

## ANEXO I - Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
<b>Assessoria de Comunicação Social</b>	<p>Produção de conteúdos para divulgação no site do Ifes e outros canais de comunicação da instituição; envio de comunicados internos; atualização de site; fotografia e cobertura de eventos; auxílio na produção, execução e divulgação de eventos da instituição.</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u> dinâmico, criativo e responsável; com facilidade para trabalhar em equipe</p>
<b>Central de Serviços de Tecnologia da Informação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer instalação, configuração, utilização e manutenção dos softwares (educacionais e administrativo), equipamentos de TI (computadores, projetores, impressoras);</li> <li>2. Dar auxílio aos servidores na configuração e utilização da rede cabeada e da rede wifi, auxiliar na instalação, utilização e manutenção de equipamentos de rede;</li> <li>3. Atender chamados de nível 1 dos principais sistemas e serviços de TI mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, através de scripts e tutoriais disponíveis na base de conhecimento do Sistema de Suporte de Serviços de TI (help desk/GLPI).</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser Comunicativo, Proativo, Assertivo, interessado em aprender e a se desenvolver;</li> <li>- Conhecimentos básicos em Sistemas operacionais, Redes, Montagem e Manutenção de Computadores.</li> </ul>
<b>Coordenadoria de Atenção à Saúde</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a equipe multiprofissional de saúde do IFES/CASS;</li> <li>2. Auxiliar na elaboração de documentos diversos inerentes às atividades do setor;</li> <li>3. Auxiliar nos programas e projetos de Promoção da Saúde do Servidor;</li> <li>4. Elaborar documentos técnicos, relatórios, planilhas, quadros etc.;</li> <li>5. Arquivar documentos e organizar arquivos;</li> <li>6. Executar serviços administrativos no âmbito da CASS;</li> <li>7. Realizar tarefas relativas ao encaminhamento de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Federal;</li> <li>8. Auxiliar na elaboração de despachos e ofícios do setor em questão;</li> <li>9. Providenciar xerox, digitalização e encaminhamento de laudos e processos relacionados à saúde do servidor do IFES;</li> <li>10. Atender telefone, agendar atendimentos e admissionais;</li> <li>11. Alimentar planilhas e atualizar o sistema de informações;</li> <li>12. Outras atividades que lhe forem atribuídas.</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprometido;</li> <li>- Responsável;</li> <li>- Interessado;</li> <li>- Dinâmico;</li> <li>- Discreto;</li> <li>- Organizado;</li> <li>- Educado;</li> </ul>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atento a detalhes;</li> <li>- Capacidade de lidar com o público.</li> </ul>
<b>Coordenadoria de Biblioteca/ Cefor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, manter e disponibilizar o acervo bibliográfico para a comunidade acadêmica;</li> <li>2. Auxiliar no processamento técnico de materiais bibliográficos;</li> <li>3. Operar equipamentos escolares e recursos audiovisuais;</li> <li>4. Orientar os usuários em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações;</li> <li>5. Proporcionar um ambiente acolhedor e favorável ao desenvolvimento do hábito e gosto pela leitura;</li> <li>6. Apoiar a organização de eventos e ações culturais, de ensino e extensão promovidas ou apoiadas pela biblioteca;</li> <li>7. Zelar pela conservação e uso adequado do acervo;</li> <li>8. Utilizar o sistema Pergamum para consultas, cadastros, empréstimos, geração de relatórios e demais funções relacionadas à rotina de atendimento;</li> <li>9. Realizar o cadastro de alunos em bibliotecas virtuais;</li> <li>10. Auxiliar na orientação quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, conforme as normas da ABNT e APA;</li> <li>11. Apoiar as atividades técnicas e administrativas da biblioteca, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atendimento telefônico e por e-mail;</li> <li>✓ Elaboração de relatórios e planilhas eletrônicas;</li> <li>✓ Redação de documentos oficiais;</li> <li>✓ Recebimento e envio de malotes;</li> <li>✓ Arquivamento e conferência de documentos;</li> </ul> </li> <li>12. Apoiar ações de ensino, pesquisa e extensão vinculadas à Biblioteca do Cefor e à Coordenadoria Geral de Ensino.</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsável, pontual, assídua e proativa;</li> <li>- Boa comunicação oral e escrita;</li> <li>- Organização, atenção aos detalhes e comprometimento com prazos;</li> <li>- Discrição e postura ética no tratamento de informações e documentos;</li> <li>- Facilidade para trabalhar em equipe e interagir com o público;</li> <li>- Interesse e facilidade para aprender novos sistemas e tecnologias;</li> <li>- Conhecimento básico, ou disposição para aprender, sobre normalização de trabalhos acadêmicos (normas ABNT e APA);</li> <li>- Domínio básico de ferramentas digitais, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-mail institucional;</li> <li>• Planilhas eletrônicas (Excel ou Google Sheets);</li> <li>• Editores de texto (Word ou Google Docs).</li> </ul> </li> </ul>
<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>	<p>Auxiliar na emissão, recebimento, entrega e guarda de documentos físicos e digitais, bem como apoiar na preservação da segurança, integridade e confidencialidade necessárias aos documentos; Auxiliar nos encaminhamentos e arquivamento de processos administrativos; Apoiar na elaboração de ATAS de reunião, relatórios e declarações; Apoiar na elaboração e organização de planilhas; Organizar pastas e arquivos da Coordenadoria, sejam físicos ou digitais; Auxiliar na instrução de processos eletrônicos, via Sistema SIPAC; Apoiar no atendimento público interno e externo, pessoalmente ou por telefone; Apoiar no acompanhamento dos e-mails da Coordenadoria; Auxiliar nas execução das funções específicas</p>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	<p>conforme a organização e administração da Coordenadoria como: cadastro, desenvolvimento, seleção de pessoas, sempre que for necessário. Pesquisar a legislação visando auxiliar nos despachos dos processos administrativos; pesquisar regulamentações internas e legislações inerentes à Administração Pública Federal.</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u> Atenção e zelo no cumprimento das atividades delegada, flexibilidade, organização, Pró-atividade, trabalho em equipe, pontualidade, assiduidade, ética e interesse em aprender atividades e sistemas administrativos relacionadas ao serviço público.</p>
<b>Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leitura e análise de documentos para matrícula;</li> <li>• elaboração de relatórios;</li> <li>• Atendimento ao público externo, principalmente às dúvidas relacionadas aos editais de seleção.</li> <li>• Elaboração de documentos de ajustes e correções de Editais (Comunicados, retificações, Erratas, etc).</li> <li>• Participação em reuniões de Planejamento das atividades do Setor (Pesquisa e Extensão)</li> </ul> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u> Demonstrar habilidades sólidas em organização, planejamento e acompanhamento de tarefas administrativas. - Boa comunicação oral e escrita, essencial para interações eficazes com colegas e superiores. - Capacidade de analisar informações, identificar tendências e propor melhorias nos processos administrativos. Interesse em projetos colaborativos, contribuindo com ideias e habilidades para alcançar objetivos comuns.</p>
<b>Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais do Cefor</b>	<p>O estagiário prestará serviços de apoio às atividades técnicas de gravação e edição de vídeos da área de audiovisual da CGTE no Cefor.</p> <p>Desejável conhecimento em Adobe Premiere.</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u> Pontualidade, comprometido e responsável com as suas atividades.</p>
<b>Corregedoria</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise inicial de processos disciplinares;</li> <li>2. Elaboração de ofícios;</li> <li>3. Elaboração de minutas de decisão;</li> <li>4. Atualização de sistemas;</li> <li>5. Leitura de emails institucionais;</li> <li>6. Pesquisas jurídicas relacionadas às atividades da Corregedoria (pesquisas de jurisprudências, doutrina e legislação);</li> <li>7. Atendimento às atividades administrativas de rotina;</li> <li>8. Controle de arquivos.</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u> - Proatividade: pessoa com disponibilidade e interesse em aprendizagem; - Aptidão em trabalhar em equipe; - Discreto considerando que trabalhará em um setor que cuida de processos sigilosos; - Comprometimento; - Autodisciplina.</p>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar na criação e utilização de planilhas de acompanhamento e indicadores da Pós-Graduação;</li> </ol>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
<b>Diretoria de Pós-Graduação</b>	<p>2. Auxiliar na organização do fluxo de processos administrativos e pedagógicos relacionados aos Cursos de Pós-Graduação;</p> <p>3. Contribuir no monitoramento e na pesquisa de legislação educacional;</p> <p>4. Atender ao público por telefone e pessoalmente;</p> <p>5. Acompanhar e despachar processos da Diretoria;</p> <p>6. Contribuir com análise de documentos de Cursos de Pós-Graduação;</p> <p>7. Auxiliar na elaboração e atualização de planilhas com dados dos Cursos de Pós-Graduação;</p> <p>8. Preparar relatórios relacionados à rotina da Diretoria de Pós-Graduação;</p> <p>9. Compilar e tabular dados;</p> <p>10. Auxiliar na construção de orientações pedagógicas;</p> <p>11. Colaborar com o cadastro de eventos de Pesquisa e Pós-Graduação;</p> <p>12. Colaborar na organização de eventos;</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilidade de se relacionar com pessoas, com atenção para o fortalecimento do trabalho em equipe;</li> <li>- Habilidade para redigir textos e trabalhar com recursos da Área de Informática (de modo especial com computador) para a construção de planilhas, formulários e respostas de e-mails;</li> <li>- Interesse em aprender e se desenvolver, assim como ter comprometimento com o trabalho diário;</li> <li>- Conhecimento em Writer, nível básico;</li> <li>- Conhecimento em Calc, nível básico;</li> <li>- Conhecimento em Draw, nível básico;</li> <li>- Conhecimento em Formulários, Documentos e Planilhas Google, nível básico;</li> <li>- Conhecimento em Google Drive, nível básico.</li> </ul>
<b>Diretoria de Pesquisa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Colaborar na criação e utilização de planilhas de acompanhamento e indicadores da Diretoria de Pesquisa;</li> <li>● Auxiliar na organização do fluxo de processos administrativos relacionados aos Programas de Pesquisa do Ifes;</li> <li>● Contribuir no monitoramento e na pesquisa de legislação voltadas à pesquisa científica;</li> <li>● Contribuir no monitoramento da abertura de editais de fomento a pesquisa de agências externas (ex.: Fapto, Fapes, CNPq, MCTI, etc.);</li> <li>● Atender ao público por telefone e pessoalmente;</li> <li>● Acompanhar os processos da Diretoria;</li> <li>● Contribuir com análise de documentos;</li> <li>● Compilar e tabular dados referente a pesquisa no Ifes;</li> <li>● Auxiliar na elaboração de planilhas com dados relevantes dos indicadores da no Ifes;</li> <li>● Preparar relatórios relacionados à rotina da Diretoria;</li> <li>● Colaborar com o cadastro de eventos de pesquisa;</li> <li>● Colaborar na organização de eventos.</li> </ul> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Facilidade de se relacionar com pessoas, com atenção para o fortalecimento do trabalho em equipe;</li> <li>● Habilidade para redigir textos e trabalhar com recursos da área de informática (de modo</li> </ul>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	<p>especial com computador) para a construção de planilhas, formulários e respostas de e-mails;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Interesse em aprender e se desenvolver, assim como ter comprometimento com o trabalho diário;</li> <li>● Conhecimento em editor de textos;</li> <li>● Conhecimento em editor de planilhas;</li> <li>● Conhecimento em Formulários, Documentos e Planilhas Google;</li> <li>● Conhecimento em Google Drive.</li> </ul>
<p><b>Gabinete da Reitoria</b></p>	<p>O(a) estagiário(a) atuará no âmbito do Gabinete da Reitoria, prestando apoio às atividades relacionadas à organização, registro e sistematização das agendas institucionais da Reitora. Entre as atribuições, apoio no registro interno das atividades realizadas, organização de banco de imagens e documentos vinculados às agendas do Gabinete, auxílio na consolidação de informações para relatórios e registros administrativos, bem como suporte na preparação de materiais informativos de uso interno.</p> <p>O(a) estagiário(a) também auxiliará na organização do fluxo de informações decorrentes da participação da Reitora em eventos institucionais, reuniões estratégicas e visitas técnicas, contribuindo para a preservação da memória administrativa e para a adequada documentação das ações desenvolvidas pelo Gabinete.</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <p>Perfil dinâmico, organizado(a) e comprometido(a), interesse em comunicação institucional e atuação no âmbito da gestão pública, capaz de contribuir para a adequada documentação, sistematização e organização das atividades do Gabinete da Reitoria.</p>
<p><b>Procuradoria Federal</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoio na elaboração de minutas de pareceres, despachos e manifestações jurídicas;</li> <li>2. Análise de processos administrativos;</li> <li>3. Pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial;</li> <li>4. Acompanhamento de demandas consultivas dos Campi e da Reitoria;</li> <li>5. Auxílio na preparação de Informações em mandados de segurança e peças para o contencioso;</li> <li>6. Revisão de documentos, notas técnicas e contratos;</li> <li>7. Suporte às rotinas internas da Procuradoria Federal junto ao Ifes.</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Boa capacidade de leitura e escrita jurídica, organização, responsabilidade, iniciativa e aptidão para pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial.</li> <li>- Desejável interesse em direito administrativo, constitucional e atuação consultiva.</li> <li>- Bons conhecimentos de informática e habilidade para trabalhar em ambiente colaborativo</li> </ul>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
<b>Pró-Reitoria de Ensino</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar na criação e alimentação de planilhas de controle dos processos e documentos;</li> <li>2. Auxiliar na organização do fluxo de processos pedagógicos de curso e das Câmaras de Ensino;</li> <li>3. Apoiar na elaboração e revisão de documentos, relatórios e ofícios;</li> <li>4. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo;</li> <li>5. Dar suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos;</li> <li>6. Colaborar na gestão e arquivamento de documentos;</li> <li>7. Apoiar no uso de sistemas institucionais e plataformas educacionais;</li> <li>8. Auxiliar na elaboração, alimentação e atualização de planilhas de curso técnicos e de graduação;</li> <li>9. Preparar relatórios relacionados à rotina dos setores;</li> <li>10. Compilar e tabular dados referentes ao Ensino;</li> <li>11. Auxiliar na construção de documentos e materiais de orientação aos setores e aos campi;</li> <li>12. Atuar nas demandas de organização e comunicação dos fluxos e processos do Programa Pé-de-Meia da Educação Básica e das Licenciaturas.</li> <li>13. Revisar e apresentar às Diretorias Sistêmicas a necessidade de atualização da página da Proen.</li> <li>14. Contribuir com outras atividades correlatas das Diretorias Sistêmicas da Pró-reitoria de Ensino, conforme demanda de seus/suas Diretores(as).</li> <li>15. Executar outras atividades administrativas correlatas.</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conhecimento básico em informática (Pacote Office, Google Workspace; Libre Office);</li> <li>- Boa comunicação oral e escrita;</li> <li>- Capacidade de organização e trabalho em equipe;</li> <li>- Proatividade e comprometimento.</li> </ul>