

RETIFICAÇÃO DO EDITAL 47

PROCESSO SEI Nº 23243.002625/2019-77
DOCUMENTO SEI Nº 0590325

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RONDÔNIA, no uso de suas atribuições legais, resolve: retificar o edital nº 28/2017/REIT - DGP/IFRO, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2017 referente ao PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA REITORIA DO IFRO.

Onde se lê:

3.2. Será ofertado o seguinte quantitativo de vagas:

Área	Setor de Estágio	Nº de vagas	Nível	Requisito Exigidos	Horário de Trabalho
Pedagogia	PROEN/DDE	01	Superior	Cursando do 4º ao 6º período/semestre do Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.	08h às 14h
Psicologia	PROEN/DAE	01	Superior	Cursando a partir do 7º período/semestre do Curso Superior de Psicologia.	14h às 18h
Psicologia	DGP	01	Superior	Cursando a partir do 7º período/semestre do Curso Superior de Psicologia.	08h às 14h
Gestão Pública	PROEX	01	Superior	Cursando a partir do 2º período/semestre do Curso Superior em Gestão Pública.	08h às 14h

14.1. O estágio desenvolvido consiste em atividades de formação acadêmico-profissional programadas, orientadas e avaliadas por servidores do setor, que proporcionarão aprendizagem social, bem como profissional, conforme seguem:

CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA - PROEN/DDE

- Assessorar a CGRAD/DDE PROEN; auxiliar na escrituração de documentos; gerir documentação; arquivar e desarquivar; assessorar na organização de eventos; utilizar recursos de Informática e sistemas de informação (PowerPoint, Microsoft Excel), bem como realizar tabulação de dados; apoiar o desenvolvimento de programas, projetos, atividades de rotina administrativa, dentre outras atividades que forem pertinentes.

CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA - PROEN/DAE

- Auxiliar a Diretoria de Assuntos Estudantis; Participar da laboração de projetos e ações relacionadas aos processos de desenvolvimento humano dos estudantes, de aprendizagem e as relações interpessoais; Contribuir com ações visando a reaver, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente dos estudantes.

CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA - DGP

- Auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas; Participar da laboração de projetos e ações relacionadas a Promoção a Saúde Mental e Relações interpessoais; Contribuir com ações visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente dos servidores da reitoria.

CURSO SUPERIOR EM GESTÃO PÚBLICA - PROEX

- Arquivamento e desarquivamento de documentos, Apoio no desenvolvimento das atividades de execução de programas, projetos e atividades de rotina, mineração e manipulação de dados autorizados em sistemas informatizados, online e offline, Apoio no desenvolvimento de termos de parceria, convênios e outros, Atendimento a demandas do setor por meio de telefone e e-mail institucional, Atendimento ao público externo conforme a demanda do setor.

Leia-se:

3.2. Será ofertado o seguinte quantitativo de vagas:

Área	Setor de Estágio	Nº de vagas	Nível	Requisito Exigidos	Horário de Trabalho
Pedagogia	PROEN/DDE	01	Superior	Cursando do 4º ao 6º período/semestre do Curso Superior de Licenciatura em Pedagogia.	08h às 14h
Programação Visual	ASCOM	01	Superior	Cursando a partir do 3º período até 7º período ou a partir do 2º período do Curso de Publicidade e Propaganda ou Tecnólogo em Produção Publicitária	12h30 às 18h:30
Psicologia	PROEN/DAE	01	Superior	Cursando a partir do 7º período/semestre do Curso Superior de Psicologia.	14h às 18h
Psicologia	DGP	01	Superior	Cursando a partir do 7º período/semestre do Curso Superior de Psicologia.	08h às 14h
Gestão Pública	PROEX	01	Superior	Cursando a partir do 2º período/semestre do Curso Superior em Gestão Pública.	08h às 14h

14.1. O estágio desenvolvido consiste em atividades de formação acadêmico-profissional programadas, orientadas e avaliadas por servidores do setor, que proporcionarão aprendizagem social, bem como profissional, conforme seguem:

CURSO SUPERIOR EM PEDAGOGIA - PROEN/DDE

- Assessorar a CGRAD/DDE PROEN; auxiliar na escrituração de documentos; gerir documentação; arquivar e desarquivar; assessorar na organização de eventos; utilizar recursos de Informática e sistemas de informação (PowerPoint, Microsoft Excel), bem como realizar tabulação de dados; apoiar o desenvolvimento de programas, projetos, atividades de rotina administrativa, dentre outras atividades que forem pertinentes.

CURSO SUPERIOR EM PUBLICIDADE E PROPAGANDA/ TECNÓLOGO EM PRODUÇÃO PUBLICITÁRIA - ASCOM

- Elaborar conteúdos relacionados à programação visual gráfica e web; Editoração e diagramação de textos e imagens em diversos formatos; Auxiliar no planejamento de serviços de pré-impressão gráfica e fechamento de arquivos; Executar tarefas utilizando softwares como Adobe Photoshop, Illustrator, Indesign e Dreamweaver; Produzir fotografias publicitárias e atuar no tratamento das imagens; Desenvolver projetos e campanhas publicitárias; Produzir texto publicitário; Elaborar briefing e plano de mídia; Marketing digital; Elaboração de roteiro para rádio e vídeo; Gravação e produção de vídeos; Auxílio na escolha e gerenciamento da grade de programação; Desenvolvimento do trabalho em equipe.

CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA - PROEN/DAE

- Auxiliar a Diretoria de Assuntos Estudantis; Participar da laboração de projetos e ações relacionadas aos processos de desenvolvimento humano dos estudantes, de aprendizagem e as relações interpessoais; Contribuir com ações visando a reaver, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente dos estudantes.

CURSO SUPERIOR EM PSICOLOGIA - DGP

- Auxiliar a Diretoria de Gestão de Pessoas; Participar da laboração de projetos e ações relacionadas a Promoção a Saúde Mental e Relações interpessoais; Contribuir com ações visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, o desenvolvimento de potencialidades, a auto-realização e o exercício da cidadania consciente dos servidores da reitoria.

CURSO SUPERIOR EM GESTÃO PÚBLICA - PROEX

- Arquivamento e desarquivamento de documentos, Apoio no desenvolvimento das atividades de execução de programas, projetos e atividades de rotina, mineração e manipulação de dados autorizados em sistemas informatizados, online e offline, Apoio no desenvolvimento de termos de parceria, convênios e outros, Atendimento a demandas do setor por meio de telefone e e-mail institucional, Atendimento ao público externo conforme a demanda do setor.



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Henrique dos Santos, Reitor(a) Substituto(a)**, em 13/06/2019, às 12:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0590325** e o código CRC **127772E0**.