

EDITAL Nº 7/2026 - CGP-SZN/DRG/SZN/IFSP, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2026

PROCESSO SELETIVO PARA RECRUTAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

O Diretor Geral do Campus Suzano do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria n. 2.453, de 08 de abril de 2021, publicada no Diário Oficial da União (DOU) de 09 de abril de 2021, torna pública a abertura de Processo Seletivo Simplificado para recrutamento de estagiários, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, publicada no DOU de 26 de setembro de 2008, da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, publicada no DOU de 18 de dezembro de 2019, alterada pela Instrução Normativa nº 17, de 4 de março de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia – SGDP/ME, Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, publicado no DOU de 21 de dezembro de 1999, Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 publicado no DOU de 29 de junho de 2018, Decreto nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, publicado no DOU de 25 de setembro de 2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente edital tem a finalidade de selecionar candidatos para preenchimento de vagas de estágio não obrigatório remunerado, nos termos da Portaria Normativa nº 88/2023, de 06 de abril de 2023, conforme Anexo I – Distribuição de vagas – deste edital.

1.2. O processo seletivo será regido por este edital, que será publicado pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e conduzido pelo respectivo setor demandante da vaga, nos termos do § 1º do artigo 9º da Portaria Normativa nº 88/2023, de 06 de abril de 2023.

1.3. O processo seletivo será realizado de acordo com o cronograma, comunicados das etapas e os instrumentos de avaliação definidos pelo setor demandante da vaga, que serão publicados no portal: **szn.ifsp.edu.br**

1.4. É de responsabilidade do candidato, desde a inscrição, acessar e acompanhar pelo link informado no item 1.3 deste edital, todas as publicações acerca deste processo seletivo, não cabendo alegar qualquer espécie de desconhecimento.

1.5. O candidato será responsável por manter seus dados atualizados junto ao IFSP para fins de participação no processo seletivo.

1.6. O provimento de vagas dar-se-á de acordo com a necessidade,

conveniência administrativa e disponibilidade orçamentária do IFSP.

1.7. Em caso de surgimento de novas vagas, os candidatos aprovados poderão ser aproveitados em outros setores e/ou campi, desde que o perfil e as atribuições a serem realizadas sejam compatíveis com a vaga para a qual concorreu.

2. DO ESTÁGIO

2.1. O estágio não obrigatório remunerado é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso em que o aluno estiver matriculado.

2.2. A concessão de estágio no âmbito do IFSP tem como objetivo complementar a formação acadêmica do estudante, possibilitando a integração entre teoria e prática por meio do contato com a vida profissional, inserindo-o no mercado de trabalho, colaborando para o desenvolvimento de habilidades, modalidades de atuação e formação profissional.

2.3. A concessão de estágio no IFSP não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante, sua Instituição de Ensino e o IFSP.

2.4. O seguro contra acidentes pessoais é condição essencial para a celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

2.5. As atividades desenvolvidas no estágio manterão correlação com a área de formação do aluno, conforme previsto no Termo de Compromisso de Estágio e no Plano de Atividades.

2.6. O IFSP não repassará nenhum valor financeiro às Instituições de Ensino pela concessão de oportunidade de estágio em suas instalações.

2.7. O estágio será acompanhado pelo professor orientador da Instituição de Ensino do estagiário e por um supervisor por parte do IFSP, enquanto Unidade Concedente. O acompanhamento será comprovado por relatórios de atividades semestrais assinados pelo supervisor, pelo professor orientador e pelo estagiário.

2.8. O IFSP poderá promover a rotatividade das áreas e atividades desenvolvidas pelos estagiários, a fim de maximizar o aproveitamento e o aprendizado intersetorial dos estudantes dentro da instituição.

3. DAS VAGAS E DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1. Os estudantes poderão se inscrever para concorrer às vagas de estágio descritas a seguir:

ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS

Área do Estágio:	Administração e afins, Engenharia, Matemática, Química, Jornalismo ou Comunicação e Ciências da Natureza.					
Quantidade de Vagas:	11					
Tipologia da Vaga CGP:	<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	PN	<input checked="" type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga CEX:	<input checked="" type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga NAPNE-MAT:	<input type="checkbox"/>	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga NAPNE-QUI:	<input checked="" type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga NAPNE-ENG:	<input type="checkbox"/>	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga ESTÚDIO:	<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	PN	<input checked="" type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga ESTÚDIO:	<input checked="" type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga LAB QUIMICA:	<input type="checkbox"/>	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga CSP:	<input checked="" type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga LAB BIO:	<input type="checkbox"/>	AC	<input checked="" type="checkbox"/>	PN	<input type="checkbox"/>	PCD
Tipologia da Vaga LAB QUIMICA:	<input type="checkbox"/>	AC	<input type="checkbox"/>	PN	<input checked="" type="checkbox"/>	PCD
Estudantes do curso de:	Graduação					
Período Escolar desejado:	A partir do 1º semestre					
Nível de Ensino:	<input type="checkbox"/>	Médio	<input checked="" type="checkbox"/>	Superior	<input type="checkbox"/>	Pós-Graduação
Carga Horária Semanal:	<input type="checkbox"/>	20h	<input type="checkbox"/>	30h	<input checked="" type="checkbox"/>	20h ou 30h (a critério do selecionador da vaga)
Modalidade de Seleção:	<input type="checkbox"/>	Análise Curricular				
	<input type="checkbox"/>	Análise do plano de estágio				
	<input checked="" type="checkbox"/>	Entrevista				
	<input type="checkbox"/>	Prova				
Atividades de Estágio:	<input checked="" type="checkbox"/>	Presencial	<input type="checkbox"/>	Remota	<input type="checkbox"/>	Híbrida
Endereço de e-mail para inscrições:	cgp.suzano@ifsp.edu.br					
Período de inscrição:	25/02/2026 a 10/03/2026					

3.2. Poderão participar deste edital alunos do IFSP e de outras

instituições de ensino em pé de igualdade, não sendo discriminados e nem sendo dada a preferência a alunos de quaisquer instituições.

3.3. Para poder participar deste edital, o estudante interessado deverá:

- I - ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos até a data da assinatura do TCE;
- II - estar devidamente matriculado em curso regular compatível com o nível e a área da vaga, conforme Anexo I – **DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS**;
- III - não estar cursando último semestre do curso;
- IV - ter disponibilidade para cumprir seu estágio nos horários de funcionamento do IFSP, sem prejuízo do horário escolar, de acordo com carga horária semanal da vaga de estágio;
- V - Ter domínio da norma padrão da língua portuguesa e boa redação;
- VI - Proatividade para resoluções de problemas, ser organizado, boa capacidade de comunicação escrita e verbal, vontade de aprender e comprometimento com as atividades que lhe forem demandadas;
- VII - Disponibilidade para atuar **20 (vinte) horas ou 30 (trinta) horas por semana na instituição, em regime presencial de trabalho.**

3.4. A inscrição para participar deste edital é gratuita.

3.5. Para a realização da inscrição, o estudante deverá encaminhar e-mail para o endereço eletrônico que consta no ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS, indicando tratar-se de inscrição conforme este edital e com os seguintes documentos em anexo:

- I - Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada, vide sítio eletrônico;
- II - Declaração de Ciência_Convênio da IE, vide sítio eletrônico;
- III - Documento emitido pela Instituição de Ensino:

- Atestado de Matrícula, constando:
 - a) Razão Social e CNPJ da Instituição de ensino;
 - b) Ano/semestre em que o aluno está matriculado;
 - c) Nome do curso;
 - d) Horário das aulas.

IV - *Curriculum Vitae*;

V - Cópia de laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, caso o candidato deseje concorrer às vagas destinadas a pessoas com deficiência.

3.6. Podem participar do processo seletivo os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em instituição de ensino no país, em cursos autorizados ou reconhecidos pelo Ministério da Educação, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da

legislação aplicável.

3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

3.8. Não será válida a inscrição cujo procedimento seja realizado em desacordo com as condições previstas neste edital.

3.9. O IFSP não se responsabilizará por inscrição recebida fora do prazo especificado ou não recebida, alegadamente por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.10. A qualquer tempo poderá ser anulada a inscrição e a contratação do estudante, desde que verificada a falsidade em qualquer declaração prestada e/ou qualquer irregularidade nos documentos e/ou informações apresentados.

3.11. Ao término do período de inscrições, a relação de inscrições deferidas e indeferidas, será publicada, no link informado no item 1.3 deste edital.

3.12. Após a publicação das inscrições indeferidas, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para interpor recurso administrativo fundamentado, conforme o cronograma publicado e, se for o caso, encaminhar documentos faltantes apontados no indeferimento. O recurso deverá ser encaminhado para o mesmo endereço de e-mail presente no ANEXO I – DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS;

3.13. Será indeferido o recurso intempestivo ou promovido por meios presenciais, correio, telegrama e o que não atender às condições dispostas no presente edital.

3.14. Os recursos referentes às inscrições serão analisados e julgados pelo setor demandante da vaga.

4. DAS VAGAS RESERVADAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Serão reservadas aos estudantes com deficiência 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas durante o período de validade do certame, na forma do artigo 17, § 5º da Lei Federal n.º 11.788/2008 e do artigo 7º, §2º, inciso I, da Instrução Normativa nº 213/2019.

4.2. Caso a aplicação do percentual acima resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, observando-se os termos do art. 1º, §4º, do Decreto 9.508/2018.

4.3. Consideram-se pessoas com deficiência (PCD) aqueles que se enquadrarem nas categorias discriminadas na Lei nº 13.146, de 06 de julho de 2015, no art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, no art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pela Súmula nº

377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ) e no enunciado AGU nº 45, de 14 de setembro de 2009.

4.4. Para concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, informar nos campos específicos a deficiência e a forma de adaptação do processo seletivo, indicando as condições de que necessita para a sua realização, conforme previsto no Art. 4º do Decreto nº 9.508/2018.

4.5. O candidato com deficiência concorrerá concomitantemente às vagas para pessoas com deficiência e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

4.6. Os candidatos com deficiência aprovados, classificados dentro do número de vagas oferecido para ampla concorrência, não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

4.7. Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado.

4.8. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao horário de início, ao local da aplicação, ao conteúdo, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do processo seletivo.

4.9. Não concorrerão às vagas reservadas para pessoas com deficiência aqueles candidatos que não optarem por este tipo de concorrência no ato da inscrição.

4.10. Se não houver número suficiente de candidatos com deficiência (PCD) aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. Ficam reservadas aos negros 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nas seleções para estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.3. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

5.4. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas

reservadas e àquelas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

5.5. Na hipótese de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior.

5.6. Se não houver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DA BOLSA-ESTÁGIO E AUXÍLIO-TRANSPORTE

6.1. Os estudantes aprovados e contratados farão jus a bolsa-estágio conforme valores descritos na tabela abaixo:

Valores de Bolsa-Estágio		
Escolaridade	Carga Horária	
	20 horas semanais / 04 horas por dia	30 horas semanais / 06 horas por dia
Nível Médio	R\$ 486,05	R\$ 694,36
Nível Superior – Graduação	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
Nível Superior – Pós-graduação	R\$ 1.165,65	R\$ 1.665,22

6.2. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

6.3. O estagiário contratado fará jus a auxílio-transporte, em pecúnia, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia efetivamente estagiado.

6.4. É assegurado ao estagiário o Seguro Contra Acidentes Pessoais e, a cada período de 6 (seis) meses efetivamente estagiado, recesso remunerado de 15 (quinze) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.

7. DA CARGA HORÁRIA E DA VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

7.1. Em atendimento à Lei nº 11.788/2008, à Instrução Normativa nº 213/2019, alterada pela Instrução Normativa nº 17/2020 e à Portaria 88/2023, a carga horária do estágio será de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

7.2. É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada.

7.3. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) será de

no mínimo 6 (seis) meses e não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, o qual poderá estagiar no IFSP até o término do curso na instituição de ensino na qual está matriculado.

7.4. O TCE poderá ser aditado pelo IFSP a cada 6 (seis) meses e o aditamento estará condicionado à apresentação de documentos comprobatórios.

8. DO RESULTADO FINAL

8.1. O resultado final será publicado no portal por ordem decrescente e por tipologia de vaga, dos candidatos aprovados.

8.2. Em caso de empate, serão observados os seguintes critérios de desempate:

- I – Maior número de disciplinas já concluídas,
- II – Maior idade.

8.3. Respeitada a quantidade de vagas a serem preenchidas, a ordem das contratações das vagas previstas no Anexo I, e das que eventualmente surgirem no prazo de validade deste edital, seguirá a seguinte ordem:

Tabela 2 – Critérios de classificação*

CLASSIFICAÇÃO	Ampla Concorrência	Negro	Pessoa com Deficiência (PCD)
1º	Ampla	Negro	PCD
2º	Ampla	PCD	Negro
3º	Negro	Negro	Ampla
4º	PCD	Ampla	Ampla
5º	Negro	Ampla	Negro

*Tabela adaptada para os percentuais definidos pela Instrução Normativa n. 213/2019 e Parecer n. 23305.012913.2020-00

8.4. A ordem de convocação será de acordo com a disponibilidade de vagas.

8.5. Os classificados até o número de vagas poderão ser convocados, por ordem de classificação, para apresentação de documentos e emissão do Termo de Compromisso de Estágio, observadas as normas deste edital e legislação pertinente em vigência.

8.6. A convocação será encaminhada ao e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.

8.7. O não pronunciamento do candidato convocado no prazo de 5

(cinco) dias úteis, contados a partir do envio do e-mail de convocação, permitirá ao IFSP excluí-lo desta seleção e convocar o candidato seguinte, obedecendo-se à ordem de classificação.

8.8. É de responsabilidade do candidato tomar as providências que se fizerem necessárias para evitar que e-mails enviados pelo IFSP sejam direcionados para sua caixa de *spam*.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Esta seleção tem validade de 01 (um) ano, contado a partir da publicação do resultado final, a critério da administração, podendo ser prorrogada uma única vez por igual período.

9.2. A inscrição nesta seleção implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação das obrigações estabelecidas neste edital e demais documentos que o integram, não podendo o candidato alegar o seu desconhecimento.

9.3. A inexatidão de afirmativa ou a falsidade de documentos, ainda que verificada *a posteriori*, implicará, a qualquer tempo, na eliminação sumária do candidato no processo seletivo ou no cancelamento do Termo de Compromisso de Estágio, caso já tenha ocorrido a contratação.

9.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações relacionadas a este edital no *site* do campus.

9.5. A classificação nesta seleção não assegurará o direito à contratação, mas apenas a expectativa de ser contratado, segundo a ordem de classificação. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, juízo e conveniência do IFSP.

9.6. A celebração de Termo de Compromisso de Estágio não acarreta vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, nem estende ao estagiário quaisquer direitos ou vantagens asseguradas aos servidores públicos.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral do Campus.

Anexo II - Plano de Atividades

As atribuições a serem desempenhadas pelos candidatos aprovados na seleção, durante o estágio, estarão relacionadas à área de formação, em especial:

CGP

- Conhecimento básico do pacote office e Google drive;
- Edição de textos, planilhas eletrônicas, bancos de dados;
- Redação de e-mails, comunicados, editais, etc;

- Comunicação;
- Organização;
- Arquivamento.

CEX

- Apoio na funções administrativas da Coordenadoria de Extensão, assim como no setor de Estágios, como relatórios, controles, lançamentos, checagem de documentos e atendimento a comunidade.

CSP

Apoio Administrativo e organizacional.

- Organizar e atualizar arquivos físicos e digitais (ofícios, relatórios, formulários e planilhas);
- Auxiliar no controle de documentos e processos administrativos do setor;
- Apoiar a elaboração e revisão de documentos administrativos (comunicados, memorandos, declarações e relatórios simples);
- Atualizar planilhas de acompanhamento e bancos de dados internos.

Atendimento e Comunicação Institucional.

- Auxiliar no atendimento aos estudantes, servidores e público interno, de forma presencial e/ou remota;
- Apoiar a organização da agenda da Coordenadoria;
- Auxiliar na triagem e encaminhamento de demandas recebidas por e-mail ou outros canais institucionais.

Apoio às ações sociopedagógicas.

- Auxiliar no acompanhamento administrativo de programas e ações de assistência estudantil;
- Apoiar a organização de eventos, reuniões, campanhas e atividades formativas promovidas pela Coordenadoria;
- Auxiliar no registro de dados e informações referentes às ações desenvolvidas (listas de presença, relatórios de apoio, controles internos).

Apoio a Gestão à Gestão e Planejamento,

- Colaborar na elaboração de relatórios de atividades do setor;
- Auxiliar no levantamento de dados para fins de planejamento e prestação de informações;
- Apoiar a organização de indicadores simples relacionados às atividades sociopedagógicas.

NAPNE - Engenharia/Matemática /Química

Apoiar alunos com necessidades específicas no processo de aprendizagem, em sala de aula e em atendimentos individuais ou em pequenos grupos.

- Prestar suporte pedagógico aos alunos matriculados nos cursos oferecidos pela instituição, conforme as orientações da equipe do NAPNE e dos docentes.
- Auxiliar o professor regente durante as aulas, colaborando na mediação pedagógica e no acompanhamento dos alunos atendidos pelo núcleo.
- Contribuir para a adaptação de conteúdos, atividades e materiais didáticos, visando garantir acessibilidade e inclusão educacional.
- Desenvolver estratégias pedagógicas diferenciadas, respeitando o ritmo, as potencialidades e as necessidades específicas de cada aluno.

- Acompanhar os alunos durante a realização de atividades acadêmicas e avaliações, oferecendo suporte pedagógico e de acessibilidade quando necessário.
- Elaborar e organizar materiais de apoio didático-pedagógico utilizados nos cursos da instituição, sob supervisão.
- Participar de atendimentos educacionais individualizados, reforçando conteúdos e orientando os alunos em suas rotinas acadêmicas.
- Colaborar com a equipe multidisciplinar do NAPNE no planejamento, execução e acompanhamento das ações de atendimento aos estudantes.
- Registrar observações relacionadas ao desempenho, participação e necessidades dos alunos atendidos, contribuindo para o acompanhamento pedagógico.
- Participar de reuniões, formações e orientações promovidas pelo NAPNE e pela instituição sobre educação inclusiva e práticas pedagógicas.
- Apoiar projetos, ações e eventos institucionais voltados à inclusão, acessibilidade, permanência e êxito dos alunos nos cursos oferecidos.

LABORATÓRIO DE QUÍMICA

1. Auxílio no Preparo de Aulas Práticas

- **Preparação de Soluções:** Calcular concentrações, pesar reagentes e preparar soluções (ácidos, bases, indicadores e outras) conforme o cronograma das disciplinas e demanda da equipe. Assim como purificação e estoque de água uso nas práticas.
- **Montagem de Bancadas:** Organizar as vidrarias, equipamentos (balanças, mantas aquecedoras, pHmetros e outros) e reagentes necessários para cada experimento.
- **Teste de Protocolos:** Executar previamente os experimentos do roteiro para garantir que os resultados sejam consistentes e os materiais estejam funcionais.

2. Gestão de Estoque e Almoxarifado

- **Inventário:** Auxiliar no controle periódico de vidrarias (contagem de quebras) e reagentes (verificação de validade e níveis de estoque).
- **Rotulagem:** Garantir que todos os frascos estejam devidamente identificados conforme as normas vigentes.
- **Solicitação de Compra:** Identificar a necessidade de reposição de insumos básicos (papel filtro, luvas, solventes, reagentes, vidrarias e outros).

3. Segurança e Gestão de Resíduos

- **Monitoramento de EPs/EPCs:** Verificar o estado de chuveiros de emergência, lava-olhos e a validade de extintores.
- **Segregação de Resíduos:** Coletar e rotular corretamente os resíduos gerados nas aulas (orgânicos, inorgânicos, halogenados) para posterior descarte especializado, seguindo as diretrizes vigentes.
- **Organização Pós-Aula:** Orientar os alunos no descarte correto e zelar pela limpeza geral das bancadas e capelas.

4. Apoio Técnico-Pedagógico

- **Auxílio em Aula:** Dar suporte aos alunos e professores durante a execução dos experimentos, tirando dúvidas sobre o manuseio de equipamentos.
- **Manutenção Básica:** Calibrar equipamentos como pHmetros e condutivímetros antes do início das atividades.
- **Documentação:** Auxiliar na atualização de manuais de procedimentos (POPs) e fichas de segurança (FISPQ/FDS).

ESTÚDIO - Jornalismo/ Comunicação e afins

Organizar, acompanhar, registrar e publicar notícias de eventos relativos ao Campus Suzano do IFSP.

Organizar, agendar e orientar as atividades a serem realizadas no estúdio do campus.

Treinar e orientar estudantes e servidores na utilização do estúdio do campus.

Produzir vídeos e materiais para internet de caráter pedagógico, extensionistas e promocionais do campus.

Tratar imagens e vídeos produzidos no estúdio do campus e publica-los.

Estabelecer e manter relacionamento com agentes de mídia regionais.

Acompanhar notícias sobre o IFSP e campus Suzano e elaborar resumos informativos.

Participar da elaboração e implementação de um sistema de comunicação o a comunidade do campus.

LABORATÓRIO DE BIOLOGIA

1) Auxiliar na montagem, execução e desmontagem das aulas práticas nas aulas de biologia. Quando o horário de aula prática coincidir com o horário de estágio e o estagiário deverá acompanhar a aula auxiliando nos processos como forma de aprendizagem.

2) Auxiliar na preservação, limpeza e organização do espaço e materiais de laboratório, antes durante e depois das aulas.

3) Acompanhar e auxiliar os projetos de ensino/pesquisa/extensão na forma de colaboração prática e aprendizagem estando presente nas visitas dos alunos e ao acessarem o laboratório e os experimentos quando coincidirem com os horários estabelecidos para estágio, nunca deixando os alunos sozinhos e sem acompanhamento no laboratório.

Documento assinado eletronicamente.

Diretor Geral do Campus - Eugenio de Felice Zampini / Campus Suzano

Documento assinado eletronicamente por:

- **Eugenio de Felice Zampini, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DRG/SZN**, em 25/02/2026 15:09:53.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/02/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsp.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1113122

Código de Autenticação: 5ef9867067



Avenida Mogi da Cruzes, 1501, Parque Suzano, SUZANO / SP, CEP 08673-010