

1ª RETIFICAÇÃO

2ª CHAMADA PÚBLICA DO EDITAL Nº 06 DE 12 DE ABRIL DE 2023 SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA DO IFSC

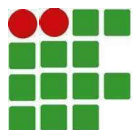
DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS

Departamento de atuação, vagas, carga horária/turno, atividades e requisitos (área de formação e perfil) exigidos para a vaga:

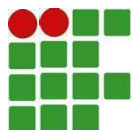
DEPARTAMENTO DE ATUAÇÃO	QUANTIDADE DE VAGAS			CARGA HORÁRIA/ TURNO	ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	ÁREA DE FORMAÇÃO EXIGIDA PARA A VAGA - REQUISITOS (nível médio ou superior)	PERFIL EXIGIDO PARA A VAGA
	AC*	NE*	PCD*				
Gabinete		01		Vespertino	Apoio às atividades administrativas; Auxílio na elaboração de planilhas, relatórios, pesquisas; Conferências e execução de registro, apoio para a revisão de materiais, na diagramação e organização de conteúdos relacionados a portarias, ofícios, instruções normativas e demais documentos.	Direito, Administração e Administração Pública, Letras/Português.	Conhecimento básico ferramentas Office, Planilhas eletrônicas e editores de texto;

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60

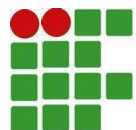


PROAD Assessoria/Contratos	- 02			20h Semanais / Matutino ou Vespertino	- Uso de Planilhas eletrônicas e editores de texto; - Atendimento Telefônico; - Atendimento ao público em geral; - Organização de documentos e arquivos; - Inclusão e manutenção de informações no sistema interno; - Familiarização com os processos pós licitação de órgãos governamentais e movimentação com documentos em pastas dos contratos; - Utilização de sistema de protocolo SIPAC	Estar cursando preferencialmente Administração Pública, Administração, Contábeis, Direito ou outra área de formação.	Conhecimento básico ferramentas Office, Planilhas eletrônicas e editores de texto;
Polo de Inovação	01			20h Semanais / Vespertino	Apoio às atividades administrativas; Auxílio na elaboração e revisão de planilhas, relatórios, pesquisas; orçamentos. Conferências de documentos. Arquivo e organização da gestão documental. Realizar a conferência de dados, informações e parâmetros relacionados à gestão documental. Auxiliar na elaboração de material de comunicação científica e divulgação de ações e resultados junto à comunidade acadêmica.	Estar cursando graduação de qualquer curso do IFSC, a partir da 2ª fase.	Conhecimento básico ferramentas Office, Planilhas eletrônicas e editores de texto; google drive, formulário eletrônico.
Diretoria de Comunicação	01			20h ou 30h – a combinar	Atividades ligadas à Comunicação Institucional e Administração.	Estar cursando graduação, preferencialmente Comunicação Social, Produção Multimídia ou Administração, a partir da 2ª fase.	Noções básicas de Administração Pública e informática, Conhecimento em Pacote Office / Libreoffice, Google Drive. Afinidade com mídias sociais e produção de conteúdo.



DIREN	01		20h semanais - Matutino ou Vespertino	Apoio às atividades administrativas; Auxílio na elaboração e atualização de planilhas e relatórios; Conferências e organização de documentos; Realização de registro de atas; Apoio para a revisão e diagramação de editais, portarias, ofícios e documentos em geral; Organização de materiais da DIREN em pastas, drive e Moodle; Realização de pesquisas na internet e base de dados oficiais (consultas de normativas e legislação em sites oficiais, censos, IBGE, PNP, etc); Auxiliar na organização de dados e informações em ambiente virtual; participar de reuniões da DIREN.	Estar devidamente matriculado em curso de graduação, preferencialmente em Pedagogia ou Comunicação Social.	Conhecimento Office / Libreoffice, Google Drive, Editores de texto; Planilhas e Formulários eletrônicos; Responsabilidade; Facilidade com leitura e desenvolvimento de textos e domínio dos aspectos gramaticais e semânticos da Língua Portuguesa.
DEIA	01		20h semanais - Matutino ou Vespertino	-Atualização e acompanhamento da legislação educacional. -Auxiliar o acompanhamento de dados acadêmicos dos estudantes (Obs.: Dados gerais institucionais, somente dados em conformidade com a LGPD)- Suporte ao MOODLE do Registro Acadêmico (Abrir turmas)- Criação de Limesurvey de matrícula	Estar devidamente matriculado em curso de graduação, preferencialmente em Pedagogia, Direito, ou Comunicação Social.	Conhecimento Office / Libreoffice, Google Drive, Editores de texto; Planilhas e Formulários eletrônicos; Responsabilidade; Facilidade com leitura e desenvolvimento de textos e domínio dos aspectos gramaticais e semânticos da Língua Portuguesa. Facilidade/conhecimento em pesquisas relacionadas a legislação.

*AC = AMPLA CONCORRÊNCIA; NE = NEGROS; PCD = ESTUDANTE COM DEFICIÊNCIA



INSTITUTO FEDERAL
Santa Catarina

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA

Link para inscrição: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/369653?lang=pt-BR>

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010

Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO
31/07 a 14/08/2023	Inscrições.
15/08/2023	Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital.
23/08/2023 24/08/2023	Prazo máximo para publicação da classificação dos estudantes na etapa da avaliação documental, antes dos recursos, conforme item 7.1.1 do edital.
24/08/2023 25/08/2023	Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental.
25/08/2023 28/08/2023	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso ao resultado da classificação na etapa da avaliação documental.
25/08/2023 28/08/2023	Prazo máximo para publicação da classificação na etapa da avaliação documental, depois dos recursos.
28/08/2023	Envio da data, do horário e do link da sala do <i>Google Meet</i> para realização das entrevistas, conforme item 7.11.3 do edital.
30/08 a 01/09/2023	Entrevistas.
05/09/2023	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos.

06/09/2023	Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista
11/09/2023	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista.
12/09/2023	Envio do horário e do link da sala da plataforma conferência Web RNP para realização do procedimento de heteroidentificação, conforme item 7.11.3 do edital.
19/09/2023	Procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e envio do resultado do procedimento para o e-mail do candidato.
20/09/2023	Interposição de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
21/09/2023	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
A partir de 22/09/2023	Resultado final das vagas destinadas à reserva de vagas de candidatos negros, conforme item 9.6 do edital.