

**ANEXO I**  
**EDITAL PROEX Nº 11, DE 02 DE DEZEMBRO DE 2019**  
**SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS(AS)**

**QUADRO DE VAGAS PARA NÍVEL MÉDIO**

CURSO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)	SETOR DEMANDANTE	Nº VAGAS	TURNO DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Edificações	Diretoria de Infraestrutura e Expansão – DIXE	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no 2º ano do curso técnico de nível médio	Levantamento de quantitativos de serviços, execução de desenhos técnicos de projetos de engenharia em software baseado em CAD, levantamentos físicos de serviços executados, etc
Técnico em Informática para Internet	Pró-Reitoria de Extensão – PROEX	01	Matutino ou Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no 2º ano do curso técnico de nível médio	Desenvolvimento Front-end (Designer UX/UI): apoio na produção de layout de site, criação de vídeos de animação, ícones, imagens e conteúdo para a página. Apoio na construção de estruturas web pensando na experiência do usuário.
Técnico em Segurança do Trabalho	Diretoria de Infraestrutura e Expansão – DIXE	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no 2º ano do curso técnico de nível médio	Levantamento de quantitativos de serviços, auxílio em projetos de engenharia de segurança, execução de desenhos em software baseado em CAD, etc

**QUADRO DE VAGAS PARA NÍVEL SUPERIOR**

CURSO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)	SETOR DEMANDANTE	Nº VAGAS	TURNO DE ATUAÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
Administração	Assentamento Funcional Digital – AFD	03 (2+1RV)	2 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 1º semestre	1) Triagem das pastas funcionais dos servidores ativos, substitutos e aposentados/pensionistas; separação do legado e pós-legado; inserção das sinaléticas; numeração das páginas; 2) Geração do termo de entrega da pasta funcional para a empresa contratada; 3) Conferência e revisão dos arquivos digitalizados; 4) Geração de romaneio no SGS (Sistema de Gestão de Serviços); 5) Preenchimento da declaração de conclusão da digitalização; 6) Assinatura digital e upload dos arquivos para o sistema AFD.
Administração	Coordenação de Aposentadoria de Pessoal – CAP	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 2º semestre	1) Acompanhamento de processos; 2) Recepção e protocolização de documentos; 3) Acompanhamento de prazos processuais; 4) Atualizações cadastrais no SIGRH; 5) Elaboração de documentos oficiais; 6) Gestão documental e arquivamento; 7) Elaboração de planilhas de folha de pagamento.
Administração	Coordenação de Cadastro e Lotação de Pessoal – CCLP	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 2º semestre	1) Acompanhamento de processos; 2) Recepção e protocolização de documentos; 3) Acompanhamento de prazos processuais; 4) Atualizações cadastrais no SIGRH; 5) Elaboração de Planilhas de Dados Cadastrais; 6) Elaboração de documentos oficiais; 7) Gestão documental e arquivamento.

Administração	Coordenação de Capacitação e Desenvolvimento de Pessoal – CDCP	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 2º semestre	1) Acompanhamento de processos; 2) Recepção e protocolização de documentos; 3) Acompanhamento de prazos processuais; 4) Análise dos processos; 5) Elaboração de documentos oficiais; 6) Gestão documental e arquivamento.
Administração	Coordenação de Contrato e Admissão de Pessoal – CCAP	01	Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 2º semestre	1. Atendimento pessoal e telefônico aos candidatos e servidores; 2. Execução de todo o trabalho administrativo de atendimento do Instituto; 3. Recepção e protocolização de documentos; 4. Inclusão de dados em sistemas informatizados; 5. Elaboração e emissão de registros oficiais; 6. Suporte a CCAP, com a elaboração de minutas de documentos, elaboração de relatórios administrativos, e acompanhamento em eventos oficiais; 7. Elaboração de minutas de documentos oficiais, como ofícios, cartas e encaminhamentos; 8. Esclarecimento de dúvidas dos candidatos sobre legislação pertinente ao trabalho desenvolvido pela CCAP; 9. Orientação aos candidatos sobre documentos e procedimentos necessários para nomeação, contratação, remoção e redistribuição. 10. Orientação aos candidatos sobre os processos da CCAP. 11. Gestão documental e arquivamento.
Administração	Departamento de Administração de Pagamento de Pessoal – DAPP	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 2º semestre	1) Acompanhamento de processos; 2) Recepção e protocolização de documentos; 3) Acompanhamento de prazos processuais; 4) Análise dos processos; 5) Elaboração de Planilhas da Folha de Pagamento; 6) Elaboração de documentos oficiais; 7) Gestão documental e arquivamento.
Administração	Departamento de Compras / Coordenação de Licitações	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Elaborar os fluxos de processos do Departamento, Planejamento do Calendário de Compras e demais atividades relacionadas com o planejamento do Departamento e da Coordenação de Licitações.
Administração	Diretoria de Suprimentos	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Suporte no gerenciamento dos processos da cadeia de suprimentos, apoio nas atividades administrativas.
Administração	Gabinete do Reitor	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 3º semestre	Prestar assessoria às atividades administrativas rotineiras da Pró-Reitoria (elaboração de planilhas, organização e revisão de documentos, etc).
Administração	Patrimônio	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	Revisão de fluxos de procedimentos e métodos de trabalho, análise de comportamento organizacional, revisão/elaboração de manuais de procedimentos, levantamento de dados estatísticos etc.
Administração	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPPI	01	Matutino ou Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	Prestar assessoria às atividades administrativas rotineiras da Pró-Reitoria (elaboração de planilhas, organização e revisão de documentos, etc).

Análise e Desenvolvimento de Sistemas OU Ciência da Computação OU Engenharia da Computação OU Sistema da Informação	Diretoria de Tecnologia da Informação – DTI	04 (3+1RV)	Matutino ou Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Suporte em nível 1 aos usuários dos principais sistemas do IIFAL; Auxiliar a equipe no desenvolvimento de sistemas, utilizando linguagens como HTML, JavaScript, PHP e Java; Realizar manutenção e documentar sistemas mantidos pela unidade; Criar dashboards e relatórios a partir de fontes de dados diversas.
Arquitetura	Diretoria de Infraestrutura e Expansão – DIEX	01	Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Levantamento de quantitativos de serviços, execução de desenhos técnicos de projetos de arquitetura em software baseado em CAD, levantamentos físicos na regularização de imóveis do IFAL, etc.
Contabilidade ou Ciências Contábeis	Departamento de Administração de Pagamento de Pessoal – DAPP	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	1) Acompanhamento de processos; 2) efetuar cálculos de folha; 3) Acompanhamento de prazos processuais; 4) Análise dos processos; 5) Elaboração de Planilhas da Folha de Pagamento; 6) Gestão documental e arquivamento.
Contabilidade ou Ciências Contábeis	Departamento de Contabilidade e Finanças	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Desenvolver atividades pertinentes às áreas de contabilidade e finanças, como também efetuar arquivamento de processos (tanto eletrônico quanto os físicos existentes).
Contabilidade ou Ciências Contábeis	Patrimônio	01	Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	Análise de controle patrimonial, revisão de procedimentos de inventário, revisão/elaboração de métodos de avaliação/reavaliação de bens móveis, revisão de cadastro de bens imóveis, pesquisa de legislação e métodos de desfazimento de bens, análise de custos de bens patrimoniais etc.
Direito	Coordenação de Aposentadoria de Pessoal – CAP	01	Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	1) Acompanhamento de processos; 2) Recepção e protocolização de documentos; 3) Acompanhamento de prazos processuais; 4) Análise dos processos; 5) Elaboração de pesquisas jurídicas/judiciais (doutrina e jurisprudência) e de outras ordens; 6) Confecção de cartas, declarações e outros documentos jurídicos; 7) Gestão documental e arquivamento.

Direito	Coordenação de Contrato e Admissão de Pessoal – CCAP	01	Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 2º semestre	1. Atendimento pessoal e telefônico aos usuários; 2. Recepção e protocolização de documentos; 3. Acompanhamento de prazos processuais; 4. Controle de prazos de vencimento de documentos e certidões; 5. Análise de processos administrativos; 6. Elaboração de pesquisas jurídicas/judiciais (doutrina e jurisprudência) e de outras ordens relativas à nomeação, contratação, remoção e redistribuição; 7. Controle de informações para a defesa (despachos); 8. Acompanhamento processual; 9. Atualização de sistema informatizado da justiça com informações do andamento dos processos de interesse da CCAP; 10. Esclarecimento de dúvidas dos candidatos/usuários sobre legislação pertinente ao trabalho desenvolvido pela CCAP; 11. Orientação aos candidatos sobre documentos e procedimentos necessários para nomeação, contratação, remoção e redistribuição; 12. Orientação aos candidatos sobre os processos da CCAP; 13. Gestão documental e arquivamento.
Direito	Diretoria de Gestão de Pessoas – DGP	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	1) Acompanhamento de processos; 2) Recepção e protocolização de documentos; 3) Acompanhamento de prazos processuais; 4) Análise dos processos; 5) Elaboração de pesquisas jurídicas/judiciais (doutrina e jurisprudência) e de outras ordens; 6) Confecção de cartas, declarações e outros documentos jurídicos; 7) Gestão documental e arquivamento.
Direito	Procuradoria Federal	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	Pesquisar doutrina e jurisprudência para auxiliar na execução das atividades da Procuradoria.
Direito	Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação – PRPPI	01	Matutino ou Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	Acompanhamento de contratos de transferência de tecnologia, convênios e regulamentações.
Engenharia Civil	Diretoria de Infraestrutura e Expansão – DIX	01	Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Levantamento de quantitativos de serviços, execução de desenhos técnicos de projetos de engenharia em software baseado em CAD, levantamentos físicos de serviços executados, etc.
Jornalismo	Comunicação	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Apurar, produzir, registrar eventos ou atividades científicas da comunidade acadêmica do Ifal; fazer o 'clipping' das reportagens do Ifal publicadas na mídia; auxiliar na produção de conteúdo digital para as redes sociais do Ifal; auxiliar na produção de material audiovisual para a instituição.
Psicologia	Coordenação de Saúde do Servidor – CSS	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	1) Atuação em Psicologia Organizacional; 2) Promoção de ações de endomarketing; 3) Ações voltadas à Qualidade de Vida no Trabalho (QVT); 4) Logística de treinamentos; 5) Levantamento e análise de indicadores da área; 6) Participação em Pesquisa de Clima; 7) Promoção de ações de desenvolvimento de pessoas.

Psicologia	Diretoria de Políticas Estudantis - DPE	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	Observação participativa em todas as atividades cotidianas do setor; Estudo de textos relacionados à Psicologia Escolar e Educacional e a legislações e normativos internos sobre Assistência Estudantil; Elaboração e execução de projeto de intervenção no campo de estágio; Apresentação de relatório final de estágio.
Publicidade	Comunicação	01	Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 2º semestre	Realizar briefing de campanhas, eventos e outras ações; planejamento de campanhas publicitárias; criação de textos, imagens, fotografias, áudios e vídeos para materiais como folders, cartazes, posts de mídias sociais, banners, entre outros; manipulação e composição de fotos; desenho vetorial, produção e edição audiovisual, realizar contato com fornecedores de material gráfico.
Relações Públicas	Comunicação	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Atuar no planejamento e na organização de eventos; auxiliar no planejamento e na execução de campanhas institucionais; ajudar a montar cerimoniais dos eventos; auxiliar em um programa para promover visitas de estudantes de outras instituições aos campi do Ifal; auxiliar em um projeto de preservação da memória da instituição.
Secretariado	Gabinete do Reitor	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 3º semestre	Atender as demandas do setor utilizando-se das técnicas secretariais; redação oficial; atividades protocolares.
Serviço Social	Diretoria de Políticas Estudantis - DPE	02	1 Matutino e 1 Vespertino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 5º semestre	Observação participativa em todas as atividades cotidianas do setor; Estudo de textos relacionados ao Serviço Social na educação e a legislações sobre Assistência Estudantil; Elaboração e execução de projeto de intervenção no campo de estágio; Apresentação de relatório final de estágio.
Sistema de Informação	Coordenação de Protocolo	01	Matutino	Estar devidamente matriculado(a) no curso de graduação a partir do 4º semestre	Suporte técnico aos servidores quanto ao Processo Eletrônico; Elaboração e manutenção de bases de dados; Elaboração de relatórios; Auxiliar na elaboração de manuais sobre sistemas; Auxiliar na elaboração e execução de projetos.

RV = Reserva de Vagas