



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus de Alegre

Comunicado Nº 1/2024/CGGP

Alegre - ES, 27 de fevereiro de 2024.

EDITAL N.º 1, DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

CHAMADA PÚBLICA DE FLUXO CONTÍNUO PARA SELEÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE CANDIDATOS A VAGAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Quadros de vagas disponíveis e cronograma referente ao processo seletivo para estágio obrigatório no Ifes – Campus de Alegre

Habilitação e requisitos mínimos	Setor/ coordenadoria	N.º de vagas previstas	Carga diária prevista	Atividades a serem executadas
Estar cursando Licenciatura em Ciências Biológicas; Ser proativo, ágil, comunicativo e responsável.	Coordenadoria do Curso Técnico em Agroindústria	2	4 horas	Acompanhamento, auxílio e observação no desenvolvimento de atividades teóricas e práticas na área de ensino de Ciências Biológicas.
Estar cursando Licenciatura em Ciências Biológicas; Ser proativo, ágil, comunicativo e responsável.	Coordenadoria do Curso Técnico em Agropecuária	3	4 horas	Acompanhamento, auxílio e observação no desenvolvimento de atividades teóricas e práticas na área de ensino de Ciências Biológicas.
Estar cursando Licenciatura em Ciências Biológicas; Ser proativo, ágil, comunicativo e responsável.	Coordenadoria do Curso Técnico em Informática	2	4 horas	Acompanhamento, auxílio e observação no desenvolvimento de atividades teóricas e práticas na área de ensino de Ciências Biológicas.
Estar cursando Licenciatura em Ciências Biológicas; ou Bacharelado	Polo de Educação Ambiental	4	4 horas	Auxílio na elaboração e desenvolvimento de projetos de educação ambiental que visem à sustentabilidade; Auxílio na elaboração de Programa de educação

<p>em Agronomia, ou Tecnologia em Análise de Desenvolvimento de Sistemas;</p> <p>Ser proativo, ágil, comunicativo e responsável.</p>				<p>ambiental para o Campus de Alegre; Auxílio na preparação e ministração de aulas práticas, palestras ou oficinas relacionadas à biologia e educação ambiental para diferentes públicos, como alunos de escolas locais, comunidade e visitantes;</p> <p>Colaboração com o coordenador do polo e professores da instituição, palestras ou oficinas relacionadas à biologia e educação ambiental para diferentes públicos, como alunos de escolas locais, comunidade e visitantes;</p> <p>Realização de atividades práticas em campo (trilhas);</p> <p>Participação em projetos de pesquisa vinculados ao Polo de Educação Ambiental; Recebimento de visitantes;</p> <p>Agendamentos de visitas;</p> <p>Organização e manutenção do espaço interno e externo.</p>
<p>Estar cursando curso na área de Informática, ou Bacharelado em Administração; Ser comprometido, responsável e possuir noções básicas de informática.</p>	<p>Coordenadoria de Licitações e Compras</p>	<p>1</p>	<p>4 horas</p>	<p>Acompanhamento do recebimento das notas de empenho pelos fornecedores e inserção do comprovante nos processos;</p> <p>Preenchimento de planilhas informando a relação de editais, atas de registro de preços, dispensas de licitações e pregões;</p> <p>Consulta de certidões dos fornecedores.</p>
<p>Estar cursando curso superior em qualquer área;</p> <p>Ser proativo, ágil, comunicativo e responsável.</p>	<p>Coordenadoria do Curso de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas</p>	<p>2</p>	<p>4 horas</p>	<p>Preparação e organização de documentos;</p> <p>Atendimento ao público para levantamento de demandas;</p> <p>Apoio na realização de tarefas administrativas;</p> <p>Preparação de ambiente de reunião;</p> <p>Preparação de atas.</p>
<p>Estar cursando Bacharelado em Ciências Biológicas; Ter disponibilidade de horário, ter</p>	<p>Coordenadoria do Curso de Pós-Graduação Stricto Sensu em</p>	<p>1</p>	<p>4 horas</p>	<p>Colaborar para manter o bom atendimento ao público do setor, bem como atender as demandas de divulgação em mídias sociais do mestrado e realizar atividades práticas do quintal agroecológico.</p>

disponibilidade para atuar em equipe e em atividades práticas no setor de agroecologia e ter domínio do uso de postagens em redes sociais.	Agroecologia			
<p>Estar cursando Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Licenciatura em Ciências Biológicas, ou Bacharelado em Ciências Biológicas, ou Tecnologia em Cafeicultura;</p> <p>Possuir conhecimento intermediário de informática, comunicativo, proativo.</p>	Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Educação Superior	1	6 horas	<p>Organizar documentação;</p> <p>Auxiliar na conferência dos documentos de matrícula e colação de grau;</p> <p>Arquivamento digital;</p> <p>Digitalização de documentos;</p> <p>Atendimento ao público;</p> <p>Conferência de e-mails, e outros.</p>
<p>Estar cursando curso na área de Informática, ou Licenciatura em Ciências Biológicas, ou Bacharelado em Ciências Biológicas, ou Tecnologia em Cafeicultura, ou Bacharelado em Agronomia;</p> <p>Perfil pró-ativo, discreto, conhecimento em informática, receptivo e capacidade de atendimento ao público.</p>	Coordenadoria de Extensão	1	6 horas	<p>Atividades administrativas relacionados com: acompanhamento e cadastro de processos;</p> <p>Atendimento de alunos para estágio externo ao Campus;</p> <p>Organização do setor;</p> <p>Atendimento ao público externo.</p>
<p>Estar cursando Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou Bacharelado em Administração; Boa comunicação verbal e escrita;</p> <p>Ter habilidade para aprender rápido;</p> <p>Gostar de trabalhar em equipe e resolver problemas.</p>	Coordenadoria de Gestão de Contratos	1	4 horas	<p>Auxiliar na elaboração de cartas para contratadas, como notificações, advertências, consultas, entre outras;</p> <p>Auxiliar na avaliação constante documentos contratuais (contrato, aditivos, especificações etc), cartas, e-mails e atas das reuniões;</p> <p>Auxiliar na análise dos pleitos das contratadas e dos usuários e elaborar minutas de respostas;</p> <p>Auxiliar na realização medições de contratos;</p> <p>Auxiliar no planejamento das contratações;</p>

<p>Estar cursando curso na área de Informática;</p> <p>Ser comprometido e responsável com as suas atividades.</p>	<p>Coordenadoria de Tecnologia da Informação</p>	<p>3</p>	<p>6 horas</p>	<p>Realizar controle geral de todos os contratos.</p> <p>Realizar montagem e manutenção em redes de computadores e dados;</p> <p>Auxiliar na segurança dos recursos da rede (dados e serviços):</p> <p>Criar e manter rotinas de cópias de segurança (backup);</p> <p>Instalar e manter diferentes sistemas operacionais nos computadores da instituição;</p> <p>Dar suporte, instalar e manter aplicativos licenciados e com permissão de uso no ambiente do Ifes;</p> <p>Auxiliar no uso dos sistemas de gestão do Ifes - campus de alegre;</p> <p>Auxiliar na instalação e manutenção da infraestrutura física de dados do campus;</p> <p>Auxiliar na manutenção e instalação dos sistemas de segurança eletrônica do campus;</p> <p>Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicativos educacionais.</p> <p>Suporte no levantamento de requisitos de novas aplicações para a coordenadoria;</p> <p>Analisar modelos relacionais de dados para dar suporte as bases de dados já existentes na coordenadoria;</p> <p>Auxiliar na codificação de sistemas novos ou já em produção, da coordenadoria;</p> <p>Digitalizar documentos eletrônicos na coordenadoria;</p> <p>Confeccionar e diagramar apresentações e planilhas eletrônicas, realizando fórmulas estatísticas;</p> <p>Realizar a gestão de conteúdo eletrônico tangentes a coordenadoria;</p> <p>Auxiliar atendimento ao público interno e externo à instituição;</p> <p>Elaboração de manuais, relatórios e outros documentos em forma digital.</p>
---	--	----------	----------------	---

<p>Estar cursando Licenciatura ou Bacharelado; Noções básicas de Informática.</p>	<p>Coordenadoria de Relações Institucionais e Extensão Comunitária</p>	<p>1</p>	<p>6 horas</p>	<p>Dar apoio operacional durante a execução de ações e atividades da coordenadoria, tais como: receber documentação em suporte físico do público interno e externo; Guardar a documentação recebida e organizá-la da melhor forma possível, a fim de disponibilizar a informação contida nos documentos de maneira rápida e eficiente, quando necessário; Utilizar programas de produtividade diária (editores de texto, planilhas e apresentações e plataformas de armazenamento de arquivos em nuvem); Atender ao público com cortesia; Prestar informações que lhe forem requisitadas e que estiverem na sua alçada; Colaborar com a revisão de documentos produzidos; Dominar a utilização de digitalizadores; Atender a chamadas telefônicas; Fazer digitalização de documentos e formatá-los conforme as especificações exigidas.</p>
<p>Estar cursando Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas; Conhecimentos básicos de informática, comunicativo, boa relação interpessoal.</p>	<p>Coordenadoria de Alimentação e Nutrição</p>	<p>1</p>	<p>4 horas</p>	<p>Elaboração de planilhas, confecção de relatórios; Controle diário de entrada e saída de itens alimentícios; Organização de documentos; Preenchimento de formulários interno; Controle de usuários na entrada do refeitório; Recebimento de tickets; e Auxiliar nas demais atividades de rotina diária.</p>
<p>Estar cursando Bacharelado em Ciências Biológicas</p>	<p>Coordenadoria do Curso de Bacharelado em Ciências Biológicas</p>	<p>1</p>	<p>4 horas</p>	<p>Auxiliar em demandas do curso.</p>
<p>Estar cursando Licenciatura em Ciências Biológicas, ou Bacharelado em Agronomia; Ter cursado disciplina de</p>	<p>Laboratório de Química/ Laboratório de Microbiologia</p>	<p>2</p>	<p>4 hora</p>	<p>Organização do espaço físico; Preparo das aulas; Acompanhamento das aulas.</p>

Fundamentos de Química, proativo, interessado, responsável.				
Estar cursando o 5º período de curso superior em qualquer área;	Coordenadoria do Curso de Licenciatura em Ciências Biológicas	1	4 horas	Apoio administrativo às diversas atividades do curso de Licenciatura em Ciências Biológicas: Organização de documentos; Atendimento ao público (interno e externo); Apoio no controle do fluxo de pessoas do setor e recepção; Auxiliar na organização de reuniões, eventos, agendamento de salas para alunos e professores; Elaboração de materiais institucionais para as mídias sociais.

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	MODO DE REALIZAÇÃO/DIVULGAÇÃO
Período de inscrições	27/2/2024 a 10/3/2024	Por meio de formulário eletrônico
Homologação das inscrições	11/3/2024	No sítio eletrônico do Ifes - Campus de Alegre
1.ª etapa - avaliação do currículo e do comprovante de cadastro do currículo no Agente de Integração (eliminatória e classificatória)	12/3/2024	No sítio eletrônico do Ifes - Campus de Alegre
2.ª etapa - análise da Declaração de matrícula e frequência emitida pela instituição de ensino de origem, contendo o coeficiente de rendimento (eliminatória e classificatória).	12/3/2024	No sítio eletrônico do Ifes - Campus de Alegre
Resultado Preliminar	13/3/2024	No sítio eletrônico do Ifes - Campus de Alegre
Interposição de recursos contra o resultado preliminar	14/3/2024	Por meio de formulário eletrônico
Resultado preliminar após recurso contra o resultado preliminar	15/3/2024	Por meio de formulário eletrônico
Resultado final e convocação para apresentação dos documentos necessários para emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	15/3/2024	No sítio eletrônico do Ifes - Campus de Alegre

Convocação para contratação	18/3/2024	Por meio de e-mail
-----------------------------	-----------	--------------------