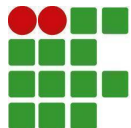


2ª RETIFICAÇÃO
1ª CHAMADA PÚBLICA DO EDITAL Nº 006 DE 12 DE ABRIL DE 2023
SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A REITORIA DO IFSC

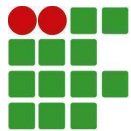
DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DAS ATIVIDADES E DOS REQUISITOS

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

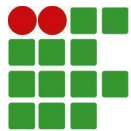
QUADRO DE VAGAS					
DEPARTAMENTO DE ATUAÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA TURNO	ATIVIDADES A SEREM DESEMPENHADAS	ÁREA DE FORMAÇÃO EXIGIDA PARA A VAGA	PERFIL EXIGIDO PARA A VAGA/pré-requisitos
PROAD - Departamento de Obras e Engenharia	01	20 horas semanais, de segunda a sexta-feira, horário a combinar	Elaboração de planilha e documentos; Elaboração de desenhos e detalhamentos de projetos; Apoio à coordenação de manutenção (COMAN); e auxílio nas demais atividades administrativas do setor	Estar devidamente matriculado em curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo; ou Engenharia Civil	Conhecimento em Pacote Office; Pacote Libreoffice; AutoCAD básico.
PRODIN (Diretoria de Gestão do Conhecimento)	01	20 horas semanais, de segunda a sexta-feira, horário a combinar	Apoiar nas atividades administrativas. Auxiliar na organização de eventos institucionais relacionados aos temas da Diretoria de Gestão do Conhecimento; Participar em reuniões e grupos de trabalho; Auxiliar na gestão de arquivos e documentos institucionais; Apoiar na elaboração e revisão de normativas e procedimentos vinculados aos temas da Diretoria de Gestão do Conhecimento; Auxiliar na elaboração	Estar devidamente matriculado em curso de Graduação em Administração, Processos gerenciais, engenharia de produção, sistemas de informação, ciências da computação, Arquivologia ou Biblioteconomia	Conhecimento básico em Office e Google Drive. Conhecimento intermediário em planilha. Desejável conhecimento do Software Bizagi Modeler, em ferramentas de Business Intelligence, conhecimento básico em javascript, html e css.



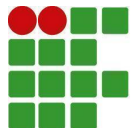
			de planilhas, painéis, relatórios e pesquisas realizadas por esta diretoria. Apoiar a Assessoria da Prodin nos trabalhos administrativos.		
PROEN - DEIA	01	20 horas semanais, de segunda a sexta-feira, horário a combinar (manhã ou tarde)	Trabalhar em ambientes de aprendizagem e páginas web; Apoiar na elaboração de materiais gráficos, formulários eletrônicos, infográficos, relatórios planilhas e apresentações; Realização de pesquisas na internet (Diário Oficial, consultas de normativas em sites oficiais); Auxiliar na organização de dados e informações em ambiente virtual.	Estar devidamente matriculado em curso de Graduação em Pedagogia, Comunicação Social ou Designer Instrucional	Conhecimentos em Excel/ Calc; e Power Point/ Impress. Disposição para trabalhar em equipe e participar de reuniões.
*PROEN - DIREN	01	20 horas semanais, de segunda a sexta-feira, horário a combinar (manhã ou tarde)	Trabalhar em ambientes de aprendizagem e páginas web; Apoiar na elaboração de redação e revisão de documentos oficiais, materiais gráficos, formulários eletrônicos, infográficos, relatórios planilhas e apresentações; 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	Estar devidamente matriculado em curso de graduação em Administração, Administração Pública ou Secretariado Executivo.	Conhecimentos em Libreoffice; Excel/ Calc; e Power Point/ Impress, Google Drive. Redação Oficial. Disposição para trabalhar em equipe e participar de reuniões.



			e informações em ambiente virtual.		
*PROEN Cerfead	01	20 horas semanais, de segunda a sexta-feira, horário a combinar (manhã ou tarde)	Apoiar atividades de editoração eletrônica de sites e materiais gráficos.	Estar devidamente matriculado em curso de graduação em Design Gráfico.	Conhecimentos em pacote Adobe, pacote Office e Libreoffice. Disposição para trabalhar em equipe e participar de reuniões.
PROEX - Diretoria de Extensão	01	20h (horário a combinar)	Encaminhamento das etapas referentes ao fluxo editorial até a publicação dos trabalhos (assistência editorial); Comunicação com os autores/avaliadores dos trabalhos; Atualização dos trabalhos submetidos; Avaliação preliminar e conferência dos trabalhos submetidos; Atualização dos dados de avaliadores/revisores de texto no sistema; Redação de notícia para lançamento das edições da Revista Caminho Aberto; Conferência e encaminhamento de demandas enviadas ao e-mail da revista; Elaboração de declarações e demais documentos; Prestar assistência aos editores da revista quando solicitado; Participar de reuniões quando necessário e auxílio nas demais atividades administrativas do setor.	Estar devidamente matriculado em qualquer curso de Licenciatura ou Biblioteconomia (desde que já tenha completado metade da carga horária do curso de Licenciatura); ou em qualquer curso de Pós Graduação relacionado à Docência; ou Educação Profissional, Científica e Tecnológica; ou Ensino de Ciências, ou Formação Pedagógica; ou áreas afins; ou em curso de Mestrado em Educação; ou áreas afins.	Experiência em extensão; Conhecimento em Pacote Office e Google Drive; Facilidade com leitura e desenvolvimento de textos e domínio dos aspectos gramaticais e semânticos da Língua Portuguesa; Conhecimento em normas da ABNT aplicáveis à publicação de trabalhos científicos; Facilidade para aprender novas tecnologias e desenvolver atividades em equipe.



PROEX - Diretoria de Comunicação	01	30 horas semanais, a combinar. De Segunda a Sexta-feir a, em horário a combinar	Produção jornalística para meios online e vídeo; suporte à comunicação institucional, produção de material para publicação em redes sociais e auxílio nas demais atividades administrativas do setor.	estar cursando a partir da 5 fase de jornalismo ou Ter graduação em Comunicação Social ou Jornalismo e estar cursando pós-graduação lato sensu ou stricto sensu na data da contratação.	boa Redação jornalística; Conhecimento em mídias sociais; Afinidade com produção em vídeo.
PROAD - Departamento de Compras	CR	30h (matutino ou vespertino)	Atendimento pelo watsap; atendimento ao público em geral; organização de documentos e arquivos físicos e/ou eletrônicos; uso do SIPAC (Sistema usado pelo IFSC) para o recebimento, encaminhamento, gerenciamento e arquivamento dos processos que tramitam nos Departamento de Compras; estudos relacionados com a legislação sobre Licitações.	Preferencialme nte estar cursando graduação em Administração, Administração Pública, Direito, Ciências Contábeis, ou outra área de formação.	Ter conhecimento de planilhas eletrônicas e editores de texto.
GABINETE	01	30h (vespertin o, a partir das 13h)	Apoio às atividades administrativas; Apoio em normas e regimentos internos; Auxílio na elaboração de planilhas e dashboard, relatórios, pesquisas; Conferências e execução de registro	Estar devidamente matriculado no curso de graduação em Administração, Administração Pública, Direito, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Secretariado	Noções básicas de Administração Pública e informática, Conhecimento em Pacote Office / Libreoffice,



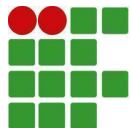
				executivo, ou cursando Técnico em Secretariado	
--	--	--	--	---	--

* A data limite do encerramento do contrato será 31/12/2023.

Link para inscrição: <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/275167?lang=pt-BR>

CRONOGRAMA

DATA	ATIVIDADE/ DIVULGAÇÃO
14/04 a 07/05/2023	Inscrições.
09/05/2023	Publicação da relação dos estudantes que tiveram sua inscrição homologada, conforme item 2.5 do edital.
15/05/2023 18/05/2023	Prazo máximo para publicação da classificação dos estudantes na etapa da avaliação documental, antes dos recursos, conforme item 7.1.1 do edital.
19/05/2023	Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental.
16/05 a 30/05	Interposição de recursos quanto ao resultado da classificação da avaliação documental.
17/05/2023 22/05/2023	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso ao resultado da classificação na etapa da avaliação documental.
18/05/2023 22/05/2023	Prazo máximo para publicação da classificação na etapa da avaliação documental, depois dos recursos.



19/05/2023 23/05/2023	Envio da data, do horário e do link da sala do <i>Google Meet</i> para realização das entrevistas, conforme item 7.11.3 7.2.8 do edital.
22/05 a 26/05/2023 26, 29 e 30/05/2023	Entrevistas.
31/05/2023 01/06/2023 02/06/2023	Prazo máximo para publicação do resultado da entrevista, antes dos recursos.
01/06/2023 02/06/2023 05/06/2023	Interposição de recurso, quanto ao resultado da entrevista.
02/06/2023 05/06/2023 06/06/2023	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado da classificação na entrevista.
05/06/2023 06/06/2023	Publicação do Resultado final das vagas de ampla concorrência e reserva de vagas PCD, conforme item 9.6 do edital.
06/06/2023 13/06/2023	Envio do horário e do link da sala da plataforma conferência Web RNP para realização do procedimento de heteroidentificação, conforme item 7.11.3 4.3.5 do edital.
07/06/2023 15/06/2023	Procedimento de heteroidentificação dos candidatos negros e envio do resultado do procedimento para o e-mail do candidato.
08/06/2023 16/06/2023	Interposição de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
09/06/2023 19/06/2023	Prazo máximo de resposta dos pedidos de recurso quanto ao resultado do procedimento de heteroidentificação.
A partir de 12/06/2023 19/06/2023	Resultado final das vagas destinadas à reserva de vagas de candidatos negros, conforme item 9.6 do edital.