

ANEXO V
DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATIVIDADES E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS – EDITAL Nº 11/2024

¹ **RETIFICAÇÃO Nº 01, DE 12/03/2024**

² **RETIFICAÇÃO Nº 02, DE 20/03/2024**

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

Legenda: CR - Cadastro Reserva

Vagas de Nível Médio - Estudantes do IFRS				
Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Setor de Comunicação Social	2 + CR	20h	manhã e tarde	Conhecimento em produção de conteúdo para redes sociais como Facebook e Instagram, com foco em <i>Reels</i> , posts e stories. Gostar de trabalhar com pessoas, possuir habilidades sólidas de escrita e criatividade. Experiência no uso de ferramentas de edição gráfica, como o Canva.
Coordenadoria de Infraestrutura	CR	20h/30h	manhã ou tarde	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros). Imprimir e separar materiais do almoxarifado. Atendimento de servidores e alunos. Ajudar na organização patrimonial. Auxiliar no levantamento do material ocioso e inservível do Campus. Catalogar material de consumo imediato. Ajudar na organização do almoxarifado. Auxiliar no recebimento de materiais. Ajudar a fazer pesquisa de preços. Auxiliar na organização, melhoria e atualização do site de da Infraestrutura. Realizar atividades administrativas em geral.

Vagas de Nível Médio - Estudantes do IFRS

Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Gabinete	1 + CR	20h	manhã	<p>Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i>, planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>Google Docs</i>, entre outros).</p> <p>Organizar e arquivar documentos; imprimir e/ou escanear documentos solicitados; Acolher e distribuir demanda de atendimento presencial e telefônico; Alimentação de planilhas e formulários digitais; Transcrever áudios de reuniões gravadas; serviços administrativos gerais</p>
Biblioteca	CR	20h	tarde	<p>Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i>, planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>Google Docs</i>, entre outros).</p> <p>Atendimento presencial aos usuários (alunos); Empréstimos e devoluções de livros; Renovações de livros; Organização e reposição de livros; Organização dos livros para compor o acervo; Responder e-mails pertinentes à biblioteca; Cuidar para que o comportamento dos alunos seja harmônico e silencioso. Consulta ao acervo, quando necessário.</p>
NAPNE - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Específicas ¹	1 + CR	20h	tarde	Estar matriculado em um curso técnico integrado, no turno da manhã; Capacidade de colaborar com outros membros da equipe, receber feedback e contribuir com os projetos; Atendimento ao público, controle e empréstimo de materiais didáticos e de tecnologia assistiva; Publicação de conteúdos e atividades envolvendo o setor nas redes sociais e no site do NAPNE; Organização do drive, elaboração de planilhas e redação das atas das reuniões; Noções de design gráfico a fim de criar elementos visuais nas plataformas digitais para divulgar informações.
Laboratório de Fabricação (FABLAB) ²	1* + CR (Nível Médio ou Superior)	20h/30h	tarde	<p>Possuir conhecimento de desenho técnico assistido por computador. Possuir conhecimento em modelagem 3d, impressão 3d ou eletrônica.</p> <p>Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i>, planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>Google Docs</i>, entre outros).</p> <p>Desenhar peças utilizando software de modelagem 3d (SolidWorks). Utilização de impressoras 3D, e corte a laser e outros equipamentos que estão no Laboratório de Fabricação. Organização do Laboratório de Fabricação e apoio a projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.</p>

Vagas de Nível Superior - Estudantes do IFRS

Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Diretoria de Ensino	1 + CR	30h	manhã ou tarde	Habilidades - conhecimento de excel, google planilhas, escritas de documentos. Auxiliar nas atividades relacionadas à direção de ensino, receber as demandas/solicitações que chegam a direção de ensino, auxiliar na elaboração de planilhas e relatórios que são encaminhados a essa direção.
Coordenadoria de Ensino	2 + CR	30h	manhã e vespertino/ noite	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word, Excel, Google Docs</i> , entre outros). Organizar documentos e planilhas para as reuniões da Coordenadoria de Ensino; Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ; Auxiliar na organização dos conselhos de classe; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail, presencialmente e por telefone (caso as condições sanitárias permitam).
Coordenadoria de Assistência Estudantil	2 + CR	30h	manhã	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word, Excel, Google Docs</i> , entre outros). Atendimento aos estudantes; Atendimento aos familiares dos estudantes; Atendimento aos professores; Atendimento à comunidade externa de modo geral; Seleção de estudantes aptos para o recebimento do Auxílio Estudantil; Participação nos processos de ingresso dos discentes; Acompanhamento e tratamento de situações envolvendo indisciplina; Organização de eventos; Visitas domiciliares e institucionais.
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	1 + CR	30h	tarde	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word, Excel, Google Docs</i> , entre outros). Digitalizar documentos, organizar e gerenciar planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> . Prestar atendimento ao público em geral, por e-mail, presencialmente ou por telefone (caso as condições sanitárias permitam).

Vagas de Nível Superior - Estudantes do IFRS

Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Laboratório de Fabricação (FABLAB)	1* + CR (Nível Médio ou Superior)	30h	tarde	<p>Possuir conhecimento de desenho técnico assistido por computador. Possuir conhecimento em modelagem 3d, impressão 3d ou eletrônica.</p> <p>Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i>, planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>Google Docs</i>, entre outros).</p> <p>Desenhar peças utilizando software de modelagem 3d (<i>SolidWorks</i>). Utilização de impressoras 3D, e corte a laser e outros equipamentos que estão no Laboratório de Fabricação. Organização do Laboratório de Fabricação e apoio a projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.</p>
Coordenadoria de Registros Acadêmicos - CRA	2 + CR	30h	manhã e tarde/vespertino	<p>Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i>, planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>Google Docs</i>, entre outros).</p> <p>Atendimento ao público em geral, presencialmente, por e-mail e por telefone; entregar documentos; criar e atualizar planilhas, organizar arquivos.</p>
Coordenadoria de Extensão	CR	30h	tarde	<p>Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i>, planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>Google Docs</i>, entre outros).</p> <p>Organizar e arquivar documentos; imprimir e/ou escanear documentos solicitados; Acolher e distribuir demanda de atendimento presencial e telefônico; Alimentação de planilhas e formulários digitais; Transcrever áudios de reuniões gravadas; Serviços administrativos gerais.</p>

Vagas de Nível Superior - Estudantes do IFRS

Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Departamento de Administração e Planejamento - DAP	1 + CR	30h	manhã ou tarde	<p>Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i>, planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> (<i>Word</i>, <i>Excel</i>, <i>Google Docs</i>, entre outros).</p> <p>Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no Google Drive; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone; Auxiliar na elaboração dos processos licitatórios no âmbito do Campus, bem como seus anexos; Assessorar/auxiliar a Diretoria de Administração nos assuntos competentes ao DAP e Contratos; Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos referentes ao andamento das atividades e rotinas do setor; Auxiliar na análise e elaboração das minutas e modelos de contratos; Auxiliar nos processos de aplicação de penalidades sobre a execução dos contratos e SRP; Auxiliar na formalização de contratos, termos aditivos e termos de rescisão de contrato; Auxiliar na leitura dos e-mail de Contratos e encaminhamentos pertinentes;</p>

Vagas de Superior - Estudantes de Outras Instituições de Ensino

Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Setor de Comunicação Social	1 + CR	30h	tarde	<p>Estar cursando graduação em Jornalismo.</p> <p>Prestar apoio em todos os trabalhos de comunicação interna da instituição, abastecer com informações as páginas oficiais do IFRS <i>Campus</i> Caxias do Sul nas redes sociais, produzir materiais informativos e de divulgação referentes às atividades de ensino pesquisa e extensão, utilizar recursos de Informática, gerenciar as redes sociais, colaborar na criação de publicações. Fazer registros fotográficos, filmagens e colher subsídios através de entrevistas para a elaboração de material informativo do setor de comunicação.</p>