



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

EDITAL Nº 001, DE 09 DE FEVEREIRO DE 2024

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

O(A) CENTRO SOCIOECONÔMICO, da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), por meio da diretora, Prof. 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, Resolução Normativa nº 73/2016/CUn, de 7 de junho de 2016, e do Edital Nº 20/PROGRAD/2023 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 da UFSC, para atuar nos setores do Centro Socioeconômico, executando as atividades conforme descrição a seguir:

Cód. Vaga	Setor	Supervisor	Cursos (preferencialmente)	Descrição de atividades
6114	PPGCG/CSE	Valmir Emil Hoffmann	Línguas- Português, Línguas Estrangeiras - Inglês, Jornalismo, Secretariado Executivo, Design, Ciência da Informação, Administração.	1) Sobre documentos: Elaboração e análise de documentos oficiais conforme normas cultas da língua, incluindo portarias, atas, ofícios e editais. Criação de materiais informativos sobre defesas, qualificações e eventos do curso (Preferência para conhecimento em CANVA e outros sites similares). Verificação e preparação de documentos para diversos processos, garantindo sua correção linguística. 2) Sobre o site do PPGCG: Correção, tradução e criação de conteúdo para o site do PPGCG, visando atrair o público-alvo com textos claros e objetivos. Implementação de melhorias e dispositivos no site, com preferência por conhecimento básico em HTML e Wordpress. 3) Sobre dispositivos de controle e gerenciamento de dados: Suporte na elaboração de relatórios da plataforma SUCUPIRA (Preferência para



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

				quem já teve contato com a plataforma), incluindo criação de planilhas e outros documentos necessários para preenchimento da plataforma. Desenvolvimento de mecanismos de controle para atividades do curso. 4) Tarefas gerais: Execução de tarefas operacionais relacionadas à gestão do curso.
6182	CNM/CSE	Larissa Dalla Corte Euzebio	Relações Internacionais	1) Auxiliar no atendimento ao público externo do departamento, principalmente no contato com estudantes internacionais interessados em intercâmbio nos cursos de Economia e Relações Internacionais; 2) Auxiliar nos pedidos de compra e distribuição de recursos do departamento; 3) Auxiliar no acolhimento e matrícula dos estudantes em intercâmbio na UFSC; 4) Auxiliar na busca de parcerias com instituições nacionais e internacionais para atividades de pesquisa e extensão do departamento; 5) Auxiliar na adequação do site do departamento para acessibilidade aos estudantes internacionais; 6) Auxiliar no atendimento de demandas dos docentes do departamento.
6278	Estágios/CSE	Sandra Helena Soares	História, Geografia, Ciências Econômicas, Relações Internacionais	Oferecer a oportunidade de desenvolver práticas relacionadas aos fluxos de comunicações entre os setores da UFSC e os conteúdos gerados para atender a demanda interna e externa, tanto presencialmente, como virtualmente. 2. Incentivar na proposição de soluções relacionadas aos processos da Coord. visando otimizar as rotinas e procedimentos. 3. Auxiliar na proposição de ações estratégicas de divulgação junto à: comunidade acadêmica relacionada a assistência estudantil no que se refere às orientações sobre as atividades de estágio vinculadas ao CSE.4. Auxiliar na elaboração de doc. sobre ações estratégicas para os discentes e docentes sobre dúvidas freq. sobre a elaboração dos documentos gerados pelo Siare (TCE, TR, TA e Raeno), preparar os documentos para ação e seguida de digitalização.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

6304	CCN/CSE	Altair Borgert	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Relações Internacionais, Secretariado Executivo, Arquivologia, Ciência da Informação, Ciências da Computação, Design, Jornalismo e áreas afins.	Auxiliar na gestão do departamento de Ciências Contábeis que compreende a gestão patrimonial, orçamentária, processual, documental e na comunicação com as partes interessadas (alunos, professores e sociedade). Atividades a serem desempenhadas: (i) Auxiliar o processo de gestão patrimonial e orçamentária do departamento; (ii) Revisão de arquivo digital patrimonial e orçamentária; (iii) Auxiliar na adequação física e digital do controle patrimonial e orçamentário; (iv) Apoiar o atendimento a comunidade acadêmica; (v) Auxiliar na preparação e revisão de manuais de procedimentos internos da secretaria do departamento.
6333	CGRI/CSE	Ana de Castro Schenkel	Design	<p><u>Suporte em Design Gráfico:</u> O estagiário será responsável por criar materiais visualmente atrativos para promoções de cursos, anúncios de eventos e outras comunicações relevantes.</p> <p><u>Gestão de Mídias Sociais:</u> Auxílio na administração e atualização de nossas plataformas de mídia social para interagir com os estudantes e promover eventos futuros ou informações importantes.</p> <p><u>Criação de Conteúdo:</u> Colaboração com nossa equipe na geração de conteúdo multimídia, como vídeos, infográficos e apresentações para diversos fins.</p> <p><u>Aprimoramento de Interface do Usuário (UI) e Experiência do Usuário (UX):</u> Oferecer insights e suporte para melhorar a interface e a experiência do usuário de nossas plataformas digitais, garantindo um ambiente intuitivo e amigável.</p>
6362	CAD/CSE	Doralicia Furtado da Rosa	Administração, Secretariado Executivo, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas.	O estagiário de Administração é responsável por auxiliar as atividades operacionais do setor, como separar documentos, conferir relatórios, preparar informações para atualização de banco de dados da UFSC, atendimento ao público interno e externo da UFSC, auxiliar na verificação de contratos e planejar a comunicação com a comunidade da UFSC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

6414	CGADM/CSE	Ricardo Niehues Buss	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Relações Internacionais, Secretariado Executivo, Ciência da Informação, Ciências da Computação, Design, Jornalismo.	As atividades desenvolvidas pelo estagiário serão voltadas à elaboração de projetos que visem a permanência e evitem a evasão de estudantes. 1) Acompanhar a coordenação no desenvolvimento de instrumentos de avaliação (principalmente o acompanhamento da implantação do novo currículo); 2) Tabulação de dados e criação de dashboards; 3) Ampliação do programa de comunicação do curso, site e redes sociais junto à comunidade acadêmica e alunos. Além de desenvolver habilidade de comunicação humanizada e interação com a comunidade acadêmica junto a coordenação do curso. A proposta das atividades é somar para a formação profissional ao mesmo tempo em que auxilia a coordenação a desenvolver projetos incipientes do Curso de Administração.
6440	NECAT/CSE	Lauro Francisco Mattei	Ciências Econômicas	O Bolsista deverá se integrar e desenvolver junto aos demais membros da equipe do NECAT um conjunto de atividades formativas e profissionais, como segue: 1) Atividades Formativas: Aprender a usar indicadores estatísticos disponibilizados por órgãos como IBGE, IPEA, etc Além disso, participar dos seminários temáticos organizados regularmente pelo Núcleo, como das discussões quinzenais de conjuntura econômica 2) Atividades Profissionais: Participar, junto com demais membros da equipe, da elaboração de estudos e análises relativas aos projetos temáticos em curso no NECAT. Divulgar as informações produzidas pelas equipes nos canais apropriados do NECAT, bem como participar da elaboração e divulgação do Informativo NECAT, de periodicidade mensal.
6631	CAA/CSE	Filipe José Dias	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Relações Internacionais, Secretariado	1) contribuir na internacionalização do setor, apoiando o atendimento de alunos e docentes em intercâmbio, tradução das páginas do setor, busca e divulgação de oportunidades de pesquisa e cooperação internacional, preferencialmente em Relações Internacionais.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

			Executivo, Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo, Arquivologia, Ciência da Informação, Ciências da Computação, Design, Jornalismo e áreas afins.	2) auxiliar nas atividades de comunicação interna e externa na atualização dos sites institucionais e redes sociais de divulgação institucional, realização de atividades gráficas que facilitem a interação entre o setor e o público alvo. 3) apoio na inspeção e planejamento de manutenção preventiva e corretiva, solicitações de pequenos reparos nas instalações sob a responsabilidade do setor. 4) cooperar no gerenciamento de bens e materiais sob a responsabilidade do setor, bem como colaborar no gerenciamento dos materiais disponíveis.
--	--	--	--	---

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 29/02/2024 e final em 31/12/2024.
- 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)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

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 15 a 21 de fevereiro de 2024.

4.2 O candidato deverá realizar sua inscrição pelo formulário eletrônico <https://forms.gle/JxavKjcDcbn58cfE8>, 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 2024/1;
- 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 0 deste edital, bem como fora do prazo estipulado no item 0

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 22 de fevereiro de 2024.

6.2 Havendo empate, será priorizado o candidato mais idoso.

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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

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 XXXXXXX - 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 Edital PIBE 2024, 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).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO SOCIOECONÔMICO

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.

MARIA DENIZE HENRIQUE CASAGRANDE
Diretora do Centro Socioeconômico