



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
CAMPUS CHAPECÓ

EDITAL – Nº 01/DAE/2025 - CÂMPUS CHAPECÓ - CHAMADA PÚBLICA 2025
Chamada interna para seleção de Bolsistas

EXECUÇÃO: MARÇO A DEZEMBRO DE 2025.

Av. Nereu Ramos, 3450 D, Seminário
CEP: 89813-000. Chapecó - SC
www.chapeco.ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO
CAMPUS CHAPECÓ

APRESENTAÇÃO

A Diretora-Geral do Câmpus de Chapecó do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina – IFSC, Professora Sandra A. Antonini Agne, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para seleção de bolsistas para atuação junto a setores administrativos e pedagógicos, de acordo com as disposições deste edital.

1. DAS VAGAS

Ficam estabelecidas, neste edital, 06 (seis) vagas para bolsistas auxiliares administrativos. As vagas estão distribuídas conforme o Quadro 1, abaixo:

QUADRO 01 – Distribuição das vagas

Bolsista	Atividade	Carga Horária	Nº de vagas	Setor Responsável	Responsável pela entrevista/ Data, Local e Horário
1.1	Bolsista da Biblioteca	20h	01	Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão	Nelcy T. Da Rosa K. / Luciele Espich
1.2	Bolsista TI	20h	01	Coordenadoria de Tecnologia de Informação	Ernesto Albrecht
1.3	Bolsista do Departamento de Assuntos Estudantis (DAE) - Auxiliar de trabalhos administrativos e Desportivo	20h	01	Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)	Eudes T. N. Mulinari / Eder Ferrari
1.4	Bolsista do Departamento de Administração	20h	01	Departamento de Administração	Eliandro Luiz Minski
1.5	Bolsista Relações Externas	20h	01	Direção Geral	Rafaela Taisa Menin / Tatieli L. Meneghini
1.6	Bolsista da Rádio C/ Estúdio de criação Sala D27	20h	01	Coordenação da Rádio C	Emy Lunardi/ Gerson Witte

2. DO CRONOGRAMA PARA SELEÇÃO

Das inscrições	04 a 16/02
Homologação dos inscritos	17/02
Do recurso	18/02
Da seleção	19 a 21/02
Do resultado	24/02
Início dos trabalhos	03/03

3. DAS FUNÇÕES:

3.1 São atribuições do bolsista da **Biblioteca**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação da Biblioteca;
- b) cumprir com os horários de trabalho preestabelecidos a critério da coordenação da Biblioteca;
- c) estar disponível para auxiliar a equipe da biblioteca na execução das atividades previstas;
- d) enviar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento (arquivo) ao DAE;
- e) Preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II) e enviar ao DAE.

3.2 São atribuições dos bolsistas de **Tecnologia da Informação - TI**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela Coordenação de Tecnologia da Informação - TI, sob sua orientação e supervisão;
- b) Cumprir com os horários preestabelecidos a critério da Coordenação do setor de Tecnologia da Informação;
- c) auxiliar os técnicos administrativos na execução de trabalhos e atividades relativas ao setor de Tecnologia da Informação;

- d) Enviar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento (arquivo) ao DAE;
- e) Preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II) e enviar ao DAE.

3.3 São atribuições do bolsista do **Departamento de Assuntos Estudantis (DAE)**:

3.3.1 Das funções administrativas:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação do DAE;
- b) colaborar para a comunicação efetiva entre o Departamento e toda a comunidade acadêmica, atendendo às inúmeras demandas por informações, sempre com prontidão, simpatia e acurácia.
- c) cumprir os horários preestabelecidos pela coordenação e equipe do DAE;
- d) auxiliar a equipe na execução das atividades diversas, entre elas as que promovam a permanência e o êxito de nossos estudantes;
- e) manter sigilo total dos assuntos tratados no Departamento que, por ventura, venha a ter ciência;

3.3.2 Das funções desportivas:

- a) acompanhar os alunos e auxiliar o professor de Educação Física nas aulas regulares.
- b) auxiliar em projetos desportivos e culturais do câmpus;
- c) auxiliar a equipe DAE na execução de atividades diversas que envolvam o esporte e a cultura;
- d) Enviar a ficha ponto de bolsista (arquivo), devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I);
- e) preencher ficha de avaliação no final do contrato (Anexo II).

3.4 São atribuições do bolsista do **Departamento de Administração (DAM)**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação do DAM;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da coordenação do DAM;

- c) Enviar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse arquivo ao DAE;
- d) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II) e enviar ao DAE.

3.5 São atribuições do bolsista da **Rádio C e Estúdio Sala D27 - Bloco D**:

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pela coordenação da Rádio C;
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério da coordenação da Rádio C;
- c) auxiliar a equipe da rádio na execução das atividades previstas;
- d) auxiliar na implementação e manutenção do Estúdio Sala D27 - Bloco D
- e) Enviar a ficha ponto de bolsista, devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês** para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento ao DAE;
- f) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II).

3.6 São atribuições do bolsista da coordenadoria de **Relações Externas**

- a) desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pelo setor de Comunicação do Câmpus (Coordenadoria de Relações Externas e Jornalismo);
- b) cumprir os horários preestabelecidos a critério do setor de Comunicação do Câmpus;
- c) Enviar a ficha ponto de bolsista devidamente preenchida e assinada **até o quinto dia útil de cada mês**, para ciência e assinatura da Coordenação à qual está vinculado (Anexo I) e, posteriormente, enviar esse documento ao DAE;
- d) preencher ficha de avaliação no final do tempo da bolsa (Anexo II) e enviar ao DAE.

3.7 É vedado ao aluno bolsista:

- a) substituir o professor na regência de aulas teóricas e práticas;
- b) acumular monitorias e bolsas;
- c) acessar documentação sem a devida permissão da coordenação à qual está vinculado.

4. DO INÍCIO, DURAÇÃO E INTERRUÇÃO DO CONTRATO:

4.1 O contrato terá início no dia **03 de março de 2025**, com término em **04 de julho**, para os selecionados que concluírem o curso no semestre 2025/1, ou em **05 de dezembro de 2025** para os demais.

4.2 O bolsista poderá solicitar desligamento da bolsa a qualquer tempo, desde que devidamente justificado por escrito, à coordenação em que está vinculado.

4.3 A bolsa poderá ser cancelada a qualquer tempo, pelo coordenador responsável, caso o bolsista não cumpra com as atribuições estabelecidas neste edital, no que concerne às atribuições específicas de cada setor, ou apresente conduta incompatível com o ambiente de trabalho.

4.4 A partir do processo de seleção, será constituída uma lista classificatória para cada vaga. Essa lista terá vigência no período do contrato ou até que todos os classificados sejam convocados. Esgotada a lista antes do término da vigência do contrato, um novo processo poderá ser realizado para as eventuais vagas existentes ou alunos classificados nas listas de outras vagas poderão ser consultados para verificar possível interesse.

4.5 O bolsista poderá solicitar dispensa do trabalho, com posterior reposição, no período de férias de inverno, compreendido de 21/07 a 01/08, integralmente ou parcialmente, desde que tenha acordo com a chefia imediata.

5. DA CARGA HORÁRIA:

5.1 A carga horária dos bolsistas será de 20 (vinte) horas semanais, podendo ser reduzida para 10h em casos eventuais.

6. DOS PRÉ-REQUISITOS

6.1 Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

6.2 As condições necessárias para a inscrição são:

6.2.1 Para todos os setores o candidato deve:

- a) Estar regularmente matriculado no IFSC, câmpus Chapecó;
- b) não estar exercendo as funções de monitor ou bolsista em outra atividade e
- c) não receber outra bolsa da Instituição, exceto assistência estudantil.

6.2.2 Para a vaga de *Bolsista* do Departamento de Assuntos Estudantis:

- a) ter dezoito (18) anos ou mais
- b) Disponibilidade para trabalhar manhãs e tardes.

6.2.3 Para a vaga na biblioteca:

- a) disponibilidade de trabalho de no mínimo duas (02) noites;
- b) Possuir algum conhecimento em *design gráfico* visando a colaboração em atividades culturais;
- c) Facilidade e afinidade com atendimento ao público e em equipe e
- d) Gosto ou apreço por literatura e cultura em geral.

7. DA INSCRIÇÃO

7.1 As inscrições poderão ser efetuadas no período de **04 a 16 de fevereiro de 2025**, por meio de formulário eletrônico disponível no link: <https://forms.gle/zjkiZLT4eoWaADok9>

7.2 Cada candidato poderá concorrer para, no máximo, duas das vagas dispostas neste edital.

7.3 Se o candidato efetivar mais de duas inscrições, serão consideradas como válidas apenas as últimas duas registradas no link.

7.4 As informações fornecidas no link de inscrição, bem como o seu correto preenchimento, são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo o IFSC do direito de excluir do processo de seleção aqueles que eventualmente não preencherem a solicitação de inscrição de forma completa, correta e/ou fornecerem dados comprovadamente inverídicos.

7.5 Terão sua inscrição indeferida os candidatos que não estiverem em conformidade com o item 5., ou ainda:

7.6 que estiverem com pendências junto à Instituição (Secretaria, Biblioteca, etc.) e, ainda, aqueles cuja situação escolar encontra-se **sub judice**, ou com matrícula condicional e/ou em caráter excepcional;

7.5.1 que tenham sido dispensados, anteriormente, das funções de bolsista ou monitor por não terem apresentado desempenho satisfatório;

7.5.2 que tenham sofrido sanções disciplinares por faltas médias e graves (v. Regulamento de Convivência Discente - RDC).

8. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS:

8.1 Para seleção serão considerados:

- a) Análise do histórico escolar - classificatória
- b) Entrevista com o coordenador do setor - classificatória

8.2 O horário das entrevistas será definido pela Coordenação responsável e comunicado ao aluno/candidato via e-mail e/ou *whats app* do participante.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 O preenchimento das vagas, em cada setor, caso o número de inscritos seja superior ao número de vagas, ocorrerá por ordem classificatória.

9.2 Havendo desistências no período de vigência deste edital, o próximo candidato à vaga na ordem classificatória será imediatamente convocado.

10. DA REMUNERAÇÃO:

10.1 Os bolsistas receberão **09 parcelas de R\$ 600,00 (seiscentos reais)**, pagas em abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro, novembro e dezembro de 2025, por 20h semanais, cumpridas de **03 de fevereiro a 05 de dezembro de 2025**, ressalvadas as interrupções previstas neste edital.

11. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

O resultado será publicado no dia **24 de fevereiro de 2025**, na página oficial do câmpus. **O termo de compromisso deverá ser preenchido e enviado ao DAE pelo e-mail dae.chapeco@ifsc.edu.br até o dia 28/02/2025.**

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

12.1 Dúvidas podem ser sanadas no Departamento de Assuntos Estudantis (Sala A12) do Câmpus, ou pelo *whatsApp* (49)9 8891-4664.

12.2 O ato de inscrição do candidato importará na ciência e aceitação total dos critérios e regras estabelecidas neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento. Os casos omissos serão resolvidos pelas coordenações envolvidas, com supervisão do DAE.

Chapecó, 04 de fevereiro de 2025.

Anexo I

Ficha de Acompanhamento de Monitor/ Bolsista

Mês/Ano:		
-----------------	--	--

1. Identificação do Projeto	
Coordenador	
Bolsista	
Câmpus	
Departamento/Curso	
Local de execução	

2. Acompanhamento de Atividade do bolsista											
Dia	Período		Período		Rubrica do Monitor/ Bolsista	Dia	Período		Período		Rubrica do Bolsista
	Início	Fim	Início	Fim			Início	Fim	Início	Fim	
1						17					
2						18					
3						19					
4						20					
5						21					
6						22					
7						23					
8						24					
9						25					
10						26					
11						27					
12						28					
13						29					
14						30					
15						31					
16											

Anexo II

Avaliação da Monitoria de Ensino/ Bolsista

- 1) Você acha que seu trabalho teve impactos positivos no setor. Justifique.
- 2) Você faria novamente estágio neste setor. Justifique.
- 3) Quais sugestões você teria para contribuir com a melhoria de sua atividade?
- 4) Quais as maiores dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades?
- 5) No caso de monitoria de ensino, qual sua sugestão para que esta atividade seja cada vez mais utilizada pelos alunos?