

ANEXO I

DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATIVIDADES E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 11/2025

<sup>1</sup> RETIFICAÇÃO Nº 01, DE 02/04/2025

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

Legenda: CR - Cadastro Reserva

Vagas de Nível Médio				
Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Setor de Comunicação Social	1	20h <sup>1</sup>	Manhã	Conhecimento em produção de conteúdo para redes sociais como Facebook e Instagram, com foco em Reels, 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. Noção de edição de vídeo no Capcut.
Laboratório de Fabricação (FABLAB)	1	30h	Manhã, Tarde, Vespertino	Possuir conhecimento de desenho técnico assistido por computador. Possuir conhecimento em modelagem 3d, impressão 3d ou eletrônica. Possuir conhecimento prévio em utilização do Google Drive, planilhas eletrônicas e editores de texto; Office ou Libre Office (Word, Excel, Google Docs, entre outros). 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.

Vagas de Nível Médio				
Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Diretoria de Ensino	2	30h	Manhã, Tarde	<p>Requisitos: Possuir conhecimento prévio em utilização do Google Drive, planilhas eletrônicas e editores de texto; Office ou Libre Office (Word, Excel, Google Docs, entre outros); Conhecimento de documentos institucionais (Organização Didática, Regulamento Disciplinar Discente, Calendário Acadêmico, Fluxos e formulários padrão, Editais).</p> <p>Atividades: Atendimento aos estudantes; Atendimento aos familiares dos estudantes; Atendimento aos professores; Atendimento à comunidade externa de modo geral; Participação nos processos de ingresso dos discentes; Acompanhamento e tratamento de situações envolvendo indisciplina; Organização de eventos; Recebimento de fornecedores; Organização e distribuição de itens relativos à alimentação escolar; 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 Google Drive; Auxiliar na organização dos conselhos de classe; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail, presencialmente e por telefone; Receber e assentar documentos relativos à vida acadêmica dos estudantes.</p>

Vagas de Nível Superior				
Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Laboratório de Fabricação (FABLAB)	1	30h	Manhã, Tarde, Vespertino	<p>Possuir conhecimento de desenho técnico assistido por computador. Possuir conhecimento em modelagem 3d, impressão 3d ou eletrônica. Possuir conhecimento prévio em utilização do Google Drive, planilhas eletrônicas e editores de texto; Office ou Libre Office (Word, Excel, Google Docs, entre outros). 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

Setor	Vagas	Carga Horária	Turno	Requisitos e Atividades Desenvolvidas
Diretoria de Ensino	2	30h	Manhã, Tarde, Vespertino, Noite	<p>Requisitos: Possuir conhecimento prévio em utilização do Google Drive, planilhas eletrônicas e editores de texto; Office ou Libre Office (Word, Excel, Google Docs, entre outros); Conhecimento de documentos institucionais (Organização Didática, Regulamento Disciplinar Discente, Calendário Acadêmico, Fluxos e formulários padrão, Editais).</p> <p>Atividades: Atendimento aos estudantes; Atendimento aos familiares dos estudantes; Atendimento aos professores; Atendimento à comunidade externa de modo geral; Participação nos processos de ingresso dos discentes; Acompanhamento e tratamento de situações envolvendo indisciplina; Organização de eventos; Recebimento de fornecedores; Organização e distribuição de itens relativos à alimentação escolar; 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 Google Drive; Auxiliar na organização dos conselhos de classe; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail, presencialmente e por telefone.</p>
Coordenadoria de Desenvolvimento Institucional	1	30h	Tarde, Vespertino	<p>Possuir conhecimento prévio em utilização do Google Drive, planilhas eletrônicas e editores de texto; Office ou Libre Office (Word, Excel, Google Docs, entre outros). Atendimento presencial aos candidatos do processo seletivo. Organização de materiais para aplicação de prova. Orçamentos de locais para realização de prova quando não é possível fazer no campus. Participação em eventos de divulgação do processo seletivo (portas abertas entre outros). Acompanhamento e respostas do e-mail da Coppid. Acompanhamento do processo de entrega de documentos e matrículas.</p>