



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins  
*Campus Gurupi*

## **EDITAL Nº 11/2022/GUR/REI/IFTO, DE 29 DE ABRIL DE 2022**

### **RETIFICAÇÃO Nº 1**

### **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS- CAMPUS GURUPI**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GURUPI, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS**, nomeado pela Portaria nº 550/2018/REITORIA/IFTO, de 11 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 15 de maio de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, nos termos da Lei n.º 8.745, de 9 de dezembro de 1993, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna pública a **retificação nº 1** do edital de processo seletivo destinado à seleção de estagiários do *Campus Gurupi* do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Tocantins, em conformidade com o disposto a seguir:

#### **1. RETIFICAÇÃO DO EDITAL**

1.1. Onde se lê:

#### **6 . DAS INSCRIÇÕES**

e) Declaração/Atestado/comprovante de matrícula emitido pela Instituição de Ensino, atualizado (até 30 dias antes da entrega), em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos/secretaria, constando o horário das aulas das disciplinas/componentes curriculares em que o candidato está matriculado, **E INFORMAÇÃO QUE ESCLAREÇA SE O ESTÁGIO A SER REALIZADO É ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO.**

*\* Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.*

*\* Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.*

1.2. leia-se:

e) Declaração/Atestado/comprovante de matrícula emitido pela Instituição de Ensino, atualizado (até 30 dias antes da entrega), em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos/secretaria, constando o horário das aulas das disciplinas/componentes curriculares em que o candidato está matriculado.

1.3. Onde se lê:

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**

	<b>SETOR</b>	<b>HORÁRIO DE TRABALHO</b>	<b>Nº VAGAS</b>	<b>PERFIL DESEJADO</b>	<b>ATIVIDADES A SEREM REALIZADAS</b>
A	<b>BIBLIOTECA</b>	Noturno (16h - 20h)	<b>01 (uma)</b>	<p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando as aulas em <b>qualquer curso de nível médio</b> do <i>Campus</i> Gurupi do Tocantins.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, responsabilidade, postura de atendimento, gostar de servir, facilidade de trabalho em equipe.</p>	Colaborar no tratamento técnico de livros, atuar com atendimento aos usuários da Biblioteca, com circulação de materiais, controles estatísticos, guarda e organização de materiais, entre outras atividades pertinentes às rotinas de uma Biblioteca.
C	<b>COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES - CORES</b>	Noturno (16h - 20h)	<b>01 (uma)</b>	<p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e frequentando as aulas em <b>qualquer curso de nível médio</b> do <i>Campus</i> Gurupi do Tocantins.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.</p>	Desenvolver atividades administrativas na secretaria de Registros Escolares; Auxiliar a coordenadora no atendimento de suas funções.
E	<b>SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS - SCE</b>	Matutino (08h - 12h) ou Vespertino (13h - 17h)	<b>01 (uma) CR</b>	<p><b>ACADÊMICO:</b> Estar cursando do 1º ao 6º período de Comunicação Social - habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, criativo, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho. Ser proativo, ágil, responsável, ter facilidade no relacionamento interpessoal e senso de organização. Possuir conhecimento em</p>	Geração e atualização de conteúdo para plataformas de comunicação digital, impressa e audiovisual, auxiliar em ações de <i>endomarketing</i> e comunicação interna, auxiliar no relacionamento institucional com veículos de comunicação e imprensa, realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos promovidos pela

			produção de peças gráficas, vídeos, domínio básico das ferramentas de edição de imagem, boa capacidade de redação de textos, facilidade para gerar conteúdo para red.	Instituição, auxiliar em ações gerais de divulgação institucional.
--	--	--	---	--

1.4. Leia-se:

	SETOR	HORÁRIO DE TRABALHO	Nº VAGAS	PERFIL DESEJADO	ATIVIDADES SEREM REALIZADAS	A
A	<b>BIBLIOTECA</b>	Noturno (16h - 20h)	<b>01 (uma)</b>	<p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Boa comunicação, cortesia, responsabilidade, postura de atendimento, facilidade de trabalho em equipe, ética e sigilo nas informações do setor.</p>	<p>Atendimento ao público interno e externo, orientar quanto as regras do regulamento interno da biblioteca e uso do sistema de gerenciamento de acervo Sophia aos usuários, auxiliar na organização dos ambientes da biblioteca, organização do acervo, empréstimo, devolução, reservas de materiais, etc. (sistema Sophia), colaborar no controle e na conservação de documentos e equipamentos, auxiliar no processamento técnico de obras, entre outras atividades pertinentes às rotinas de uma Biblioteca.</p>	
C	<b>COORDENAÇÃO DE REGISTROS ESCOLARES - CORES</b>	Noturno (16h - 20h)	<b>01 (uma)</b>	<p><b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho.</p>	<p>Atendimento ao público interno e externo, expedir documentos pertinentes a CORES, arquivamento e organização de pastas e documentos, zelar pela imagem institucional e manter sigilo profissional.</p>	
				<p><b>ACADÊMICO:</b> Estar cursando do 1º ao 6º período de Comunicação Social - habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda ou Relações Públicas.</p> <p><b>PESSOAL:</b> Comprometido,</p>	<p>Geração e atualização de conteúdo para</p>	

E	<b>SETOR DE COMUNICAÇÃO E EVENTOS - SCE</b>	Matutino (08h - 12h) ou Vespertino (13h - 17h)	<b>01 (uma) CR</b>	organizado, criativo, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores, sigiloso nas informações geradas no setor, compromisso com horários de trabalho. Ser proativo, ágil, responsável, ter facilidade no relacionamento interpessoal e senso de organização. Possuir conhecimento em produção de peças gráficas, vídeos, domínio básico das ferramentas de edição de imagem, boa capacidade de redação de textos, facilidade para gerar conteúdo para redes sociais, domínio básico do Pacote Office, domínio básico de manuseio de equipamento de som.	ue conteúdo para plataformas de comunicação digital, impressa e audiovisual, auxiliar em ações de <i>endomarketing</i> e comunicação interna, auxiliar no relacionamento institucional com veículos de comunicação e imprensa, realizar cobertura jornalística e fotográfica de eventos promovidos pela Instituição, auxiliar em ações gerais de divulgação institucional.
J	<b>LABORATÓRIO MAKER</b>	Vespertino (15h - 19h)	<b>01 (uma)</b>	<b>ACADÊMICO:</b> Estudante regularmente matriculado e cursando a partir do 1º ano do Ensino Médio.  <b>PESSOAL:</b> Comprometido, organizado, atencioso, fácil comunicação pessoal, saiba trabalhar com internet e computadores. Experiência com marcenaria, experiência com robótica, experiência com impressão 3D e com CNC laser ( corte de madeira com laser) e programação de Arduino.	Atendimento e suporte técnico aos discentes e docentes nas atividades de com impressão 3D e com CNC laser ( corte de madeira com laser) e programação de Arduino, inventário de materiais de consumo e equipamentos, elaborar relatórios, organizar agenda de atendimento sempre que necessário e outras demandas pertinentes às rotinas do laboratório.

1.5. Onde se lê:

## ANEXO II - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO

<b>DADOS PESSOAIS E ESCOLARES/ACADÊMICOS</b>	
Nome:	

Endereço:		Foto 3/4
Bairro:		
Cidade:	CEP:	
Filiação:	Pai:	
	Mãe:	
E-mail:		Telefone:
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Sexo:	CPF:	
Cédula de Identidade/RG:	Órgão Emissor:	
Nacionalidade:	Naturalidade:	
Cor: ( ) Branca ( ) Preta ( ) Amarela ( ) Parda ( ) Indígena		
Curso:		
Ano/Período/Série/Módulo:	Nº de matrícula:	
Turno em que estuda:	Previsão de término do curso:	
Instituição em que estuda:		
Possui alguma deficiência?: ( ) Sim ( ) Não		
Se positivo, informar que tipo de deficiência (anexar Laudo/Atestado médico):		
_____		
_____		
Bolsa: ( ) PROUNI ( ) FIES ( ) Não recebo bolsa PROUNI ou FIES		
Possui seguro contra acidentes?: ( ) Sim ( ) Não		
Se positivo, deve ser anexado documento comprobatório da Instituição de Ensino		

Nível do estágio: ( ) Superior

Opção do setor de estágio conforme ANEXO I edital:

- ( ) A - Biblioteca
- ( ) B - Coordenação de Gestão de Pessoas
- ( ) C - Coordenação de Registros Escolares
- ( ) D - Gerência de Ensino
- ( ) E - Setor de Comunicação e Eventos
- ( ) F - Espaço Kids
- ( ) G - Laboratórios de Teatro
- ( ) H - Laboratório Básico
- ( ) I - Escritório Modelo

#### EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Empresa:	Período:
Atividades:	
Empresa:	Período:
Atividades:	

## CURSOS REALIZADOS/HABILITAÇÕES

Curso	Entidade/Instituição	Período

## CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

<input type="checkbox"/> Power Point	<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Corel Draw
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/> Autocad	<input type="checkbox"/> Page Maker	
<input type="checkbox"/> Outros. Especificar				

## OUTROS CONHECIMENTOS

Gurupi-TO, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Candidato

1.6. leia-se:

DADOS PESSOAIS E ESCOLARES/ACADÊMICOS	
Nome:	Foto 3/4
Endereço:	
Bairro:	
Cidade:	
Filiação:	Pai:

		Mãe:
E-mail:		Telefone:
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Sexo:	CPF:	
Cédula de Identidade/RG:	Órgão Emissor:	
Nacionalidade:	Naturalidade:	
Cor: ( ) Branca ( ) Preta ( ) Amarela ( ) Parda ( ) Indígena		
Curso:		
Ano/Período/Série/Módulo:	Nº de matrícula:	
Turno em que estuda:	Previsão de término do curso:	
Instituição em que estuda:		
Possui alguma deficiência?: ( ) Sim ( ) Não		
Se positivo, informar que tipo de deficiência (anexar Laudo/Atestado médico):		
<hr/> <hr/>		
Bolsa: ( ) PROUNI ( ) FIES ( ) Não recebo bolsa PROUNI ou FIES		
Possui seguro contra acidentes?: ( ) Sim ( ) Não		
Se positivo, deve ser anexado documento comprobatório da Instituição de Ensino		
Nível do estágio: ( ) Superior		
Opção do setor de estágio conforme ANEXO I edital:		
( ) A - Biblioteca		
( ) B - Coordenação de Gestão de Pessoas		
( ) C - Coordenação de Registros Escolares		



- ( ) D - Gerência de Ensino
- ( ) E - Setor de Comunicação e Eventos
- ( ) F - Espaço Kids
- ( ) G - Laboratórios de Teatro
- ( ) H - Laboratório Básico
- ( ) I - Escritório Modelo
- ( ) J - Laboratório Maker

**EXPERIÊNCIAS ANTERIORES**

Empresa:	Período:
Atividades:	
Empresa:	Período:
Atividades:	

**CURSOS REALIZADOS/HABILITAÇÕES**

Curso	Entidade/Instituição	Período

## CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA

<input type="checkbox"/> Power Point	<input type="checkbox"/> Excel	<input type="checkbox"/> Windows	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Corel Draw
<input type="checkbox"/> Word	<input type="checkbox"/> Access	<input type="checkbox"/> Autocad	<input type="checkbox"/> Page Maker	
<input type="checkbox"/> Outros. Especificar				

## OUTROS CONHECIMENTOS

Gurupi-TO, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Candidato

MARCELO ALVES TERRA  
Diretor-geral



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo Alves Terra**, **Diretor-Geral**, em 04/05/2022, às 08:58, 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.iftto.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **1615981** e o código CRC **5092F129**.

Alameda Madrid, 545, Jardim Sevilha — CEP 77410-470 Gurupi/TO — 6333115400  
portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br

**Referência:** Processo nº  
23338.009555/2022-24

SEI nº 1615981