



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Guarapari

EDITAL Nº 01/2023 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

**QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS 1**

Vagas (AC)	Vagas PPI*	Vagas PCDs *	Carga Horária (semanal)	Nível	Setor	Requisito	Descrição das atividades a serem desenvolvidas
CR	*	*	20h	Superior	CTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	- Estar cursando a partir do 1º período/semestre na área de tecnologia da informação e afins.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nas demandas administrativas do setor de TI.</li><li>- Auxiliar em demandas de manutenção de equipamentos de TI e infraestrutura física de redes.</li><li>- Atendimento ao público por telefone e por e-mail para prestar informações institucionais orientadas.</li><li>- Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;</li><li>- Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;</li><li>- Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;</li><li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
			20h	Superior	CGP - COORDENADORIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA	- Estar cursando a partir do 3º período/semestre Pedagogia - Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Controle de documentações e arquivos;</li><li>- Auxiliar na distribuição, organização e coleta de Livros Didáticos;</li><li>- Auxiliar nas Reuniões Pedagógicas, Capacitações, Projetos Pedagógicos, Reuniões de Pais (com listas de presença, pauta, atas, etc),</li><li>- Eventos, entre outros;</li><li>- Prestar atendimento ao Público;</li><li>- Utilização dos Sistemas do Ifes, entre outros</li></ul>

Vagas (AC)	Vagas PPI*	Vagas PCDs *	Carga Horária (semanal)	Nível	Setor	Requisito	Descrição das atividades a serem desenvolvidas
01 + CR	CR	*	20h	Médio	DIAPL - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 1º período do Ensino Médio ou Técnico em Administração;</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento ao público e demandas internas do Instituto;</li> <li>- Elaboração de planilhas e relatórios;</li> <li>- Envio/conferência de e-mails;</li> <li>- Elaboração de documentos como Ofícios, comunicados, pautas, atas, etc.;</li> <li>- Arquivamento de documentos entre outras atividades.</li> </ul>
			20h	Médio	CAM - COORDENADORIA DE ATENÇÃO MULTIDISCIPLINAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 2º período do Ensino Médio ou Técnico em Administração;</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atendimento ao público; Auxiliar no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços do setor.</li> <li>- Preparar e organizar, arquivar, documentos diversos; organização de arquivos físicos e digitalizados; Auxiliar no controle do arquivo; Conferência de documentos.</li> <li>- Auxílio nas atividades operacionais sob o acompanhamento, supervisão e a orientação dos servidores da Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e princípios constitucionais aplicados ao Direito Administração da atividade pública .</li> </ul>
			20h	Médio	CRA - COORDENADORIA DE REGISTRO ACADÊMICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 1º período Técnico em Administração;</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento telefônico e presencial aos discentes, docentes e comunidade externa;</li> <li>- Preparar planilha e arquivos usando os software adequados;</li> <li>- Emissão de documentos;</li> <li>- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos e processos;</li> <li>- Movimentação de processos físicos e eletrônicos.</li> </ul>
			20h	Médio	CBI - COORDENADORIA DE BIBLIOTECA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 2º período</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolver atividades sob o acompanhamento, supervisão e a orientação dos servidores da biblioteca</li> </ul>

Vagas (AC)	Vagas PPI*	Vagas PCDs *	Carga Horária (semanal)	Nível	Setor	Requisito	Descrição das atividades a serem desenvolvidas
						do curso técnico em Administração ou Auxiliar de Biblioteca ou Recursos Humanos; - Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)	- atendimento ao público, - auxiliar no desenvolvimento das rotinas administrativas e no tratamento técnico de materiais bibliográficos, dentre outras.

*\*Não haverá reserva de Pessoas com Deficiência - PCD, em função do quantitativo de vagas oferecidas.*