



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL
REITORIA DO IFRS
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (REITORIA)

RETIFICAÇÃO DE EDITAL Nº 2/2024 - DGP-REI (11.01.01.09)

Nº do Protocolo: 23419.006430/2024-12

Bento Gonçalves-RS, 19 de novembro de 2024.

Retifica-se o Edital nº 08/2024 - DGP-REI

ONDE SE LÊ:

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	Local de atuação
01	06h diárias e 30h semanais.	Superior	Procuradoria Federal	Estar cursando: Graduação em Direito, ano/semestre: a partir do 1º semestre.	Reitoria Rua General Osório, 348 -Bairro Centro- Bento Gonçalves
01	06h diárias e 30h semanais	Superior	Departamento de Planejamentos e Obras- DPO	Estar cursando: Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, ano/semestre: a partir do 1º semestre.	Reitoria Rua General Osório, 348 -Bairro Centro- Bento Gonçalves
01	04h diárias e 20h semanais	Superior	Escritório de Projetos do IFRS	Estar cursando: Graduação em Administração ou Processos Gerenciais ano/semestre: a partir do 3º semestre	Escritório Rua Coronel Corte Real, 142 - Bairro Petrópolis - Porto Alegre

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
Procuradoria Jurídica	1. Cadastro e tramitação de processos administrativos; 2. Elaboração de minutas de manifestações; 3. Pesquisa de jurisprudência; 4. Conferência da conformidade dos processos administrativos. Conhecimento: Excel, Word, internet, básico em informática, língua portuguesa, noções de direito administrativo, constitucional e processual civil; Perfil: comunicativo, maior de 18 anos.
Diretoria de Planejamento e Obras (DPO)	1. Auxiliar os arquitetos e engenheiros do setor; 2. Elaborar desenhos no <i>sketchup</i> ; 3. Ajustar projetos no <i>autocad</i> ; 4. Plotar projetos; 5. Auxiliar nas demais atividades de rotina do setor.

	Conhecimento: Excel, Word, internet, CAD, sketchup e autocad; Perfil: comunicativo e colaborativo.
Escritório de Projetos do IFRS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na revisão e atualização dos projetos no Portal Inovação do IFRS; 2. Auxiliar na revisão de fluxos e processos do Escritório de Projetos; 3. Acompanhamento dos projetos, desde o planejamento até o encerramento; 4. Realizar contato com os coordenadores de projetos para envio e recebimento de documentos; 5. Auxiliar nas demais atividades de rotina do Escritório de Projetos <p>Conhecimento: Excel, Word, internet, básico em gestão de processos e projetos; Perfil: comunicativo, pró ativo, colaborativo, maior de 16 anos.</p>

LEIA-SE:**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	Local de atuação
01	06h diárias e 30h semanais.	Superior	Procuradoria Federal	<p>Estar cursando: Graduação em Direito, ano/semestre: a partir do 1º semestre.</p>	<p>Reitoria Rua General Osório, 348 -Bairro Centro- Bento Gonçalves</p>
01	06h diárias e 30h semanais	Superior	Departamento de Planejamentos e Obras- DPO	<p>Estar cursando: Graduação em Arquitetura e Urbanismo ou Engenharia Civil, ano/semestre: a partir do 1º semestre.</p>	<p>Reitoria Rua General Osório, 348 -Bairro Centro- Bento Gonçalves</p>
01	04h diárias e 20h semanais	Superior	Escritório de Projetos do IFRS	<p>Estar cursando: Graduação em Administração ou Processos Gerenciais ano/semestre: a partir do 3º semestre</p>	<p>Escritório Rua Coronel Corte Real, 142 - Bairro Petrópolis - Porto Alegre</p>
01	06h diárias e 30h semanais	Superior	Departamento de Comunicação	<p>Estar cursando: Graduação Comunicação Social ou Relações Públicas ano/semestre: a partir do 4º semestre</p>	<p>Reitoria Rua General Osório, 348 -Bairro Centro- Bento Gonçalves</p>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
Procuradoria Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastro e tramitação de processos administrativos; 2. Elaboração de minutas de manifestações; 3. Pesquisa de jurisprudência; 4. Conferência da conformidade dos processos administrativos. <p>Conhecimento: Excel, Word, internet, básico em informática, língua portuguesa, noções de direito administrativo, constitucional e processual</p>

	civil; Perfil: comunicativo, maior de 18 anos.
Diretoria de Planejamento e Obras (DPO)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar os arquitetos e engenheiros do setor; 2. Elaborar desenhos no <i>sketchup</i>; 3. Ajustar projetos no <i>autocad</i>; 4. Plotar projetos; 5. Auxiliar nas demais atividades de rotina do setor. Conhecimento: Excel, Word, internet, CAD, sketchup e autocad; Perfil: comunicativo e colaborativo.
Escritório de Projetos do IFRS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar na revisão e atualização dos projetos no Portal Inovação do IFRS; 2. Auxiliar na revisão de fluxos e processos do Escritório de Projetos; 3. Acompanhamento dos projetos, desde o planejamento até o encerramento; 4. Realizar contato com os coordenadores de projetos para envio e recebimento de documentos; 5. Auxiliar nas demais atividades de rotina do Escritório de Projetos Conhecimento: Excel, Word, internet, básico em gestão de processos e projetos; Perfil: comunicativo, pró ativo, colaborativo, maior de 16 anos.
Departamento de Comunicação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoio na organização de eventos internos e externos; 2. Auxílio na criação de conteúdos e no relacionamento com usuários nas mídias sociais; 3. Monitoramento de notícias e postagens sobre a instituição 4. Auxílio no planejamento e execução de ações de comunicação interna; 5. Apoio em atividades de pesquisa de comunicação institucional Conhecimentos necessários: Conhecimento do uso e criação de conteúdo para mídias sociais, noções básicas de organização de eventos e cerimonial, noções de pesquisa em comunicação.

(Assinado digitalmente em 21/11/2024 14:15)

MARC EMERIM

DIRETOR

DGP-REI (11.01.01.09)

Matricula: ###872#7

Visualize o documento original em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2024**, tipo: **RETIFICAÇÃO DE EDITAL**, data de emissão: **19/11/2024** e o código de verificação: **4b6e6b5126**