

**RETIFICAÇÃO Nº 01 AO EDITAL Nº 001/2017 DE 13/04/2017 (ESTÁGIO NÃO REMUNERADO)**

Onde se lê:

**ANEXO I – QUADRO DE VAGAS**

Nº Item	Nº de Vagas	Curso / Área de Formação	Local de Estágio	Carga horária diária/semanal	Carga Horária Total	Duração	Nome do supervisor	Atividades a serem desenvolvidas	Horário/Turno
1	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Edson Silva de Carvalho	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre matrículas e editais relacionados ao setor, efetuar entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
2	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Edson Silva de Carvalho	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre matrículas e editais relacionados ao setor, efetuar entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)
3	4	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Biblioteca	4h diárias e 20h semanais	285h	1º e 2º lugar: (Início: 02/05 Término:	Claudineia Pereira de Abreu	Atendimento aos usuários da Biblioteca: auxílio na orientação à pesquisa no acervo, auxílio na orientação ao uso do	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)



						04/08) 3º e 4º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)		<p>terminal de consulta Web da Biblioteca e Sophia Mobile, auxílio na orientação quanto ao uso do laboratório de informática e setor de guarda- volumes e ainda auxílio à pesquisa e uso dos equipamentos e recursos da biblioteca; Processamento técnico do acervo: auxílio na preparação técnica do acervo (etiquetas, carimbos e anotações nos exemplares), auxílio no controle de aquisições e registros;</p> <p>Controle de entrada e saída dos materiais da biblioteca: uso do livro de registro de entrada e saída de equipamentos e mobiliário; controle e verificação de entrada e saída de acervo bibliográfico;</p> <p>Organização interna do setor: auxílio na organização física das salas de estudo e laboratórios, controle e arquivamento de documentos e na elaboração de estatísticas e relatórios.</p> <p>Atuação em projetos da Biblioteca: Semana da Biblioteca, Feiras de trocas, Treinamento de usuários, Campanhas diversas atuando na sugestão de eventos, divulgação, organização geral.</p>	
4	4	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Biblioteca	4h diárias e 20h semanais	285h	1º e 2º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  3º e 4º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Claudineia Pereira de Abreu	Atendimento aos usuários da Biblioteca: auxílio na orientação à pesquisa no acervo, auxílio na orientação ao uso do terminal de consulta Web da Biblioteca e Sophia Mobile, auxílio na orientação quanto ao uso do laboratório de informática e setor de guarda- volumes e ainda auxílio à pesquisa e uso dos equipamentos e recursos da biblioteca; Processamento técnico do acervo: auxílio na preparação técnica do acervo	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)



								<p>(etiquetas, carimbos e anotações nos exemplares), auxílio no controle de aquisições e registros;</p> <p>Controle de entrada e saída dos materiais da biblioteca: uso do livro de registro de entrada e saída de equipamentos e mobiliário; controle e verificação de entrada e saída de acervo bibliográfico;</p> <p>Organização interna do setor: auxílio na organização física das salas de estudo e laboratórios, controle e arquivamento de documentos e na elaboração de estatísticas e relatórios.</p> <p>Atuação em projetos da Biblioteca: Semana da Biblioteca, Feiras de trocas, Treinamento de usuários, Campanhas diversas atuando na sugestão de eventos, divulgação, organização geral.</p>	
5	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Jacqueline Gomes dos Santos	Auxiliar no atendimento ao telefone; Organizar e arquivar documentos. Auxiliar na conferência dos lançamentos de folha de pagamento. Lançamento de dados em planilhas de Excel.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
6	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Jacqueline Gomes dos Santos	Auxiliar no atendimento ao telefone; Organizar e arquivar documentos. Auxiliar na conferência dos lançamentos de folha de pagamento. Lançamento de dados em planilhas de Excel.	14:00h às 18:00h (segunda a sexta)



7	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Departamento de Áreas Acadêmicas	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Antônio Carlos Meireles	Atendimento ao público. Emissão de certificados. Reprografia e colaboração na distribuição de materiais e documentos emanados do setor.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
8	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Cursos / DAA	4 horas diárias e 8 horas semanais	200h	1º e 2º lugar: (Início: 03/05 Término: 29/11)	Daniel Silva Barbosa	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre horários de aulas e professores, receber e entregar documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	18:00h às 22:00h (quarta e sexta)
9	3	Técnico Integrado em Edificações/ Subsequente/EAD	Laboratório de Edificações	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 10/07)  2º lugar: (Início: 11/07 Término: 06/10)  3º lugar: (Início: 09/10 Término: 22/12)	Luciano Marçal Vicente	Realizar atividades técnicas de apoio nos Laboratórios de Matérias de Construções e Solos. Acompanhar atividades e fazer relatórios de serviços, colaboração na manutenção, conservação e limpeza do ambiente de trabalho e catalogação de materiais e equipamentos. Realização de Atividades de medições e acompanhamento em atividades de obra.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)



10	3	Engenharia Civil da Mobilidade	Laboratório de Edificações	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 10/07)  2º lugar: (Início: 11/07 Término: 06/10)  3º lugar: (Início: 09/10 Término: 22/12)	Luciano Marçal Vicente	Realizar atividades técnicas de apoio nos Laboratórios de Matérias de Construções e Solos. Acompanhar atividades e fazer relatórios de serviços, colaboração na manutenção, conservação e limpeza do ambiente de trabalho e catalogação de materiais e equipamentos. Realização de Atividades de medições e acompanhamento em atividades de obra.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)
11	3	Técnico Integrado em Química/EAD	Laboratório de Química	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 10/07)  2º lugar: (Início: 11/07 Término: 06/10)  3º lugar: (Início: 09/10 Término: 22/12)	Laís Camargo de Lacerda Medrado	Preparar soluções; Fazer descarte de resíduos; Separar e organizar vidrarias e reagentes para aulas práticas; Manter a organização e limpeza do laboratório; Auxiliar os professores durante as aulas práticas no período do estágio.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)
12	2	Bacharelado em Ciência da Computação	Coordenação Acadêmica	5h diárias e 25h semanais	400h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 06/09)  2º lugar: (Início: 24/08 Término: 22/12)	Wemerson Martins	Desenvolvimento de sistemas, levantamento de requisitos e implantação de software.	13:00h às 18:00h (segunda a sexta)



Leia-se:

### ANEXO I – QUADRO DE VAGAS

Nº Item	Nº de Vagas	Curso / Área de Formação	Local de Estágio	Carga horária diária/semanal	Carga Horária Total	Duração	Nome do supervisor	Atividades a serem desenvolvidas	Horário/Turno
1	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Edson Silva de Carvalho	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre matrículas e editais relacionados ao setor, efetuar entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
2	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Edson Silva de Carvalho	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre matrículas e editais relacionados ao setor, efetuar entrega de documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)
3	4	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Biblioteca	4h diárias e 20h semanais	285h	1º e 2º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)	Claudineia Pereira de Abreu	Atendimento aos usuários da Biblioteca: auxílio na orientação à pesquisa no acervo, auxílio na orientação ao uso do terminal de consulta Web da Biblioteca e Sophia Mobile, auxílio na orientação	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)



						3º e 4º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)		quanto ao uso do laboratório de informática e setor de guarda- volumes e ainda auxílio à pesquisa e uso dos equipamentos e recursos da biblioteca; Processamento técnico do acervo: auxílio na preparação técnica do acervo (etiquetas, carimbos e anotações nos exemplares), auxílio no controle de aquisições e registros;  Controle de entrada e saída dos materiais da biblioteca: uso do livro de registro de entrada e saída de equipamentos e mobiliário; controle e verificação de entrada e saída de acervo bibliográfico;  Organização interna do setor: auxílio na organização física das salas de estudo e laboratórios, controle e arquivamento de documentos e na elaboração de estatísticas e relatórios.  Atuação em projetos da Biblioteca: Semana da Biblioteca, Feiras de trocas, Treinamento de usuários, Campanhas diversas atuando na sugestão de eventos, divulgação, organização geral.	
4	4	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Biblioteca	4h diárias e 20h semanais	285h	1º e 2º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  3º e 4º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Claudineia Pereira de Abreu	Atendimento aos usuários da Biblioteca: auxílio na orientação à pesquisa no acervo, auxílio na orientação ao uso do terminal de consulta Web da Biblioteca e Sophia Mobile, auxílio na orientação quanto ao uso do laboratório de informática e setor de guarda- volumes e ainda auxílio à pesquisa e uso dos equipamentos e recursos da biblioteca; Processamento técnico do acervo: auxílio na preparação técnica do acervo (etiquetas, carimbos e anotações nos exemplares), auxílio no controle de	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)



								<p>aquisições e registros;</p> <p>Controle de entrada e saída dos materiais da biblioteca: uso do livro de registro de entrada e saída de equipamentos e mobiliário; controle e verificação de entrada e saída de acervo bibliográfico;</p> <p>Organização interna do setor: auxílio na organização física das salas de estudo e laboratórios, controle e arquivamento de documentos e na elaboração de estatísticas e relatórios.</p> <p>Atuação em projetos da Biblioteca: Semana da Biblioteca, Feiras de trocas, Treinamento de usuários, Campanhas diversas atuando na sugestão de eventos, divulgação, organização geral.</p>	
5	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Jacqueline Gomes dos Santos	<p>Auxiliar no atendimento ao telefone; Organizar e arquivar documentos. Auxiliar na conferência dos lançamentos de folha de pagamento. Lançamento de dados em planilhas de Excel.</p>	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
6	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Recursos Humanos e Assistência Social	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Jacqueline Gomes dos Santos	<p>Auxiliar no atendimento ao telefone; Organizar e arquivar documentos. Auxiliar na conferência dos lançamentos de folha de pagamento. Lançamento de dados em planilhas de Excel.</p>	14:00h às 18:00h (segunda a sexta)



7	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Departamento de Áreas Acadêmicas	4h diárias e 20h semanais	285h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 04/08)  2º lugar: (Início: 21/08 Término: 01/12)	Antônio Carlos Meireles	Atendimento ao público. Emissão de certificados. Reprografia e colaboração na distribuição de materiais e documentos emanados do setor.	8:00h às 12:00h (segunda a sexta)
8	2	Curso Técnico Integrado em Secretaria Escolar - Proeja	Coordenação de Cursos / DAA	4 horas diárias e 8 horas semanais	200h	1º e 2º lugar: (Início: 03/05 Término: 29/11)	Daniel Silva Barbosa	Realizar atendimento ao público, fornecer informações sobre horários de aulas e professores, receber e entregar documentos, arquivar processos e outras atividades vinculadas a sua área de aprendizagem e ao setor.	18:00h às 22:00h (quarta e sexta)
9	6	Técnico Integrado em Edificações/ Subsequente/EAD	Laboratório de Edificações	4h diárias e 20h semanais	200h	1º e 2º lugar: (Início: 02/05 Término: 10/07)  3º e 4º lugar: (Início: 11/07 Término: 06/10)  5º e 6º lugar: (Início: 09/10 Término: 22/12)	Luciano Marçal Vicente	Realizar atividades técnicas de apoio nos Laboratórios de Matérias de Construções e Solos. Acompanhar atividades e fazer relatórios de serviços, colaboração na manutenção, conservação e limpeza do ambiente de trabalho e catalogação de materiais e equipamentos. Realização de Atividades de medições e acompanhamento em atividades de obra.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)
10	Vaga cancelada por não haver alunos aptos para o preenchimento.								



11	3	Técnico Integrado em Química/EAD	Laboratório de Química	4h diárias e 20h semanais	200h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 10/07)  2º lugar: (Início: 11/07 Término: 06/10)  3º lugar: (Início: 09/10 Término: 22/12)	Laís Camargo de Lacerda Medrado	Preparar soluções; Fazer descarte de resíduos; Separar e organizar vidrarias e reagentes para aulas práticas; Manter a organização e limpeza do laboratório; Auxiliar os professores durante as aulas práticas no período do estágio.	13:00h às 17:00h (segunda a sexta)
12	2	Bacharelado em Ciência da Computação	Coordenação Acadêmica	5h diárias e 25h semanais	400h	1º lugar: (Início: 02/05 Término: 06/09)  2º lugar: (Início: 24/08 Término: 22/12)	Wemerson Martins	Desenvolvimento de sistemas, levantamento de requisitos e implantação de software.	13:00h às 18:00h (segunda a sexta)

---

Ewerton Rodrigo Gassi  
Diretor Geral do Câmpus Anápolis  
Original Assinado

---

Elza Gabriela Godinho Miranda  
Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e  
Extensão do Câmpus Anápolis  
Original Assinado