



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense
REITORIA

Assunto: ERRATA DO EDITAL COER Nº. 001/2021
PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

A Coordenadoria Executiva da Reitoria do IFSul, no uso de suas atribuições, legais e regimentais, publica a Errata do EDITAL COER Nº. 001/2021 referente ao PROCESSO DE SELEÇÃO para ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.

Onde se lê:

| Área de Estágio | Cursos Nível Superior | Vagas | Atribuições | Carga Horária | Turno | Perfil do Estagiário | Requisito Mínimo |
|--|--|-------|--|-------------------|--|--|--|
| Pró-reitoria de ensino - PROEN Pró-reitoria de Extensão e cultura- PROEX Pró-reitoria de Inovação e Pesquisa - PROPESP | Administração, Administração Pública, Gestão Pública | 03 | <ul style="list-style-type: none">- Organizar documentos em arquivos físicos e digitais;- Atender ao público em assuntos de sua competência;- Elaborar planilhas de controle mensal de informações;- Receber e enviar documentos através de protocolo;- Publicar dados científicos;- Assessorar o Chefe da Coordenadoria em assuntos que lhe forem inerentes.- Trabalhar com o plano de permanência e êxito institucional e com projetos institucionais. | 20 horas semanais | PROEN (1) vaga Manhã ou Tarde PROEX (1) vaga Manhã ou Tarde PROPESP (1) vaga Manhã ou Tarde | Ser pontual, assíduo, proativo e responsável | Ter concluído o terceiro semestre; Ter conhecimento em Informática. |



| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | - Assessorar a Pró-Reitoria de ensino em assuntos que lhe forem inerente à área; | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

Leia-se:

| Área de Estágio | Cursos Nível Superior | Vagas | Atribuições | Carga Horária | Turno | Perfil do Estagiário | Requisito Mínimo |
|--------------------------------|--|-------|--|-------------------|----------------|--|--|
| Pró-reitoria de ensino - PROEN | Administração, Administração Pública, Gestão Pública | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar documentos em arquivos físicos e digitais; - Atender ao público em assuntos de sua competência; - Elaborar planilhas de controle mensal de informações; - Receber e enviar documentos através de protocolo; - Publicar dados científicos; - Assessorar o Chefe da Coordenadoria em assuntos que lhe forem inerentes. - Trabalhar com o plano de permanência e êxito institucional e com projetos institucionais. - Assessorar a Pró-Reitoria de ensino em assuntos que lhe forem inerente à área; | 20 horas semanais | Manhã ou Tarde | Ser pontual, assíduo, proativo e responsável | <ul style="list-style-type: none"> Ter concluído o primeiro semestre; Ter conhecimento em Informática. |



| Área de Estágio | Cursos Nível Superior | Vagas | Atribuições | Carga Horária | Turno | Perfil do Estagiário | Requisito Mínimo |
|--|--|-------|--|-------------------|----------------|--|---|
| Pró-reitoria de Extensão e cultura-PROEX | Administração, Administração Pública, Gestão Pública | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar documentos em arquivos físicos e digitais; - Atender ao público em assuntos de sua competência; - Elaborar planilhas de controle mensal de informações; - Receber e enviar documentos através de protocolo; - Publicar dados científicos; - Assessorar o Chefe da Coordenadoria em assuntos que lhe forem inerentes. - Trabalhar com o plano de permanência e êxito institucional e com projetos institucionais. - Assessorar a Pró-Reitoria de ensino em assuntos que lhe forem inerente à área; | 20 horas semanais | Manhã ou Tarde | Ser pontual, assíduo, proativo e responsável | <p>Ter concluído o primeiro semestre;</p> <p>Ter conhecimento em Informática.</p> |

| Área de Estágio | Cursos Nível Superior | Vagas | Atribuições | Carga Horária | Turno | Perfil do Estagiário | Requisito Mínimo |
|---|--|-------|--|-------------------|----------------|--|---|
| Pró-reitoria de Inovação e Pesquisa - PROPESP | Administração, Administração Pública, Gestão Pública | 01 | <ul style="list-style-type: none"> - Organizar documentos em arquivos físicos e digitais; - Atender ao público em assuntos de sua competência; - Elaborar planilhas de controle mensal de | 20 horas semanais | Manhã ou Tarde | Ser pontual, assíduo, proativo e responsável | <p>Ter concluído o primeiro semestre;</p> <p>Ter conhecimento em Informática.</p> |



| | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|
| | | | <p>informações;</p> <ul style="list-style-type: none">- Receber e enviar documentos através de protocolo;- Publicar dados científicos;- Assessorar o Chefe da Coordenadoria em assuntos que lhe forem inerentes.- Trabalhar com o plano de permanência e êxito institucional e com projetos institucionais.- Assessorar a Pró-Reitoria de ensino em assuntos que lhe forem inerente à área; | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|

Pelotas, 11 de novembro de 2021.

Eduardo da Silva Moller
Gerente de Vagas de Estágio da Reitoria