



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. 026/2015

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. 026/2015 referente ao PROCESSO DE SELEÇÃO para ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.

Onde se lê:

1 – DAS VAGAS:

CURSOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	LOCAL	CARGA HORÁRIA	TURNO	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	REQUISITO MÍNIMO
Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Gestão Financeira.	<ul style="list-style-type: none">- Editar textos e imagens de forma eletrônica;- Verificar e responder emails;- Receber e arquivar correspondências e documentos;- Redigir ofícios, memorandos, portarias e outros documentos, conforme a necessidade;- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e de pesquisa;- Colher assinaturas em documentos;- Montagem e controle de planilhas eletrônicas;- Digitalização de documentos;- Outras atribuições e necessidades que possam surgir no dia a dia.	01	Diretoria de Administração - DIRAD	20 horas semanais.	Tarde	<ul style="list-style-type: none">- Ter capacidade para elaborar e interpretar documentos oficiais;- Ter facilidade de relacionamento e trabalho em equipe;- Ter cuidado, atenção e discrição no manuseio de documentos oficiais;- Ter facilidade de comunicação e,- Ser pontual e assíduo.	<p>Preferencialmente, estar cursando a partir do 3º semestre para cursos de bacharelado ou licenciatura e a partir do 2º ano para cursos de tecnólogos.</p> <p>Conhecimento em Informática (pacote Office e internet).</p>



Leia-se:

1 – DAS VAGAS:

CURSOS	ATRIBUIÇÕES	VAGAS	LOCAL	CARGA HORÁRIA	TURNO	PERFIL DO ESTAGIÁRIO	REQUISITO MÍNIMO
Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Gestão Pública, Processos Gerenciais, Gestão Financeira e Direito	<ul style="list-style-type: none">- Editar textos e imagens de forma eletrônica;- Verificar e responder emails;- Receber e arquivar correspondências e documentos;- Redigir ofícios, memorandos, portarias e outros documentos, conforme a necessidade;- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e de pesquisa;- Colher assinaturas em documentos;- Montagem e controle de planilhas eletrônicas;- Digitalização de documentos;- Outras atribuições e necessidades que possam surgir no dia a dia.	01	Diretoria de Administração - DIRAD	20 horas semanais.	A combinar	<ul style="list-style-type: none">- Ter capacidade para elaborar e interpretar documentos oficiais;- Ter facilidade de relacionamento e trabalho em equipe;- Ter cuidado, atenção e discrição no manuseio de documentos oficiais;- Ter facilidade de comunicação e,- Ser pontual e assíduo.	<p>Preferencialmente, estar cursando a partir do 3º semestre para cursos de bacharelado ou licenciatura e a partir do 2º ano para cursos de tecnólogos.</p> <p>Conhecimento em Informática (pacote Office e internet).</p>

Pelotas, 12 de novembro de 2015.

Eduardo da Silva Moller
Coordenador Executivo e



Gerente de Vagas de Estágio da Reitoria