexta colocação aos candidatos aprovados portadores de deficiência, na forma da lei 11.788/2008.

10.3 - Concorrerá neste reserva o estudante cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado. A compatibilidade será verificada pelo próprio candidato, que deve comparecer no Campus no período de inscrição para visitar os locais de possível atuação.

10.4 - O candidato que não comparecer no prazo não concorrerá como deficiente.

10.5 - Os candidatos aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

- 11.1 - CGGP/CMP são as Demandantes da presente vaga.
- 11.2 - A Demandante da vaga tem responsabilidade por todos os atos pertinentes à contratação, seleção e atuação do estagiário.
- 11.3 - Dúvidas ou sugestões podem ser enviadas ao e-mail “cggp.bsf@ifes.edu.br”.
- 11.4 - Eventuais alterações nas datas serão publicadas ou comunicadas aos interessados já participantes da seleção com antecedência mínima de dois dias úteis.
- 11.5 - Este edital terá validade de 1 (um) ano a partir da data de publicação do resultado final, com possível prorrogação por mais um ano, a critério da CGGP/CMP.
- 11.6 – Casos omissos e/ou não previstos neste edital serão solucionados pela CGGP.
- 11.7 - O período de estágio não poderá exceder 2 (dois) anos.
- 11.8 - É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, os editais e os comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no sítio eletrônico do Instituto Federal do Espírito Santo, campus Barra de São Francisco.

Barra de São Francisco /ES, 02 de outubro de 2020.

Osânia Cléia de Souza Lima

Coordenadora da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas
Ifes campus Barra de São Francisco
Portaria DOU 2310 - 09/08/2016