



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

EDITAL Nº 001/ CSE, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

O(A) CENTRO SOCIOECONÔMICO, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), por meio da diretora, Profa. Maria Denize Henrique Casagrande, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 e Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016, conforme disposições a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1 Esta seleção tem o objetivo de proporcionar a complementação de ensino e aprendizagem aos estudantes, constituindo-se em instrumento de iniciação ao trabalho de aperfeiçoamento técnico-profissional, científico e de relacionamento humano.

1.2 O processo seletivo regido por este edital destina-se a discentes regularmente matriculados e frequentes nos cursos da UFSC, para atuar nos setores do Centro Socioeconômico, executando as atividades conforme descrição a seguir:

Cód. de Vaga	Setor	Supervisor	Cursos (preferencialmente)	Atividades
6776	PPGA/CSE	Paula Martins Nunes	Administração/ Arquivologia	1) Auxiliar a Secretaria do PPGA nas ações de comunicação do programa; 2) Ajudar no levantamento de dados e informações para dar suporte ao Coordenador e o Secretário para preenchimento da Plataforma Sucupira; 3) Dar suporte a Secretaria na gestão documental do Programa.
6907	PPGSS/CSE	Maria Do Carmo Antoniazzi Fett De Magalhães	Secretariado Executivo/ Relações Internacionais/ Administração/Economia	O PAE do PPGSS visa capacitar o estagiário para atuação em setores administrativos de suporte aos mais diversos níveis de atuação da Administração Pública e da Iniciativa Privada. Essa capacitação inclui alguns pontos chaves, que seguem: 1) Capacitação na redação de ofícios, portarias, editais e e-mails organizacionais. Visa ampliar e aprimorar as habilidades de comunicação profissional do estagiário; 2) Capacitação na utilização de

				<p>programas e sistemas de apoio administrativo. O objetivo é ampliar o conhecimento do estagiário nos sistemas base do pacote Microsoft Office e em sistemas plataforma web para que esteja apto na atuação em diferentes plataformas digitais;</p> <p>3) Capacitação na utilização de novas tecnologias de comunicação. O foco é apresentar ao estagiário as formas de utilização de sistemas de comunicação em tempo real de realização de atividades síncronas, como Google Meet, Zoom, WebConferência RNP, YouTube, entre outros;</p> <p>4) Capacitação em arquivamento e guarda de documentos. Visa aprimorar o conhecimento do estagiário nas diferentes regras e formas de arquivamento e nos diferentes tipos de documentos e seus manuseios;</p> <p>5) Capacitação em atendimento ao público e relações interpessoais. Oportuniza ao estagiário interagir com os usuários do setor e participar, como ouvinte, de reuniões de gestão, para melhorar suas habilidades de relacionamento profissional e interpessoal;</p> <p>6) Capacitação em gestão de secretaria e ambientes de suporte administrativo;</p> <p>7) Capacitação na organização de planejamento da agenda de rotinas de setores administrativos.</p>
6911	IELA/CSE	Elaine Jussara Tomazzoni Tavares	Jornalismo/Cinema	<p>1) Acompanhamento do trabalho de comunicação do Portal do IELA.</p> <p>2) Produção e Edição de Vídeos</p> <p>3) Filmagens</p> <p>4) Produção de Textos</p> <p>5) Organização de acervo de vídeo e foto</p> <p>6) Participação no planejamento de comunicação do IELA junto com a jornalista supervisora.</p> <p>7) Participação na gestão de redes sociais</p>
6913	IELA/CSE	Maicon Cláudio da Silva	Design/Animação	<p>1) Produção de cartazes, banners e cards para divulgação de eventos do Instituto;</p> <p>2) Elaboração da identidade visual de projetos do Instituto;</p> <p>3) Criação, juntamente com os demais integrantes do Instituto, de vinhetas para uso nos programas do IELA na TV UFSC e canal do Youtube;</p>

				<p>4) Produção de vinhetas animadas para divulgação de textos/vídeos em redes sociais;</p> <p>5) Participação em reuniões com os diferentes membros do IELEA;</p> <p>6) Organização de banco de dados de referências artísticas e estéticas latino-americanas;</p> <p>7) Auxílio na produção de imagens/vídeos para uso nas redes sociais e no portal de notícias do IELEA;</p> <p>8) Utilização de programas de edição de imagens, etc.</p>
6933	Coord.de Grad. em Administração / CSE	Daniela de Oliveira Massad	Administração/ Secretariado Executivo/ Engenharia de Produção/ Arquivologia/ Biblioteconomia/ Ciência da Informação/ Direito	Mapeamento dos processos administrativos realizados pelas secretarias dos cursos do CSE (Administração, Ciências Contábeis, Economia, Relações Internacionais e Serviço Social). Padronização (quando possível) e otimização dos processos da Secretaria Integrada de Cursos. Proposição de melhorias e inovação nos processos da Secretaria Integrada de Cursos. Organização de documentos e arquivos digitais. Auxílio no atendimento de estudantes no que diz respeito aos processos estudantis da Graduação que são comuns aos diversos cursos da UFSC (acesso ao CAGR, acesso ao Moodle, etc.)
6979	Coord. de Grad. Em Serviço Social / CSE	João Lucas de Siqueira da Rosa	Administração/ Secretariado Executivo/ Engenharia de Produção/ Arquivologia/ Biblioteconomia/ Ciência da Informação / Relações Internacionais	Auxiliar em coletas e organização de dados para relatórios e estatísticas dos cursos, auxiliar na logística de processos internos da Secretaria, contribuir para a comunicação interna, prestar suporte em sistemas utilizados na secretaria.
6993	Pós-Graduação em Controle de Gestão / CSE	Valmir Emil Hoffmann	Línguas-Português/ Línguas Estrangeiras – Inglês/ Jornalismo/ Secretariado Executivo/ Design/ Ciência da Informação/ Administração	<p>1) Contribuir na comunicação de forma clara e cordial com os usuários do PPGCG, sendo estes, comunidade externa, alunos regulares, alunos especiais, docentes e outros departamentos da UFSC;</p> <p>2) Manutenção do site do curso para garantir a atualização e qualidade da apresentação online do programa;</p> <p>3) Monitoramento e elaboração de conteúdo para notícias e informações relevantes para os discentes e docentes do PPGCG;</p> <p>4) Propor materiais de mídia e/ou textos para divulgação do Programa, bem como seus eventos, defesas e qualificações que ocorrerão, ligados ao PPGCG;</p> <p>5) Elaboração de documentos que irão compor</p>

				processos administrativos referentes aos discentes ou docentes ou o próprio programa; e, 6) Sugestões de materiais de mídia para promover a visibilidade do Programa.
7058	NAF	Viviane Theis	Ciências Contábeis	1-Treinamento dos assuntos da área contábil e fiscal; 2-Atendimento presencial/remoto ao público alvo do NAF; 3-Chechagem de e-mail, Whatsapp Business e mensagens de redes sociais do NAF; 4-Participação do grupo de estudos; 5-Criação e postagens de conteúdos Técnicos no site institucional, Instagram do RedeNAF ou outras redes sociais. 6-Organização de atendimentos para prestação de contas juntos a RFB; 7-Auxílio no recrutamento de alunos voluntários; 8-Auxílio na organização de eventos, minicursos e palestras (Semana acadêmica, SEPEX, minicurso sobre DIRPF, congressos, etc).

1.3 Poderão ser concedidas bolsas de estágio para alunos de outra instituição de ensino superior desde que a demanda de um campo de estágio na Universidade não seja contemplada por alunos da Instituição, obedecidos os requisitos equivalentes aos descritos no Art. 21 (art. 16, §6º da RN 73/2016/CUn).

2. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A ADMISSÃO NO ESTÁGIO

2.1. O estágio será concedido aos estudantes que preencherem os requisitos estabelecidos a seguir:

2.1.1. Possuir disponibilidade de quatro horas diárias e vinte semanais;

2.1.2. Estar regularmente matriculado e frequente em curso descrito no item 1.2; 2.1.3. Ter Índice de Aproveitamento Acadêmico (IAA) maior ou igual a 6;

2.1.4. Não receber outra bolsa paga pela UFSC, salvo bolsas e auxílios que visem à permanência do(a) estudante no curso;

2.1.5. Não ter realizado um total de 2 anos de estágio não obrigatório na UFSC estando matriculado em curso da mesma área de formação;

2.1.6 Não apresentar reprovação por Frequência Insuficiente (FI) no semestre anterior ou de vigência da bolsa;

2.2. O candidato que não atender a um ou mais dos requisitos apresentados no item anterior será desclassificado.

3. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO:

3.1. O contrato de estágio tem previsão de início em 06/03/2025 e final em 31/12/2025.

3.2 O estagiário cumprirá jornada semanal de 20 (vinte) horas e diária de 4 (quatro) horas, devendo o horário do estágio compatibilizar-se com o horário de aula em que esteja matriculado.

3.3. A UFSC concederá ao estagiário aprovado por este edital, mensalmente, uma bolsa no valor de R\$ R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) para 20 (vinte) horas semanais, além do auxílio-transporte no valor de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais) mensais.

3.4 O estagiário terá direito a recesso remunerado proporcional ao contrato de estágio, sendo 30 dias a cada 12 meses de estágio. Tal recesso deverá ser usufruído dentro do período de contrato do estágio.

4. DAS INSCRIÇÕES:

4.1 O período de inscrição será de 25 de fevereiro a 04 de março de 2025.

4.2 O candidato deverá realizar sua inscrição pelo formulário eletrônico <https://forms.gle/tiBRFdPZYmttphnu9> , anexando os documentos abaixo descritos: a) Histórico de graduação emitido há menos de 30 dias da data de envio; b) Atestado de matrícula do semestre 2025/1; c) Currículo atualizado;

4.3. A UFSC não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de falha de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.4. É de responsabilidade exclusiva do candidato, sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, podendo a UFSC excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que as informações são inverídicas, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

4.5. Não serão aceitos pedidos de inscrição por meio diverso do previsto no item 4.2 deste edital, bem como fora do prazo estipulado no item 4.1.

5. DAS VAGAS RESERVADAS A PRETOS, PARDOS E INDÍGENAS

5.1. A(s) vaga(s) deste edital será(ão) distribuída(s) prioritariamente aos candidatos pretos, pardos ou indígenas; na ausência de candidatos classificados, terão prioridade candidatos de outras vulnerabilidades sociais.

5.2. A(s) vaga(s) não ocupada(s) nos critérios do item anterior serão distribuídas aos demais candidatos.

5.3. A condição de preto, pardo ou indígena deverá ser comprovada por meio da validação efetuada pela PROAFE.

6. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO E SELEÇÃO

6.1. Cumpridos os requisitos explicitados neste edital, a classificação dar-se-á por meio do Índice Acadêmico Acumulado (IAA) e por entrevistas de avaliação das competências requeridas para cada vaga.

6.2 As entrevistas serão agendadas de acordo com a ordem de classificação, a partir do dia 06 de março de 2025.

6.3 Havendo empate, será priorizado o candidato mais idoso.

6.4 O resultado será publicado em cse.ufsc.br e será atualizado à medida que forem convocados os selecionados.

7. DA CONTRATAÇÃO E DO DESLIGAMENTO

7.1. O candidato classificado dentro das vagas ofertadas por este edital, será convocado por telefone ou email, fornecido no formulário de inscrição.

7.2. O candidato que não se apresentar para assumir a vaga no prazo de 5 dias será desclassificado e será convocado o próximo na lista de classificação.

7.3 O candidato selecionado, deverá acessar o SIARE e registrar seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE) com base nas informações repassadas pelo(a) supervisor(a). Após liberação da Coordenadoria de Estágio do seu Curso, deverá abrir/assinar o TCE no próprio SIARE, utilizando-se da ferramenta Assin@UFSC; compartilhar link de assinatura com o(a) supervisor(a), professor(a) orientador(a) e coordenador(a) de estágio do curso.

7.3.1 Após essas assinaturas, deverá encaminhar o link para dip.prograd@contato.ufsc.br, onde será assinado pela Diretora do DIP e inserido no sistema. O assunto do e-mail deverá ser “Estágio PIBE Geral - Assinatura de TCE XXXXXX – Cód. XXXX”.

7.4. Iniciado seu estágio, o estudante será desligado nas seguintes hipóteses: I - automaticamente, ao término do estágio; II - a pedido; III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho realizada pelo(a) supervisor(a); IV - a qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário; V - em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio – TCE; VI - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio; VII - pela interrupção do curso; VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

7.5. A rescisão do contrato de estágio não gera qualquer direito indenizatório ao estagiário, exceto no caso de não haver tido a possibilidade de usufruir do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, que fará jus ao seu recebimento em pecúnia.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas neste edital ocuparão o cadastro de reserva, por ordem de classificação, e poderão ser convocados durante o período de vigência do presente Edital, caso surjam vagas na Unidade em que foi classificado.

8.2. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este processo de seleção é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a).

8.3. Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares e anexos que visem à correção e aperfeiçoamento do processo seletivo.



Documento assinado digitalmente

Maria Denize Henrique Casagrande

Data: 25/02/2025 15:41:03-0300

CPF: ***.532.469-**

Verifique as assinaturas em <https://v.ufsc.br>

MARIA DENIZE HENRIQUE CASAGRANDE
Diretora do Centro Socioeconômico