



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Campus Viamão  
Coordenadoria de Gestão de Pessoas

**RETIFICAÇÃO Nº 1, DE 26 DE MARÇO DE 2025**  
EDITAL IFRS CAMPUS VIAMÃO Nº 9, DE 24 DE MARÇO DE 2025,  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A DIRETORA-GERAL DO *CAMPUS VIAMÃO* DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais 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:

**2 - DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATIVIDADES E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:**  
(...)

*\*2.2 Será assegurado o preenchimento imediato de três vagas para pessoas negras e uma para PCD, a ser preenchida para a área onde houver candidato inscrito nesta condição.*

*2.3 Caso haja candidato(s) aprovado(s) para a vaga reservada em mais de uma área, será realizada a classificação dos candidatos considerando a maior nota final obtida no processo seletivo, para definição da área que será realizada a contratação por primeiro; surgindo novas vagas no prazo de validade do certame, de acordo com o item 1.6, a reserva da cota incidirá para a área em que houver demanda.*

<b>Setor</b>	<b>Descrição das atividades a serem desenvolvidas</b>
Recepção	Auxiliar e acompanhar atividades vinculadas do atendimento ao público interno e externo, com atendimento ao telefone e presencialmente; Prestar informações; auxiliar na entrega de materiais; Recebimento de encomendas; Registrar visitas e telefonemas recebidos; prestar informações; auxiliar na elaboração e controle de planilhas; Organização de agendas, espaços de reunião e eventos; Organização de arquivos e materiais institucionais; Controlar a entrada e saída de pessoas; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; controle de retirada e recebimento de chaves.

2.2 São requisitos para a realização do estágio:

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

LEIA-SE:

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

(...)

*\*2.2. Não há reserva de vagas em razão do percentual previsto na legislação.*

*2.3 Caso haja candidato(s) aprovado(s) para a vaga reservada em mais de uma área, será realizada a classificação dos candidatos considerando a maior nota final obtida no processo seletivo, para definição da área que será realizada a contratação por primeiro; surgindo novas vagas no prazo de validade do certame, de acordo com o item 1.6, a reserva da cota incidirá para a área em que houver demanda.*

*2.4 Na tabela abaixo consta a descrição das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário(a):*

<b>Setor</b>	<b>Descrição das atividades a serem desenvolvidas</b>
Recepção	Auxiliar e acompanhar atividades vinculadas do atendimento ao público interno e externo, com atendimento ao telefone e presencialmente; Prestar informações; auxiliar na entrega de materiais; Recebimento de encomendas; Registrar visitas e telefonemas recebidos; prestar informações; auxiliar na elaboração e controle de planilhas; Organização de agendas, espaços de reunião e eventos; Organização de arquivos e materiais institucionais; Controlar a entrada e saída de pessoas; Auxiliar em tarefas de apoio administrativo; controle de retirada e recebimento de chaves.

2.5 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/TCE;
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares regulares do estudante.

MAÍRA BAÉ BALADÃO VIEIRA  
Diretora-Geral do Campus Viamão do IFRS Portaria  
nº 147/2024



---

*Emitido em 26/03/2025*

**RETIFICAÇÃO DE EDITAL N° 23742.000247/2025-12/2025 - GAB-VIA (11.01.16.06)**  
**(N° do Documento: 4)**

**(N° do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)**

*(Assinado digitalmente em 26/03/2025 10:57 )*

MAIRA BAE BALADAO VIEIRA

DIRETOR

IFRS / CV-VIA (11.01.16)

Matricula: ###232#4

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/documentos/> informando seu número: **4**  
, ano: **2025**, tipo: **RETIFICAÇÃO DE EDITAL**, data de emissão: **26/03/2025** e o código de verificação:  
**7b6d4d3c85**