



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO BÁSICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-7397 / 7395 / 7410 - E-MAIL: sedoc.dae@contato.ufsc.br

EDITAL Nº 01 SEDOC/DAE/PROGRAD/UFSC, 09 DE MARÇO DE 2023.

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO REMUNERADO – BOLSA PIBE

O Serviço de Documentação - SEDOC do Departamento de Administração Escolar - DAE da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC, por meio deste Edital, torna público que estarão abertas as inscrições para o PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTUDANTE 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, Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016, e do Edital Nº 16/PROGRAD/2022 e seus adendos, 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 de **Arquivologia, Biblioteconomia, Ciência da informação e Administração** da UFSC, para atuar no Serviço de Documentação – SEDOC do Departamento de Administração Escolar - DAE, executando as seguintes atividades:

- Atender ao público em geral (alunos, ex-alunos, servidores, professores, outras instituições e comunidade em geral);
- Arquivar e zelar pela guarda e manutenção dos documentos escolares individuais e coletivos exigidos ou produzidos pela relação do estudante com a UFSC;
- Receber e arquivar os documentos (expediente diário) recebidos das coordenadorias de cursos e departamentos de ensino;
- Auxiliar na instrução dos processos para emissão e registro de diploma a partir dos dossiês individuais dos graduandos (promover o desarquivamento e a digitalização dos documentos de matrículas dos alunos);
- Promover a triagem das pastas individuais dos alunos de graduação, migrando-as do arquivo corrente (ativo) para o arquivo intermediário (inativo);

- Auxiliar no processo de arquivamento e guarda permanente dos processos de registro de diploma dos Cursos de Graduação e de Pós-Graduação e dos processos de revalidação de diplomas expedidos por instituições estrangeiras;
- Elaborar planilhas, formulários e relatórios.
- Auxiliar, quando necessário, aos demais setores do departamento.
- Executar outras atividades inerentes ao setor ou que venham a ser delegada pela autoridade competente.

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 UFSC, obedecidos aos 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 a estudantes que preencherem os requisitos estabelecidos a seguir:

2.1.1. Possuir disponibilidade de **quatro horas diárias contínuas** e vinte horas semanais (há flexibilidade para atuação no turno matutino ou vespertino);

2.1.2. Estar regularmente matriculado (a) e frequente em curso descrito no item 1.2;

2.1.3. Ter Índice de Aproveitamento Acadêmico (IAA) igual ou superior a 6,00;

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 (A) candidato (a) que não atender a um ou mais dos requisitos apresentados no item anterior será desclassificado (a).

3. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO:

3.1. O contrato de estágio tem previsão de início em **27/03/2023** e final em **28/02/2024**.

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

3.3. A UFSC concederá ao (à) estagiário (a) aprovado (a) 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 (A) estagiário (a) 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 09 a 17 de março de 2023.

4.2 O (A) candidato (a) deverá enviar sua inscrição para o endereço de e-mail sedoc.dae@contato.ufsc.br, com o assunto “**Inscrição para Estágio PIBE 2023**” e os seguintes documentos anexados:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido e assinado, que deve ser acessado pelo link [Anexo I](#);
- b) Histórico Escolar de graduação emitido há menos de 30 dias da data de envio;
- c) Atestado de Matrícula do semestre 2023/1;
- d) 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 (a) candidato (a), 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 vaga deste edital será concedida prioritariamente a candidatos pretos, pardos ou indígenas.

5.2. Se a vaga não for ocupada nos critérios do item anterior, será direcionada 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 de **pontuação final** respeitando os seguintes critérios:

- Entrevista (presencial e individual) – 1 a 10 pontos
- Análise curricular – 1 a 5 pontos

- Curso de graduação do candidato: Arquivologia _____ 4 pontos
Biblioteconomia _____ 3 pontos
Ciência da informação __ 2 pontos
Administração _____ 2 pontos.
- Pontuação de acordo com o IAA do candidato: 6,00 a 7,00 _____ 1 ponto
7,01 a 8,00 _____ 2 pontos
8,01 a 9,00 _____ 3 pontos
9,01 a 10 _____ 4 pontos.

6.2. Havendo empate, será priorizado o candidato de maior idade.

6.3 A entrevista presencial será realizada entre os dias **20 e 22 de março de 2023**. A convocação será feita pelo **e-mail** informado pelo candidato no formulário de inscrição.

6.4 O resultado será publicado no dia 24 de março de 2023 em <https://dae.ufsc.br>.

7. DA CONTRATAÇÃO E DO DESLIGAMENTO:

7.1. O (A) candidato (a) classificado (a) para a vaga ofertada por este edital será convocado (a) **pelo e-mail fornecido no formulário de inscrição**.

7.2. O (A) candidato (a) que não se apresentar para assumir a vaga no prazo **5 dias corridos da data da publicação do resultado** será desclassificado(a) e será chamado(a) o(a) próximo(a) na lista de classificação.

7.3 O (A) candidato (a) selecionado (a) deverá acessar o Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágio ([SIARE](#)) e registrar seu Termo de Compromisso de Estágio (TCE), com base nas informações repassadas pelo (a) supervisor (a). Após liberação da Coordenadoria de Estágios do seu Curso, deverá abrir/assinar o TCE no próprio [SIARE](#), utilizando-se da ferramenta Assin@UFSC e 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 XXXXXXXX – Cód. 5800” para os estágios dos demais campos de estágio da UFSC.

7.4. Iniciado seu estágio, o(a) 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 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 houver 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 Edital PIBE 2023, 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 a correção e aperfeiçoamento do processo seletivo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO BÁSICA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR
SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-7397 / 7395 / 7410 – E-MAIL: sedoc.dae@contato.ufsc.br

ANEXO I
Este formulário está
disponível para
preenchimento [neste link](#).

Instruções ao candidato: Preencha o formulário, assine em Assin@UFSC, e envie como anexo, juntamente com seu a) Currículo, b) Histórico Escolar e c) Atestado de Matrícula atualizados. O e-mail para encaminhamento consta no Edital de Seleção ao qual você está se candidatando.

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO – PIBE 2023

Número do Edital ao qual quero concorrer:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Link do Edital ao qual quero concorrer:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Vaga em que tenho interesse	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Meu nome completo:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Meu número de matrícula UFSC:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Meu curso de graduação na UFSC:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Telefone para contato:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
E-mail para contato:	Clique ou toque aqui para inserir o texto.
Desejo concorrer à vaga na seguinte modalidade (selecionar apenas uma):	<input type="checkbox"/> Indígena <input type="checkbox"/> Preto ou Pardo <input type="checkbox"/> Cadastro PRAE ou NIS/CadÚnico Ativo <input type="checkbox"/> Ampla concorrência

Ao assinar este formulário, confirmo meu interesse em participar do Edital de Seleção informado e declaro estar ciente de que, ao concorrer às vagas de Ações Afirmativas, é preciso apresentar documentação comprobatória da situação selecionada.

Assinatura (Assin@UFSC)