



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
CAMPUS DIANÓPOLIS

EDITAL N.º 5/2018/DNO/REI/IFTO, DE 29 DE JANEIRO DE 2018

PROCESSO SELETIVO PARA ACEITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
NO CAMPUS DIANÓPOLIS/IFTO – N.º 1/2018

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

A - Gerência de Administração - GAM

- I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo;
- II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente, via telefone e *e-mail* ou via Sistema Eletrônico de Informação-SEI.
- III - arquivamento de documentos;
- IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- V - auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- VI - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- VII - auxílio na emissão de relatórios;
- VIII - auxílio no recebimento de materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores;
- IX - auxílio no levantamento de materiais e equipamentos patrimoniais do *Campus* Dianópolis/IFTO.

B - Coordena de Almoxarifado e Patrimônio - CAP

- I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo;
- II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail* ou via Sistema Eletrônico de Informação-SEI.;
- III - arquivamento de documentos;
- IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- V - auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- VI - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- VII - auxílio na emissão de relatórios;
- VIII - auxílio no recebimento de materiais e equipamentos entregues pelos fornecedores;
- IX - auxílio no levantamento de materiais e equipamentos patrimoniais do *Campus Dianópolis/IFTO*.

C/D - Coordenações de Assistência Estudantil - CAE e CORES

- I - recebimento e encaminhamento de documentos por meio de protocolo;
- II - atendimento ao público interno e externo, pessoalmente ou via telefone e *e-mail* ou via Sistema Eletrônico de Informação (SEI);
- III - arquivamento de documentos;
- IV - auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- V - auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- VI - auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- VII - auxílio na emissão de relatórios.


E - Coordenação de Gestão de Pessoas - CGP



Documento assinado eletronicamente por **Giovana Cavalcanti Borges, Diretora-geral Substituta**, em 29/01/2018, às 19:13, 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 http://sei.ifto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0265702** e o código CRC **1477CA11**.

 Rodovia TO - 040 - Km 349
Lote 01 - Loteamento Rio Palmeiras
CEP 77.300-000 Dianópolis - TO
www.dianopolis.ifto.edu.br - dianopolis@ifto.edu.br

Referência: Processo nº 23481.029796/2017-79

SEI nº 0265702