



EDITAL PROEX Nº 23/2025, DE 09 DE SETEMBRO DE 2025

CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIAS/OS PARA A REITORIA DO IFAL 2026

O Pró-Reitor de Extensão do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas – IFAL, no uso de suas atribuições conferidas pela Portaria nº 2511/IFAL, DE 04 DE JULHO DE 2023, publicada no DOU em 05 de julho de 2023, e de acordo com a Lei nº 11.788, 25 de setembro de 2008; torna pública, por este edital, a **FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE CANDIDATAS/OS A ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO, REMUNERADO NA REITORIA DO IFAL**. Esta seleção pública reger-se-á nos termos da legislação vigente e pelas normas contidas neste Edital.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 1.1. A seleção destina-se à formação de cadastro de reserva para **estágio não obrigatório**, remunerado, de estudantes com matrícula e frequência regular, atestados por Instituições de Ensino oficialmente autorizadas ou reconhecidas e conveniadas com o Ifal para este fim.
- 1.2. A convocação das/os classificadas/os estará condicionada ao surgimento de vagas e à disponibilidade orçamentária do Ifal, no prazo de validade deste Edital.
- 1.3. A concessão de estágio pelo Ifal não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades – TCE entre a/o estudante, sua Instituição de Ensino e o Ifal.
 - 1.3.1. Somente firmará o TCE, a/o candidata/o convocada/o cuja previsão de colação de grau possibilite a permanência no estágio por um período mínimo de 6 (seis) meses, contados da convocação e que não esteja realizando outro estágio no mesmo período.
 - 1.3.2. Servidores/as públicos/as não poderão realizar estágio remunerado no Ifal.
- 1.4. Somente serão admitidas/os estagiárias/os cujas instituições de ensino tenham convênio com o Ifal.
- 1.5. Fica estabelecido que o Ifal não terá quaisquer taxas a serem repassadas às Instituições de Ensino pelo fato de conceder oportunidade de estágios em suas instalações.

2. DA BOLSA ESTÁGIO E DAS VAGAS

- 2.1. O valor da bolsa-estágio será definido conforme o nível de escolaridade e a carga horária semanal, conforme descrito abaixo:
 - a) Vagas de nível técnico:
R\$ 486,05 para 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais.
R\$ 694,36 para 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
 - b) Vagas de nível superior:
R\$ 787,98 para 4 (quatro) horas diárias, totalizando 20 (vinte) horas semanais.
R\$ 1.125,69 para 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.
- 2.2. Além da bolsa, a/o estagiária/o receberá auxílio-transporte no valor de R\$10,00 por dia de trabalho presencial.
- 2.3. O local de estágio será a Reitoria do Ifal, sediada na Rua Dr. Odilon Vasconcelos, 103 - Jatiúca, Maceió - AL ou outra unidade do Ifal, conforme o tipo de estágio.
- 2.4. As vagas, requisitos e formas de seleção estão descritos no Anexo I deste Edital.

- 2.5. Aplica-se a esta seleção a legislação de reserva de vagas, sobre o número efetivo de estagiárias/os convocadas/os **para cada vaga**.
- 2.5.1. 30% das vagas de estágio reservadas às/aos estudantes negras/os, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018;
- 2.5.2. 10% das vagas de estágio reservadas às/aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

3. DA INSCRIÇÃO E REQUISITOS

- 3.1. As inscrições poderão ser realizadas no período de **04 a 21 de SETEMBRO de 2025**, mediante o preenchimento do Formulário Eletrônico disponível em [INSCRIÇÃO ESTÁGIO -cadastro de reserva 2026](#)
- 3.2. No Formulário de Inscrição a/o candidata/o deverá informar o Coeficiente de Rendimento Acumulado – CRA **atual**, conforme descrito no item 4.2 deste edital e anexar o histórico escolar para comprovação.
- 3.3. A/O candidata/o receberá no e-mail cadastrado o comprovante de que a inscrição foi efetuada.
- 3.4. Serão consideradas válidas as inscrições realizadas até às 23h59min do dia 24/09/2025.
- 3.4.1. O Ifal não se responsabiliza por inscrição recebida fora do prazo ou por motivos de ordem técnica que impossibilitem o envio do formulário eletrônico.
- 3.5. O correto preenchimento das informações no formulário de inscrição, bem como a veracidade destas são de inteira responsabilidade da/o candidata/o.
- 3.5.1. O Ifal não se responsabiliza por erros cometidos no preenchimento do formulário. Em hipótese alguma será permitida mudança de informações encaminhadas através do Formulário de Inscrição.
- 3.6. A inscrição neste edital é gratuita.
- 3.7. Cada candidata/o poderá se **inscrever em uma única vaga**.
- 3.8. Efetivada mais de uma inscrição, será considerada válida a de data mais recente, sendo consideradas nulas as inscrições anteriores.

4. DA SELEÇÃO

- 4.1. A seleção ocorrerá nas seguintes etapas:
- 4.1.1. ETAPA 1 - Classificação pelo CRA - Etapa Eliminatória e Classificatória;
- 4.1.2. ETAPA 2 - Prova prática ou entrevista (conforme ANEXO 1) - Etapa Classificatória e Eliminatória;
- 4.2. **ETAPA 1 - Classificação pelo CRA:** As/os inscritas/os, que cumprirem os requisitos curriculares constantes no Anexo 1, serão classificadas/os em ordem decrescente de pontuação, com base no Coeficiente de Rendimento Acumulado – CRA informado no momento da inscrição e comprovado no histórico escolar.
- 4.2.1. A/O candidata/o deve estar regularmente matriculado nos requisitos curriculares constantes no Anexo 1 no momento da inscrição.
- 1.1.1. O Coeficiente de Rendimento Acumulado – CRA, independentemente da nomenclatura utilizada por cada instituição de ensino, consiste na média geral ponderada de todas as notas da/do estudante, conforme conste no histórico escolar do curso em andamento, sendo um número de 0 a 10.
- 1.1.2. As/os inscritas/os que não estiverem cursando o período mínimo exigido ou possuírem CRA inferior a 6 serão eliminados desta seleção.
- 4.2.2. Somente nos casos em que o histórico escolar não apresentar CRA, média geral ou equivalente, o cálculo será realizado de forma manual, multiplicando-se a nota pela carga horária da disciplina (em horas-aula) para cada disciplina cursada, somando-se todos os valores e dividindo-se pelo número total de horas-aula cursadas.

$$CRA = \frac{\sum_i^n (N_i \times CH_i)}{\sum_i^n CH_i}$$

N=nota da disciplina e
CH=horas de aula da disciplina

Quadro 1 - Etapas do processo seletivo - A nota final será a média ponderada de todas as etapas.

Ordem	Tipo	Etapa	Critérios de análise	Pontuação máxima
1	Eliminatória e Classificatória	Classificação pelo CRA	Pontuação, com base no CRA	10 pontos (peso 1)
2 a	Eliminatória e Classificatória	Prova Prática	Pontuação na correção da prova	10 pontos (peso 3)
2 b	Eliminatória e Classificatória	Entrevista	1. Clareza na argumentação e descrição do que foi perguntado (3). 2. Disponibilidade de horário para atuar nas atividades do setor (4). 3. Demonstra conhecimento na área, conhecimento de ferramentas, técnicas ou experiências anteriores (3).	10 pontos (peso 3)

4.3. ETAPA 2 - Prova prática e ou Entrevista: As/Os primeiras/os classificadas/os de cada vaga, conforme anexo 1, receberão um e-mail com chamamento e as orientações para o comparecimento presencial ou virtual ao Ifal e realizarão uma Prova Prática e uma entrevista de caráter eliminatório e classificatório.

- 4.3.1. As provas e entrevistas serão elaboradas por servidores do Ifal com formação e experiência nas áreas de cada estágio.
- 4.3.2. O conteúdo programático das provas práticas serão alinhados às descrições das principais atividades de cada vaga e serão enviados por e-mail aos candidatos chamados para realizar as provas.
- 4.3.3. Havendo empate de notas entre o último classificada/o e a/o candidata/o posterior, ambos serão chamados para a ETAPA 2.
- 4.3.4. As/os candidatas/os que obtiverem nota inferior a 6 na prova prática ou entrevista serão eliminadas/os desta seleção.

4.4. A nota final das/os candidatas/os será a média ponderada de todas as etapas.

5. DOS RESULTADOS E DO RECURSO

- 5.1. Serão divulgados no site www2.ifal.edu.br/o-ifal/extensao/editais, conforme o CRONOGRAMA, Item 9 deste edital.
- 5.2. Somente constarão no Resultado Final as/os classificadas/os de cada vaga.
- 5.3. Ocorrendo empate, o desempate se dará conforme os critérios que se seguem, sucessivamente:
 - I. Maior idade.
 - II. Maior carga horária total cursada com aprovação;
 - III. Maior Coeficiente no último período cursado;
- 5.4. A/o candidata/o que desejar interpor recurso contra o resultado em cada etapa poderá fazê-lo até às 23h da data prevista no CRONOGRAMA, Item 9 deste edital, por meio do formulário eletrônico que será disponibilizado no endereço eletrônico www2.ifal.edu.br/o-ifal/extensao/editais junto com o resultado.
- 5.5. Os recursos serão aceitos, exclusivamente, através do formulário eletrônico e analisados em

primeira instância pela Chefe do Departamento de Extensão, Estágios e Egressos e, em segunda instância, pelo Pró-reitor de Extensão.

- 5.5.1. Os casos fortuitos ou de saúde devem ser comprovados com documentação oficial original.
- 5.6. O recurso será admitido apenas uma única vez, concernente à revisão/impugnação de pontuação ou eliminação.

6. DA CONVOCAÇÃO PARA ASSUMIR A VAGA

- 6.1. Mediante surgimento de vagas e orçamento, as/os candidatas/os serão convocados para assumir a vaga respeitando a ordem de classificação no resultado final.
- 6.2. A convocação será encaminhada para o e-mail informado no ato da inscrição.
- 6.3. A seguinte documentação deve ser entregue pelas/os convocadas/os de cada vaga.
 - a) Histórico escolar recente contendo autenticação eletrônica (emitido via sistema) ou carimbo da instituição de ensino ou Declaração informando o CRA, emitida pela Coordenação de Registro Acadêmico do campus de origem, contendo carimbo da instituição.
 - b) Declaração de Matrícula, (emitido via sistema) ou carimbo da instituição de ensino, contendo o nome do curso e o período em que a/o estudante se encontra matriculado, permitindo a comprovação da possibilidade de permanência mínima de 6 meses no estágio.
 - c) Ficha Cadastral de Estagiário devidamente preenchida;
 - d) RG (original e cópia);
 - e) CPF (original e cópia);
 - f) Certidão de quitação da Justiça Eleitoral (certidão emitida pelo TRE ou pelo site do TSE);
 - g) Comprovante de residência atualizado no nome da/o candidata/o (luz, água, telefone, boletos ou outros). Caso o comprovante esteja em nome de terceiros, deve ser apresentada uma declaração de que o candidato reside naquele endereço, juntamente com as respectivas cópias de RG e CPF da/o declarante que consta no comprovante de residência.
 - h) Certificado de reservista para os candidatos maiores de 18 anos (original e cópia);
 - i) Uma foto 3x4;
 - j) Autodeclaração de Cor ou Raça (Anexo B), no caso de reserva de vagas para negras/os.
 - K) Laudo médico, no caso de reserva de vaga para pessoa com deficiência.
 - l) Termo de Compromisso de Estágio assinado pelo candidato e pela Instituição de ensino.
- 6.4. A/O candidato/a deve providenciar toda a documentação no prazo de até **10 (dez) dias úteis**, contados do envio do e-mail.
- 6.5. As/os candidatas/os que não entregarem a documentação ou apresentarem documentação incompleta, irregular e/ou sem comprovação de autenticidade serão eliminadas/dos da seleção.
 - 6.5.1. É responsabilidade da/do candidata/o providenciar a documentação (originais e cópias) no prazo estabelecido. O Ifal não receberá documentação incompleta ou fora do prazo.
- 6.6. Caso a documentação não seja entregue, o Ifal convocará a/o candidata/o seguinte, obedecendo o disposto no item 6.1 deste edital e a reserva de vagas.
- 6.7. É de responsabilidade da/o candidata/o tomar as providências que se fizerem necessárias para evitar que e-mails enviados pelo Ifal sejam direcionados para sua caixa de spam.
- 6.8. O Ifal disponibilizará uma planilha com a situação das/os candidatas/os convocados em www2.ifal.edu.br/o-ifal/extensao/editais.

7. DO ESTÁGIO

- 7.1. A carga horária de trabalho do estágio será de 04 (quatro) ou 06 (seis) horas diárias e contínuas de atividades, conforme anexo 1.
- 7.2. O horário do estágio será definido pelo/a supervisor/a, em função do funcionamento do setor

- demandante.
- 7.3. O Ifal contratará em favor da/o estagiária/o seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.
- 7.4. As atividades de estágio somente terão início após a entrega de toda documentação comprobatória, a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio/Plano de Atividades e a contratação do seguro contra acidentes pessoais em favor da/o estagiária/o.
- 7.4.1. A/o estagiária/o que não comparecer ao setor informado no TCE e não iniciar até 5 dias corridos após a assinatura do TCE será considerada/o desistente. Um/a novo/a candidato/a será convocado/a a assumir a vaga.
- 7.5. O estágio terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado até 3 (três) vezes por igual período, no interesse do Ifal, exceto quando se tratar de estagiária/o com deficiência.
- 7.5.1. A/O estudante com deficiência poderá permanecer no estágio até o final do seu curso, no interesse do Ifal.
- 7.6. Será desligada/o a qualquer tempo a/o estagiária/o que, por motivo de natureza técnica, administrativa ou disciplinar, não for considerada/o apta/o a continuar suas atividades de estágio.
- 7.7. Haverá recesso remunerado de 15 (quinze) dias consecutivos, a ser gozado preferencialmente durante as férias acadêmicas.
- 7.7.1. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do estágio, podendo ser parcelados em até três etapas, a critério do/a supervisor/a do estágio.
- 7.7.2. A/O estagiária/o que não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral fará jus ao seu recebimento em pecúnia.
- 7.8. A/o estagiária/o terá redução de sua carga horária em, pelo menos, metade da carga horária fixada no termo de compromisso, durante os períodos de avaliação acadêmica.
- 7.8.1. Os períodos de avaliação deverão ser comprovados através de documentação oficial da instituição de ensino, apresentada ao/à supervisor/a com antecedência mínima de 7 (sete) dias.
- 7.9. A/O estagiária/o será supervisionado/a por servidor/a do Ifal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso da/o estagiária/o.
- 7.10. O/a supervisor/a acompanhará o estágio através de vistos nos relatórios produzidos pelo estagiário, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses.
- 7.11. É responsabilidade da/o estagiária/o a elaboração do relatório de estágio semestral, ficando a entrega do Termo de Realização de Estágio condicionada à entrega do/s relatório/s.
- 7.12. Por ocasião do desligamento da/o estagiária/o, o/a supervisor/a entregará à/ao estagiária/o e à instituição de ensino o Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1. As/Os candidatos poderão ser convidados a assumir vagas de outra unidade/campus, no interesse do Ifal, respeitado o disposto no item 6.1 deste edital.
- 8.2. Esta Seleção tem validade de 12 (doze) meses, contada a partir da divulgação do resultado final.
- 8.3. A inscrição nesta seleção implica no conhecimento e a tácita aceitação das obrigações estabelecidas neste Edital e demais documentos que o integram, não podendo a/o candidata/o alegar o seu desconhecimento.
- 8.4. A inexactidão de afirmativa ou a falsidade de documentos, ainda que verificada a posteriori, implicará a qualquer tempo na eliminação sumária da/o candidata/o do processo seletivo, ou no desligamento da/o estagiária/o, caso já tenha ocorrido a contratação.
- 8.5. Os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Extensão, Estágios e Egressos do Ifal.
- 8.6. A classificação nesta seleção não assegura o direito à contratação mas apenas à expectativa desta.
- 8.6.1. A admissão das/os candidatas/os ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse, juízo e conveniência do Ifal.
- 8.7. As dúvidas referentes ao processo de seleção de que trata este edital deverão ser encaminhadas ao Departamento de Extensão, Estágios e Egressos do Ifal, por meio do e-mail

dee.proex@ifal.edu.br.

9. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Publicação do Edital	04/09/2025
Inscrições	04/09/2025 a 21/09/2025
Publicação das/os candidatas/os Inscritas/os e do Resultado Preliminar da Etapa 1	22/09/2025
Interposição de recurso contra o resultado da Etapa 1	Até 23/09/2025
Resultado dos Recursos, Resultado da Etapa 1 e Convocação para Etapa 2	24/09/2025
Etapa 2: Prova Prática ou Entrevista	26/09/2025 a 30/09/2025
Publicação do Resultado preliminar	Até 02/10/2025
Interposição de recurso contra o resultado preliminar	Até 03/10/2025
Publicação do Resultado final	Até 06/10/2025

Em 04 de setembro de 2025

Gilberto da Cruz Gouveia Neto
PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO

Documento original assinado via SIPAC
Processo 23041.035417/2025-79

ANEXO I
EDITAL PROEX Nº 15/2025, DE 17 DE JUNHO DE 2025 - SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIAS/OS

ÁREA DO ESTÁGIO	REQUISITOS	Nº de convocados Etapa 1	Forma de seleção na Etapa 2	Atividades a serem desenvolvidas no estágio
Áreas de Nível Técnico				
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Estar regularmente matriculado a partir do 2º ano ou período do curso Técnico em Desenvolvimento de Sistemas, Técnico em Informática ou Técnico em Informática para internet.	10	Entrevista	Apoio no atendimento aos usuários de computadores da Reitoria, incluindo abertura de chamados técnicos junto às empresas de informática, suporte presencial a usuários e resolução de problemas comuns de software. Apoio na manutenção de equipamentos, como limpeza interna de gabinetes e notebooks, organização de cabos, verificação e substituição de pasta térmica, atualização de drivers e BIOS, identificação e substituição de componentes (memória RAM, disco rígido, placa-mãe), formatação e reinstalação de sistemas operacionais (Windows e Linux), instalação e configuração de programas (pacotes Office, antivírus, navegadores) e configuração de impressoras em rede, bem como troca de insumos de impressoras. Apoio também no desenvolvimento de sistemas (Django) e no desenvolvimento e manutenção da plataforma do Ifal e no suporte a usuários de sistemas.
Áreas de Nível Superior				
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E RELAÇÕES PÚBLICAS	Estar regularmente matriculado a partir do 3º período do curso de Relações Públicas, com disponibilidade para atuar no turno da manhã e/ou da tarde, em regime de estágio presencial.	10	Prova Prática e Entrevista	Apoio na elaboração e execução de estratégias da política de comunicação institucional, na redação de conteúdos voltados à área de Relações Públicas, na produção de materiais para diferentes instrumentos e canais de comunicação, como jornais, revistas e boletins, na organização de eventos institucionais, bem como nas atividades de cerimonial e mestre de cerimônias.
JORNALISMO	Estar regularmente matriculado a partir do 3º período do curso de Jornalismo, com conhecimentos em redação jornalística e produção de conteúdos para canais digitais.	10	Prova Prática e Entrevista	Apoio na realização de matérias jornalísticas, na produção de conteúdos para mídias digitais e na cobertura de eventos institucionais.

DESIGN E COMUNICAÇÃO VISUAL	Estar regularmente matriculado a partir do 4º período dos cursos de Design, Design Gráfico, Comunicação Visual ou Publicidade e Propaganda, possuir conhecimentos básicos em Photoshop, Illustrator e Canva, além de boa comunicação, organização, senso estético, interesse por processos criativos e disposição para o trabalho em equipe.	5	Prova Prática e Entrevista	Apoio na participação de reuniões de briefing, contribuindo com ideias criativas, no planejamento e na execução de campanhas publicitárias, na criação de peças gráficas para comunicação interna e externa, tanto online quanto offline, e na colaboração com a equipe de design e comunicação no desenvolvimento de materiais diversos.
MÍDIAS DIGITAIS E PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	Estar regularmente matriculado a partir do 3º período dos cursos de Comunicação Social, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Design, Mídias Digitais ou Jornalismo, com disponibilidade para atuar no turno da manhã e/ou da tarde, em regime de estágio presencial. É necessário possuir aptidão em edição de fotos e vídeos.	5	Prova Prática e Entrevista	Apoio no planejamento de conteúdos para mídias sociais do Ifal, na interação com seguidores do perfil @ifal.oficial por meio de comentários e mensagens privadas, na gravação e edição de vídeos para stories e reels no Instagram, bem como na cobertura de eventos presenciais com produção de fotos e vídeos. Também inclui apoio no acompanhamento de tendências atuais de tecnologias e formatos, especialmente no TikTok e Instagram, na adaptação de conteúdos institucionais para a linguagem das redes sociais, no planejamento de campanhas institucionais e na criação de conteúdos gráficos e audiovisuais.
NUTRIÇÃO ESCOLAR	Estar regularmente matriculado a partir do 5º período do curso de Nutrição.	10	Entrevista	Apoio na compreensão dos programas de alimentação escolar, em especial o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e o Programa de Alimentação e Nutrição Escolar do Ifal (PANES/IFAL), considerando seu histórico, legislação e execução. Apoio na identificação das atribuições do nutricionista nas atividades voltadas ao PNAE, na participação do planejamento e das compras governamentais de alimentos da agricultura familiar, na avaliação técnica das unidades de alimentação e nutrição escolar do Ifal e na realização de atividades relacionadas à administração de materiais, controle financeiro, de produção, de pessoas, de saúde e segurança do trabalhador, alimentar e nutricional. Apoio na avaliação técnica de cardápios, no planejamento de cardápios saudáveis e na elaboração de fichas técnicas. Apoio em atividades relacionadas ao controle de qualidade higiênico-sanitário, nutricional e sensorial, bem como na elaboração e promoção de ações de educação alimentar e nutricional voltadas aos diferentes públicos da comunidade escolar.
ARQUITETURA	Estar regularmente matriculado a	10		Apoio na criação de plantas, cortes, fachadas e maquetes eletrônicas,

	partir do 6º semestre do curso de Arquitetura.		Entrevista	na concepção de projetos arquitetônicos e de interiores, bem como na realização de ajustes e revisões em projetos da instituição. Apoio na execução de levantamentos físicos e de quantitativos de serviços, além do uso de ferramentas como AutoCAD e Revit para o desenvolvimento das atividades.
ENGENHARIA CIVIL – Acompanhamento de Obras	Estar regularmente matriculado a partir do 7º período no curso de Engenharia Civil. Conhecimentos básicos em leitura e interpretação de projetos (arquitetônico, estrutural, instalações), Excel e softwares de apoio técnico (AutoCAD ou similares), medições e acompanhamento de serviços de obra. Ter boa comunicação e disposição para atividades de campo. Desejável experiência prévia (mesmo acadêmica) em obras ou projetos de engenharia. Proatividade, organização e atenção aos detalhes. Interesse em desenvolver competências práticas em acompanhamento de obras de médio e grande porte. Disponibilidade para atuar presencialmente na obra durante a semana.	10	Entrevista	Apoio no acompanhamento da execução de obras em campo, registrando o andamento dos serviços, dando suporte à equipe de fiscalização, auxiliando no controle de medições, prazos e qualidade dos serviços executados e apoiando na verificação da conformidade dos trabalhos com os projetos e especificações técnicas. Apoio na elaboração de relatórios fotográficos e técnicos sobre o andamento da obra e no acompanhamento de equipes e fornecedores durante a execução dos acabamentos.
BIBLIOTECONOMIA – Conselho Editorial	Estar regularmente matriculado a partir do 4º período do curso de Biblioteconomia.	10	Entrevista	Apoio nas atividades administrativas, técnicas e de organização da informação relacionadas ao Conselho Editorial, incluindo o acompanhamento do fluxo editorial e a preservação da memória institucional. Apoio no recebimento, registro e organização de materiais submetidos ao Conselho (artigos, livros, relatórios, entre outros), na conferência de normas editoriais e padronização de citações e referências bibliográficas, bem como na organização e atualização de registros em plataformas de gestão editorial, como OJS/SEER ou equivalentes. Apoio na elaboração e organização de atas de reuniões, relatórios e documentos, na comunicação com autores, pareceristas e membros do Conselho, observando prazos e fluxos estabelecidos, e na organização, preservação e digitalização do acervo de publicações

				anteriores. Apoio ainda na indexação e arquivamento de documentos editoriais, além de contribuir para a divulgação de chamadas de submissão, publicações e lançamentos em canais institucionais.
LETRAS – INGLÊS	Estar regularmente matriculado a partir do 4º período do curso de Letras – habilitação em Inglês.	10	Entrevista	Apoio pedagógico, linguístico e administrativo, incluindo auxílio no uso de tecnologias como plataformas digitais e aplicativos, atividades de tradução de textos acadêmicos, materiais institucionais e conteúdos diversos, revisão linguística e gramatical de textos em português e inglês e adequação do vocabulário conforme o público-alvo e contexto. Apoio na legendagem de vídeos e adaptação de materiais bilíngues, participação em projetos culturais e intercâmbios que envolvam o idioma, apoio em eventos, palestras e seminários internacionais, produção de resumos, relatórios e artigos acadêmicos em inglês, organização de materiais pedagógicos e bibliográficos, e suporte em processos de comunicação interna e externa no idioma.
ECONOMIA – ANÁLISE DE DADOS	Estar regularmente matriculado a partir do 3º período do curso de Economia, com conhecimentos básicos em econometria, estatística e em Power BI.	10	Entrevista	Apoio na inclusão de dados em planilhas, no trabalho com painéis e ferramentas estatísticas, na elaboração de relatórios e demonstrativos de resultados, utilizando o Power BI para análise e apresentação das informações.
ADMINISTRAÇÃO – APOIO À GESTÃO PÚBLICA	Estar regularmente matriculado a partir do 4º período do curso de Administração, com boa comunicação, organização e interesse em atuar em atividades administrativas no setor público.	10	Entrevista	Apoio nos diversos setores da administração pública, incluindo organização e acompanhamento de processos, elaboração e controle de documentos, comunicação oficial, criação e atualização de planilhas, além de suporte às demandas administrativas e operacionais dos setores.

Em 04/09/2025