



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA

EDITAL Nº 32/2024, DE 11 DE ABRIL DE 2024

EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 32/2024 DO EDITAL Nº 27/2024

O DIRETOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA – CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA, DIVULGA, pelo presente edital, a retificação do edital nº 27/2024 que trata da abertura de inscrições para aluno estagiário vinculado à Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão, considerando as normas, rotinas e procedimentos legais estabelecidos.

ONDE SE LÊ:

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições	26/03/2024 a 07/04/2024
Lista Preliminar de Inscritos	08/04/2024
Período para interposição recursos referente à Lista Preliminar de Inscritos	09/04/2024
Lista Definitiva de Inscritos	10/04/2024
Análise do Histórico Escolar	11/04/2024
Período para interposição recursos referente à Análise do Histórico Escolar	12/04/2024 (até às 12h)
Resultado Definitivo da Análise do Histórico Escolar	12/04/2024
Divulgação dos dias/horários/link da entrevista pela plataforma Google Meet	12/04/2024
Entrevistas	15/04/2024 e 16/04/2024
Resultado Preliminar da Seleção	17/04/2024

Período para interposição de Recursos referente ao Resultado da Seleção	18/04/2024 (até às 12h)
Resultado dos Recursos e Resultado Definitivo da Seleção	18/04/2024
Convocação dos Classificados	19/04/2024

LEIA-SE:

ANEXO I
CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Período de Inscrições	26/03/2024 a 07/04/2024
Lista Preliminar de Inscritos	08/04/2024
Período para interposição recursos referente à Lista Preliminar de Inscritos	09/04/2024
Lista Definitiva de Inscritos	10/04/2024
Análise do Histórico Escolar	11/04/2024
Período para interposição recursos referente à Análise do Histórico Escolar	12/04/2024 (até às 12h)
Resultado Definitivo da Análise do Histórico Escolar	12/04/2024
Divulgação dos dias/horários/local da entrevista	12/04/2024
Entrevistas	15/04/2024 e 16/04/2024
Resultado Preliminar da Seleção	17/04/2024
Período para interposição de Recursos referente ao Resultado da Seleção	18/04/2024 (até às 12h)
Resultado dos Recursos e Resultado Definitivo da Seleção	18/04/2024
Convocação dos Classificados	19/04/2024

ANEXO II**QUADRO DE VAGAS**

Código Vaga	Formação/Pré-requisitos	Vagas	Carga Horária	Critérios de Seleção
NS – 01	* Estar matriculado e cursando qualquer curso superior; *Requisitos obrigatórios: Não estar no último semestre do curso.	03	30 h	Avaliação do Histórico escolar (peso 4) e, Entrevista (peso 6)

(NS): Nível Superior

LEIA-SE:

ANEXO II**QUADRO DE VAGAS**

Código Vaga	Formação/Pré-requisitos	Vagas	Carga Horária	Critérios de Seleção
NS – 01	* Estar matriculado e cursando qualquer curso superior; *Requisitos obrigatórios: Não estar no último semestre do curso.	05	30 h	Avaliação do Histórico escolar (peso 4) e, Entrevista (peso 6)

(NS): Nível Superior

ONDE SE LÊ:

ANEXO III

PERFIL DA VAGA

CÓDIGO DA VAGA	ATIVIDADES	ALOCÇÃO DA VAGA
NS-01	• Auxiliar na organização de documentos relacionados aos estudantes NEE; • Prestar apoio aos estudantes com necessidades educacionais específicas em unidades/conteúdo de componentes curriculares; • Auxiliar os docentes na organização de tarefas didáticas e produção de materiais de apoio pedagógico, compatíveis com o seu grau de conhecimento; • Auxiliar os estudantes na resolução de exercícios, intervindo junto aos mesmos na solicitação aos docentes para o esclarecimento de dúvidas; • Acompanhamento permanente em atividades diversas em sala de aula e em outros espaços da instituição.	Coordenação de atendimento a pessoas com necessidades educacionais específicas (CAPNE)
NS-01	• Auxiliar na organização de documentos relacionados aos estudantes; • Orientar a comunidade sobre processos seletivos e ingresso na instituição; • Orientar estudantes e familiares quanto aos processos que envolvem a atuação do setor de Registros Acadêmicos; • Fornecimento de documentos a estudantes e responsáveis; • Cadastro de estudantes nos sistemas utilizados pela instituição; • Organização de arquivo.	Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)
NS-01	• Colaborar nas autorizações de entrada e saída dos estudantes; • Ajudar com o sistema organizacional durante o almoço; • Orientar os estudantes quanto ao fluxo do setor; • Auxiliar nas rotinas do setor.	Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)

ANEXO III

PERFIL DA VAGA

CÓDIGO DA VAGA	ATIVIDADES	ALOCÇÃO DA VAGA
NS-01	• Auxiliar na organização de documentos relacionados aos estudantes NEE; • Prestar apoio aos estudantes com necessidades educacionais específicas em unidades/conteúdo de componentes curriculares; • Auxiliar os docentes na organização de tarefas didáticas e produção de materiais de apoio pedagógico, compatíveis com o seu grau de conhecimento; • Auxiliar os estudantes na resolução de exercícios, intervindo junto aos mesmos na solicitação aos docentes para o esclarecimento de dúvidas; • Acompanhamento permanente em atividades diversas em sala de aula e em outros espaços da instituição.	Coordenação de atendimento a pessoas com necessidades educacionais específicas (CAPNE)
NS-01	• Auxiliar na organização de documentos relacionados aos estudantes; • Orientar a comunidade sobre processos seletivos e ingresso na instituição; • Orientar estudantes e familiares quanto aos processos que envolvem a atuação do setor de Registros Acadêmicos; • Fornecimento de documentos a estudantes e responsáveis; • Cadastro de estudantes nos sistemas utilizados pela instituição; • Organização de arquivo.	Coordenação de Registros Acadêmicos (CRA)
NS-01	• Colaborar nas autorizações de entrada e saída dos estudantes; • Ajudar com o sistema organizacional durante o almoço; • Orientar os estudantes quanto ao fluxo do setor; • Auxiliar nas rotinas do setor.	Coordenação de Assistência Estudantil (CAE)
NS-01	• Auxiliar nas atividades de organização do ensino; • Postagem e interação nas redes sociais do <i>campus</i>;	Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão

	• Organização do calendário de reuniões; • Elaboração e organização de documentos; • Alimentação de sistemas informatizados; • Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia.	(CEPE) e Gabinete
NS-01	• Realização de atividades administrativas diversas; • Elaboração de relatórios; • Levantamento de informações patrimoniais; • Elaboração de documentos e planilhas; • Atendimentos de demandas de material de almoxarifado; • Catalogação e organização de estoque; • Alimentação de sistemas informatizados; • Outras atividades afins que lhe forem atribuídas pela chefia.	Coordenação de Administração, Planejamento e Desenvolvimento (CAPD)



Emitido em 11/04/2024

EDITAL Nº 10/2024 - CEPEURUG (11.01.15.01.05)

(Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO)

(Assinado digitalmente em 11/04/2024 17:08)

JHONATHAN ALBERTO DOS SANTOS SILVEIRA

DIRETOR - TITULAR

GDGURU (11.01.15.01)

Matrícula: 1128126

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/documentos/> informando seu número: **10**, ano: **2024**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **11/04/2024** e o código de verificação: **318d33172a**