



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-Rio-Grandense
Campus Sant'Ana do Livramento

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL N.º 01/2018 QUE
TRATA
DE PROCESSO SELETIVO PARA
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

Onde se lê:
(...)

1. DAS VAGAS

VAGA CÓDIGO 01	
CURSOS	- Cursando graduação de Administração ou Gestão Pública
ATRIBUIÇÕES	- Atendimento ao público externo e interno; - Atendimento telefônico e realização de ligações; - Conhecimento do Office e BrOffice; - Editar textos e planilhas eletrônicas; - Verificar e responder emails; - Receber, protocolar e arquivar correspondências e documentos; - Digitalização e cópia de documentos; - Entregar de documentos protocolados internos e externos; - Outras atribuições e necessidades que possam surgir no dia a dia
NÚMERO DE VAGAS	- 01 (uma).
LOCAL	CORAC Coordenadoria de Registros Acadêmicos
CARGA HORÁRIA	- 20 (vinte) horas semanais.
TURNO	- Noite
PERFIL DO ESTAGIÁRIO	- Ter proatividade - Ter facilidade de comunicação, prestar informação e atender o público; - Ter capacidade para elaborar e interpretar documentos; - Ter facilidade de relacionamento e trabalho em equipe; - Ter cuidado, atenção e discrição no manuseio de documentos oficiais; - Ser pontual, assíduo e responsável;

	- Confiabilidade;
REQUISITOS MÍNIMOS	- Estar cursando, entre 2º e penúltimo semestre, curso de nível superior em Administração ou Gestão Pública em instituição de ensino reconhecida e/ou regulamentada pelo Ministério da Educação.

Leia-se:

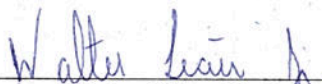
(...)

2. DAS VAGAS

VAGA CÓDIGO 01	
CURSOS	- Cursando graduação de Administração, Gestão Pública ou Direito
ATRIBUIÇÕES	- Atendimento ao público externo e interno; - Atendimento telefônico e realização de ligações; - Conhecimento do Office e BrOffice; - Editar textos e planilhas eletrônicas; - Verificar e responder emails; - Receber, protocolar e arquivar correspondências e documentos; - Digitalização e cópia de documentos; - Entregar de documentos protocolados internos e externos; - Outras atribuições e necessidades que possam surgir no dia a dia
NÚMERO DE VAGAS	- 01 (uma).
LOCAL	CORAC Coordenadoria de Registros Acadêmicos
CARGA HORÁRIA	- 20 (vinte) horas semanais.
TURNO	- Noite
PERFIL DO ESTAGIÁRIO	- Ter proatividade - Ter facilidade de comunicação, prestar informação e atender o público; - Ter capacidade para elaborar e interpretar documentos; - Ter facilidade de relacionamento e trabalho em equipe; - Ter cuidado, atenção e discrição no manuseio de documentos oficiais; - Ser pontual, assíduo e responsável; - Confiabilidade;
REQUISITOS MÍNIMOS	- Estar cursando, entre 2º e penúltimo semestre, curso de nível superior em Administração, Gestão Pública ou Direito em instituição de ensino reconhecida e/ou regulamentada pelo Ministério da Educação.
VAGA CÓDIGO 02	
CURSOS	- Cursando graduação de Administração, Gestão Pública ou Direito
ATRIBUIÇÕES	- Conhecimento do Office e BrOffice; - 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; - Arquivar documentos; - Realização de Pesquisas de Preços; - Atendimento telefônico; - Outras atribuições e necessidades que possam surgir no dia a dia.
NÚMERO DE VAGAS	- 01 (uma).
LOCAL	Departamento de Administração e Planejamento
CARGA HORÁRIA	- 20 (vinte) horas semanais.
TURNO	- Manhã
PERFIL DO ESTAGIÁRIO	- Ter capacidade para elaborar e interpretar documentos oficiais;

	<ul style="list-style-type: none">- Ter facilidade de relacionamento e trabalho em equipe; - Ter cuidado, atenção e discrição no manuseio de documentos oficiais;- Ter facilidade de comunicação;]- Ser pontual e assíduo;- Confiabilidade;- Ter Capacidade de Iniciativa.
REQUISITOS MÍNIMOS	- Estar cursando, entre 2º e penúltimo semestre, curso de nível superior em Administração, Gestão Pública ou Direito em instituição de ensino reconhecida e/ou regulamentada pelo Ministério da Educação.

Santana do Livramento, 07 de fevereiro de 2018.



Celso Silva Gonçalves

Diretor Geral do *Campus* Santana do Livramento

Walter Marçal Paim Leães Junior

TECNOLOGO EM GESTÃO PÚBLICA

IFSul Câmpus Santana do Livramento

No exercício
da Direção