



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
CAMPUS ALVORADA
GABINETE (ALVORADA)

RETIFICAÇÃO DE EDITAL Nº 32/2024 - GAB-ALV (11.01.15.04)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Alvorada-RS, 19 de novembro de 2024.

EDITAL

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS-VAGAS: CAMPUS ALVORADA.

Retificação 2

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS ALVORADA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria 131/2024, de 23 de fevereiro de 2024, publicada no DOU nº 40, de 28 de fevereiro de 2024, e de acordo com o disposto na Lei nº 11.788/2008, Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 9.427/2018 e Instrução Normativa nº 213/2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para estágio remunerado.

Onde se lê:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O processo seletivo tem por objetivo selecionar estudantes de nível médio e superior, que estejam devidamente matriculados e frequentando as aulas no IFRS e alunos oriundos de instituições de ensino reconhecidas e/ou regulamentadas pelo Ministério da Educação, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme disponibilidade orçamentária do Campus Alvorada.

1.2. A realização do presente Processo Seletivo ficará a cargo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas do Campus Alvorada, em conjunto com o setor demandante da vaga de estágio, cabendo à Unidade realizar a publicação dos Editais de abertura, homologação e divulgação dos resultados e ao setor demandante definir o quantitativo de vagas, formação exigida, bem como planejar e realizar todo o processo de avaliação dos candidatos.

1.3. Os candidatos selecionados para as vagas de estágio deverão cumprir as exigências de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, e outras que poderão vir a ser necessárias, expressas em Termo de Compromisso de Estágio que será assinado pelo selecionado após a homologação do resultado.

1.4. Considera-se o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que frequentam o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional e de ensino médio.

1.5. Haverá reserva de vagas nos seguintes casos:

1.5.1. para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, no percentual de 30%, quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três);

1.5.2. para pessoas com deficiência, no percentual de 10%, quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 10 (dez).

1.6. Os candidatos poderão se inscrever às vagas de que trata o item anterior mesmo que não haja reserva imediata, uma vez que, durante a validade do processo seletivo, poderão surgir novas vagas.

1.7. Todas as publicações relativas ao presente Edital serão realizadas no site do Campus Alvorada IFRS, na aba <https://ifrs.edu.br/alvorada/editais/>

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATIVIDADES E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

2.1. As vagas disponíveis e outras informações pertinentes estão elencadas na tabela abaixo:

Vagas	Carga Horária	Nível	Setor	Requisito
01	06h diárias e 30h semanais. (12h às 18h)	Superior	Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	Estar cursando: A partir do 2º semestre dos cursos: Tecnologia em Processos Gerenciais, Bacharelado em Administração, ou Licenciatura nas área de Letras ou História.
01	06h diárias e 30h semanais (09h às 15h)	Superior	Coordenadoria de Extensão	Estar cursando: A partir do 1º semestre de Bacharelado em Administração ou Administração Pública; Tecnologia em Processos Gerenciais ou Gestão Pública.
01	06h diárias e 30h semanais (15h às 21h)	Superior	Coordenadoria de Assistência Estudantil	Estar cursando: A partir do 1º semestre de cursos de Licenciaturas, Pedagogia ou Serviço Social.
02	06h diárias e 30h semanais (poderá ser das 08 às 14h ou das 15h às 21h)	Superior	Diretoria de Administração e Planejamento	Estar cursando: A partir do 1º semestre de Bacharelado em Administração ou Administração Pública; Tecnologia em Processos Gerenciais ou Gestão Pública; e afins.
01	06h diárias e 30h semanais. (12h às 18h)	Médio		Estar cursando: A partir do 1º semestre do Técnico Subsequente em Secretariado

			Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	
01	06h diárias e 30h semanais. (8h às 14h ou das 13:30 às 19:30)	Superior	Coordenadoria de Registros Escolares	Estar cursando: A partir do 1º semestre em cursos na área da administração.
01	06h diárias e 30h semanais. (8h às 14h ou das 13:30 às 19:30)	Médio	Coordenadoria de Registros Escolares	Estar cursando: A partir do 3º ano em cursos médio na modalidade integrado.

2.1.1. Será assegurado o preenchimento imediato de 1 vaga para pessoa negra, nos termos do item 5.1, a ser preenchida para o setor onde houver candidato inscrito nesta condição.

2.1.2. Caso haja mais de um candidato aprovado para a vaga reservada a pessoa negra, será realizado sorteio, a ser definido pelo *Campus Alvorada*.

2.1.3. Não haverá reserva imediata para pessoa com deficiência, em função do quantitativo de vagas oferecidas.

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
Coordenadoria de Pesquisa, Inovação e Pós-graduação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organização de documentação do setor; 2. Atendimento (presencial, telefônico e por e-mail) aos pesquisadores, bolsistas e público em geral; 3. Apoio à organização e registros de reuniões e eventos Coordenadoria; 4. Auxiliar nas rotinas administrativas da Coordenadoria e ao Núcleo de Memória; 5. Auxiliar nas atividades de digitalização de documentos; <p>Conhecimento: Básico do Pacote Libre Office (planilhas, editor de texto) e Google Workspace</p> <p>Perfil: Facilidade de comunicação, proatividade e capacidade de organização, mínimo 16 anos</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimento (presencial, telefônico e por e-mail) a comunidade acadêmica interna e externa; 2. Auxiliar nas atividades de arquivo e organização de documentos, (fornecimento de dados, fluxo de processos e documentos, etc);

<p>Coordenadoria de Extensão</p>	<p>3. Auxiliar no preenchimento de relatórios da Coordenadoria;</p> <p>4. Apoio à organização e registros de reuniões e eventos dos Programas de Pós-graduação</p> <p>5. Apoio ao atendimento às demandas das ações o setor;</p> <p>6. Auxiliar nas demais atividades administrativas do setor.</p> <p>Conhecimento: Básico do Pacote Libre Office (planilhas, editor de texto) e Google Workspace</p> <p>Perfil: Comunicativo, Apreço por trabalhar em equipe, mínimo 18 anos</p>
<p>Coordenadoria de Assistência Estudantil</p>	<p>1. Apoio às rotinas administrativas: entregar materiais, prestar informações ao público, organização e atualização dos sistemas de informação utilizados na Coordenação;</p> <p>2. Apoia as atividades de acolhimento a estudantes e responsáveis em situações relacionadas ao cotidiano do campus;</p> <p>3. Apoio às atividades pedagógicas nas quais a Coordenação atua junto a outros setores do campus; e</p> <p>Conhecimento: Pacote Libre Office (planilhas, editor de texto); Google Workspace (planilhas, editor de texto); Educação Popular e Educação de Jovens e Adultos</p> <p>Perfil: É muito importante ter uma boa comunicação e organização, mínimo 18 anos</p>
<p>Diretoria de Administração e Planejamento</p>	<p>1. Auxiliar a elaborar e preenchimento de planilhas;</p> <p>2. Auxiliar no encaminhamento dos processos;</p> <p>3. Acompanhar o andamento e arquivamento de processos;</p> <p>4. Auxiliar nas atividades administrativas dos setores de compras e licitações e de infraestrutura;</p> <p>5. Atendimento (presencial, telefônico e por e-mail) a comunidade interna e externa;</p> <p>6. Auxiliar no controle de estoque de almoxarifados, entrega de materiais e demais atividades administrativas.</p> <p>7. Auxiliar na elaboração de documentos administrativo;</p> <p>8. Auxiliar na elaboração de orçamentos.</p> <p>Conhecimento: Pacote Libre Office (planilhas, editor de texto); Google Workspace (planilhas, editor de texto);</p>

	Perfil: Facilidade de comunicação, proatividade e capacidade de organização, mínimo 18 anos.
Coordenadoria de Registros Escolares	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atendimentos por telefone, e-mail e presencial no setor CRA; 2. Acompanhar e enviar solicitações dos/as estudantes; 3. Auxiliar estudantes com os sistema acadêmico (SIGAA); 4. Auxiliar no processo seletivo no que diz respeito às documentações de matrículas; 5. Organizar planilhas no Drive; 6. Organizar documentos em pastas no Drive; 7. Digitalizar documentos físicos em pastas no Drive e Drive compartilhado; <p>Conhecimentos: Atendimento ao público; Comprometimento com o trabalho burocrático; Disponibilidade de conhecer e executar atividades no Sistema acadêmico da instituição (SIGA-A); Pacote Libre Office (planilhas, editor de texto); Google Workspace (planilhas, editor de texto);</p> <p>Perfil: Facilidade de comunicação, proatividade e capacidade de organização, mínimo 16 anos.</p>

2.2. São requisitos para a realização do estágio:

- a) matrícula e frequência regular do estudante, atestadas pela respectiva instituição de ensino;
- b) celebração de Termo de Compromisso de Estágio
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares regulares do estudante.

3. DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS:

3.1. A remuneração de nível superior corresponderá aos seguintes valores:

- a) R\$ 1.125,69 (Um mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) para jornada de 6h diárias e 30h semanais;
- b) R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), para jornada de 4h diárias e 20h semanais.

3.2. A remuneração de nível médio corresponderá aos seguintes valores:

- a) R\$ 694,36 (seiscentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos) para jornada de 6h diárias e 30h semanais;
- b) R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos), para jornada de 4h

3.2. Além da remuneração, será ainda concedido Auxílio-Transporte ao estagiário, no valor de R\$ 10,00 por dia útil trabalhado.

3.3 A jornada que cada estagiário deverá cumprir está descrita no item 2 do presente Edital, podendo ser alterada por interesse da administração.

4. DA INSCRIÇÃO:

4.1. Período: de 01/11/2024 a 12/11/2024;

4.2. As inscrições através de formulário próprio, disponibilizada on-line, disponível no item 4.3.1 deste Edital

4.3. Documentação necessária:

4.3.1. Preenchimento do formulário on-line de inscrição, disponível no link: <https://forms.gle/of5prBmzHVszA6w9>;

4.3.2. Ao preencher o formulário de inscrição, os candidatos deverão anexar, arquivo em arquivo PDF, os seguintes documentos:

- a) Cópia legível da Cédula de identidade/RG;
- b) Cópia legível do CPF (caso não conste na identidade);
- c) *Curriculum Vitae* ou lattes
- d) Cópia do Histórico escolar atualizado (necessário apenas no caso de estágio de nível superior);
- e) Cópia do Atestado de matrícula atualizado;
- f) Autodeclaração étnico-racial, disponível no Anexo I, quando se tratar da opção pela vaga reservada a candidatos negros.

4.4. Fica dispensada a autenticação das cópias mencionadas nos itens acima, nos termos do art. 9º do Decreto 9.094/2017.

4.4.1. Caso persista dúvida acerca da autenticidade da documentação apresentada pelo candidato, poderá ser exigida a apresentação da documentação original para consulta.

4.4.2. Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, o IFRS dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos do §2º do artigo 10 do referido decreto.

4.5. O formulário de inscrição, online, deverá ser anexada a documentação solicitada no item 4.3.2., em arquivo PDF, exclusivamente formulário on-line para este fim, disponível no link: <https://forms.gle/of5prBmzHVszA6w9>, até o último dia de inscrições.

4.6. Caso o candidato deixe de apresentar quaisquer documentos exigidos, a inscrição não será homologada, sendo eliminado do certame.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. Das vagas reservadas aos estudantes negros

5.1.1. De acordo com o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, ficam reservadas aos negros 30% das vagas oferecidas no processo seletivo de estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.1.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

5.1.3. 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 pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.1.3.1. O formulário com a autodeclaração encontra-se disponível no Anexo I - Autodeclaração étnico-racial.

5.1.3.2. A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.1.3.3. 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.

5.1.4. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

5.1.5. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

5.1.7. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente 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.

5.2. Do Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos

5.2.1. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos serão submetidos **de forma presencial**, em data estabelecida no cronograma (item 8), ao procedimento de heteroidentificação complementar de verificação da autodeclaração, por Comissão constituída pelo IFRS para este fim.

5.2.2. Os procedimentos relativos à heteroidentificação complementar à autodeclaração apresentada pelos candidatos observarão, **no que couber**, ao disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como às disposições específicas constantes neste Edital.

5.2.3. O candidato que não comparecer na data e no local especificado no cronograma será considerado desistente de concorrer à vaga reservada, e passará a concorrer somente na ampla concorrência.

5.3. Dos Recursos do Procedimento de Heteroidentificação complementar

5.3.1. Das decisões da Comissão de Heteroidentificação complementar, caberá recurso à Comissão Recursal, observado o disposto no item 9 deste Edital.

5.3.2. Os resultados serão divulgados no endereço eletrônico que consta no subitem 9.2 deste Edital.

6. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PcD

6.1. De acordo com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e art. 17, § 5º da Lei nº 11.788/2008, ficam reservadas aos candidatos com deficiência 10% das vagas oferecidas no processo seletivo, cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado.

6.2. Somente haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 10 (dez).

6.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

6.4. O candidato selecionado para a vaga reservada à pessoa com deficiência deverá comprovar essa condição no ato da contratação, mediante a entrega de Laudo Médico original com a Classificação Internacional de Doença (CID), emitido dentro dos últimos doze meses, observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, art. 1º, §2º da Lei nº 12.764/12 e § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015.

6.5. Não sendo comprovada a situação descrita no item 6.3, o candidato figurará somente na classificação geral.

7. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

7.1. Inicialmente, a duração do estágio será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por mais 18 (dezoito) meses, totalizando o máximo de 2 (dois) anos.

7.2 Quando se tratar de estagiário com deficiência, a duração do estágio poderá perdurar por mais de dois anos, limitado ao término do curso.

8. DA SELEÇÃO:

8.1. O processo seletivo será realizado em 2 (duas) fases:

8.1.1. 1ª Fase – Análise da documentação entregue (eliminatória);

8.1.2. 2ª Fase – Análise Curricular (classificatória).

8.1.3. 3ª Fase - Entrevista (eliminatória);

8.2. Após o período de inscrições, as documentações protocoladas serão analisadas e os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas passarão para a fase de Análise Curricular e Entrevista.

8.3. A Análise Curricular e a Entrevista serão realizadas pelo setor demandante da vaga, com base nos seguintes critérios:

8.3.1. Adequação do candidato ao perfil desejado;

8.3.2. Disponibilidade de tempo para o cumprimento da carga horária exigida;

8.3.3. Melhor desempenho acadêmico e profissional nas áreas de interesse.

8.4. Para a Análise Curricular serão observados os critérios de pontuação estabelecidos no Formulário para a Análise Curricular, disponível no Anexo III deste Edital.

8.4.1. Após a publicação do Resultado da Análise Curricular, os candidatos serão convocados para a Entrevista - 3ª fase, na qual serão avaliados os tópicos constantes no formulário disponível no Anexo IV deste Edital.

8.5. As datas e locais das entrevistas serão publicadas no site do Campus na aba Editais, disponível no link <https://ifrs.edu.br/alvorada/editais/>, conforme previsto no item 9, cronograma do processo seletivo.

8.6. A classificação final no Processo Seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas da Análise Curricular e da Entrevista.

8.7. Na classificação final, caso haja candidatos empatados na última classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, na respectiva ordem:

8.7.1. maior pontuação na Entrevista

8.7.2. maior pontuação na Análise Curricular

8.7.3. candidato com a maior idade.

8.8. O candidato que não comparecer à entrevista será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Período de recebimento das Inscrições	01/11/2024 a 12/11/2024
Homologação preliminar das inscrições	13/11/2024
Prazo para recursos sobre as inscrições homologadas	14/11/2024
Homologação final das inscrições e Resultado da Análise Curricular	18/11/2024
Convocação para as entrevistas e para o Procedimento de heteroidentificação complementar	19/11/2024
Realização das entrevistas	21/11/2024 a 22/11/2024
Realização do procedimento de heteroidentificação	25/11/2024
Resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação	25/11/2024 após as 17h
Prazo para recursos sobre o resultado do procedimento de heteroidentificação	26/11/2024
Resultado final do procedimento de heteroidentificação e Resultado preliminar do processo seletivo	27/11/2024
Prazo para recursos sobre o resultado preliminar do processo seletivo	28/11/2024
Resultado final do processo seletivo	29/11/2024

* Caso haja mais de um candidato aprovado para a vaga reservada a pessoa negra, será realizado sorteio, a ser definido pelo IFRS - Campus Alvorada.

10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso:

10.1.1. quanto ao resultado preliminar das inscrições homologadas;

10.1.2. quanto ao resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração;

10.1.2. quanto ao resultado preliminar do processo seletivo;

10.2. O recurso deverá ser fundamentado no formulário disponível no Anexo II, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado exclusivamente por meio do endereço eletrônico: cgp@alvorada.ifrs.edu.br;

10.3. Recursos interpostos fora dos prazos previstos serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

10.4. Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente.

10.5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11. DO RESULTADO FINAL

11.1 - O resultado do processo seletivo será divulgado no site do *Campus Alvorada* do IFRS, através do endereço eletrônico: <https://ifrs.edu.br/alvorada/editais/>,

12. DO DESLIGAMENTO

12.1. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

12.1.1. automaticamente, ao término do estágio;

12.1.2. a pedido;

12.1.3. a qualquer tempo, no interesse da administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

12.1.4. decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino

12.1.5. em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

12.1.6. em função da interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

12.1.7. pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;

12.1.8. por conduta incompatível com a exigida pela administração;

12.1.9. se, a qualquer tempo, deixar de atender ao perfil pessoal e acadêmico exigido, bem como deixar de desenvolver (mesmo depois de orientações e advertência) as atribuições previstas para a vaga que foi selecionado.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento correto de suas informações pessoais, inclusive do endereço correto, completo e atualizado, bem como telefone e e-mail, não se responsabilizando o Campus Alvorada, por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrências de informações incorretas e/ou insuficientes;

13.2. A seleção e posterior entrevista neste processo não assegura ao candidato a contratação automática pelo IFRS, mas apenas a expectativa de contratação para o

estágio, ficando este ato condicionado à observância de disponibilidade orçamentária, interesse, juízo e conveniência da Administração;

13.3. A realização do estágio não caracteriza qualquer vínculo empregatício entre o estagiário(a) e o IFRS;

13.4. O período de estágio não excederá os 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário na condição de Pessoa com Deficiência, e poderá ser rescindido, a critério da administração, a qualquer tempo;

13.5. Os candidatos classificados no processo seletivo poderão ser contratados em caso de surgimento de futuras vagas, podendo ser aproveitados em outros setores, de acordo com a demanda administrativa e respeitada a compatibilidade das atividades com o curso.

13.6. O prazo de validade do Processo Seletivo regido por este Edital é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, no interesse da administração, a contar da publicação da sua homologação.

13.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas e Direção Geral do Campus, em conjunto com os responsáveis pelos setores demandantes das vagas.

ADEMILDE IRENE PETZOLD PRADO
DIRETORA GERAL

(Assinado digitalmente em 19/11/2024 16:34)

ADEMILDE IRENE PETZOLD PRADO

DIRETOR

IFRS / CA-ALV (11.01.15)

Matrícula: ###959#6

Processo Associado: 23739.000695/2024-86

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **32**, ano: **2024**, tipo: **RETIFICAÇÃO DE EDITAL**, data de emissão: **19/11/2024** e o código de verificação: **0ed4c75262**