



Ministério da Educação
Instituto Federal do Espírito Santo
Campus Vitória

RETIFICAÇÃO Nº 1 - EDITAL DO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO CGGP Nº 03/2025

Retificar o Edital do processo seletivo simplificado CGGP nº 03/2025 para o contratação de estagiários.

No item 2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATIVIDADES E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

onde se lê:

Perfil	Nível/ Carga horária	Setor	Requisito	Número de vagas por modalidade			
				AC1	Negros2	PcD 3	Total
Administração/ Gestão de Pessoas/ Gestão de Recursos Humanos	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	Cursar graduação em Administração ou em Gestão de Pessoas ou em Gestão de Recursos Humanos	01	CR*	CR*	01
Biblioteconomia	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Biblioteca	Cursar a partir de 3º período da graduação em Biblioteconomia	01	CR*	CR*	01
Comunicação Social – Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Cursar graduação em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	01	CR*	CR*	01
Pedagogia	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	Cursar entre o 1º e o 5º período da graduação em Pedagogia	01	CR*	CR*	01
Licenciaturas - Matutino	Superior 4h diárias (20h semanais)	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	Cursar graduação na modalidade de Licenciatura entre o 3º e o 7º período	01	CR*	CR*	01
Licenciaturas -	Superior	Núcleo de	Cursar graduação	CR*	01	CR*	01

Perfil	Nível/ Carga horária	Setor	Requisito	Número de vagas por modalidade			
				AC ¹	Negros ²	PcD ³	Total
Noturno	4h diárias (20h semanais)	Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	na modalidade de Licenciatura entre o 3º e o 7º período				
Engenharia Civil	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	Cursar a partir do 5º período da graduação em Engenharia Civil	CR*	CR*	01	01
Administração	Superior 4h diárias (20h semanais)	Diretoria de Administração e Planejamento	Cursar graduação em Administração	01	CR*	CR*	01
Administração	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes	Cursar graduação em Administração	CR*	01	CR*	01
Ensino Médio - Matutino	Ensino Médio/ Técnico 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Estar cursando Ensino Médio	01	CR*	CR*	01
Ensino Médio - Vespertino	Ensino Médio/ Técnico 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Estar cursando Ensino Médio	CR*	01	CR*	01
Total de vagas				07	03	01	11

¹ Vagas destinadas aos estudantes da Ampla Concorrência (AC).

² Vagas reservadas aos estudantes Negros (pretos ou pardos), nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 e da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

³ Vagas reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

* CR - Reserva de vagas.

2.2. Os setores e os horários em que estagiários atuarão estão descritos na tabela abaixo:

Perfil	Setor	Horário/Turno
Administração/ Gestão de Pessoas/ Gestão de Recursos Humanos	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	Matutino ou Vespertino (1 vaga)
Biblioteconomia	Coordenadoria de Biblioteca	Vespertino (1 vaga)
Comunicação Social – Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Matutino (1 vaga)
Pedagogia	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	Matutino (1 vaga)
Licenciaturas - Matutino	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	Matutino (1 vaga)
Licenciaturas - Noturno	Núcleo de Atendimento às	Noturno (1 vaga)

Perfil	Setor	Horário/Turno
	Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	
Engenharia Civil	Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	Matutino (1 vaga)
Administração	Diretoria de Administração e Planejamento	Vespertino (1 vaga)
Administração	Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes	Matutino (1 vaga)
Ensino Médio - Matutino	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Matutino (1 vaga)
Ensino Médio - Vespertino	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Vespertino (1 vaga)

2.3 Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos:

Setor (Perfil)	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (Administração/ Gestão de Pessoas/ Gestão de Recursos Humanos)	1. Recepcionar e prestar atendimento preliminar, presencial, telefônico e por e-mail ao público interno e externo da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e coordenadorias vinculadas; 2. Realizar suporte aos servidores ativos, aposentados e pensionistas para uso das soluções tecnológicas disponibilizadas pelo governo federal; 3. Receber e tramitar processos em suporte eletrônico e físico; 4. Preparar documentos; elaborar planilhas eletrônicas; 5. Atuar em atividades relativas aos subsistemas de gestão de pessoas: cadastro e benefícios; capacitação de pessoal; 6. Demais atividades de apoio à CGGP e às coordenadorias vinculadas.
Coordenadoria de Biblioteca (Biblioteconomia)	1. Auxílio aos usuários em relação à pesquisa em fontes de informação: 1.1 Auxílio em pesquisas bibliográficas no sistema Pergamum; 1.2 Auxílio às pesquisas na internet; 1.3 Auxílio no uso das bibliotecas virtuais. 2. Outras funções: 2.1 Auxílio no atendimento e empréstimo de cabines de estudo; 2.2 Organização dos materiais do acervo (livros, CDs, DVDs etc.) nas estantes; 2.3 Conservação do acervo; 2.4 Recolhimento e guarda dos materiais do acervo; 2.5 Catalogação de materiais no Sistema Pergamum e no Repositório Institucional; 2.6 Atendimento aos usuários no balcão de empréstimo (empréstimos, devoluções, nada consta...).
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (Comunicação Social – Jornalismo ou Publicidade e Propaganda)	1. Apoio na produção de textos para site, mídias sociais e outros materiais; 2. Gerenciamento de conteúdo e publicação em mídias sociais; 3. Atendimento ao usuário;

Setor (Perfil)	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	4. Clipping; 5. Acompanhamento de eventos (planejamento, realização, cobertura etc); 6. Acompanhamento das rotinas do setor.
Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (Pedagogia)	1. Atendimento inicial presencial de estudantes, pais e servidores; 2. Anotar recados, receber e encaminhar documentos; Atendimento telefônico e chamar estudantes nas turmas; 3. Auxiliar na entrega e recebimento de livros didáticos; 4. Digitar e digitalizar documentos; 5. Auxiliar nos atendimentos mais simples.
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - Napne (Licenciaturas - Matutino)	1. Acompanhar, auxiliar e dar suporte aos alunos com necessidades específicas, nas aulas teóricas e/ou práticas da educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino ou quando houver necessidade; 2. Auxiliar na elaboração e adequação de materiais didáticos e monitoramento dos recursos didáticos reservados aos alunos com necessidades específicas; 3. Auxiliar na realização dos trabalhos extraclasse e reforço de conteúdos necessários aos alunos com necessidades específicas; 4. Participar e auxiliar nas reuniões de planejamento, elaboração e discussão de atividades relacionadas aos alunos com necessidades específicas; 5. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, entregando-os nos prazos estabelecidos.
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – Napne (Licenciaturas - Noturno)	1. Acompanhar, auxiliar e dar suporte aos alunos com necessidades específicas, nas aulas teóricas e/ou práticas da educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino ou quando houver necessidade; 2. Auxiliar na elaboração e adequação de materiais didáticos e monitoramento dos recursos didáticos reservados aos alunos com necessidades específicas; 3. Auxiliar na realização dos trabalhos extraclasse e reforço de conteúdos necessários aos alunos com necessidades específicas; 4. Participar e auxiliar nas reuniões de planejamento, elaboração e discussão de atividades relacionadas aos alunos com necessidades específicas; 5. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, entregando-os nos prazos estabelecidos.
Coordenadoria de Engenharia e Manutenção (Engenharia Civil)	1. Ajudar na administração das atividades inerentes à manutenção e à conservação das instalações do campus; 2. Auxiliar no levantamento e na especificação de materiais, bem como na elaboração de orçamentos; 3. Desenvolver relatórios e planilhas; 4. Atender ao público interno e externo da coordenadoria de engenharia e manutenção; contribuir com o planejamento de trabalho e a atualização de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do campus; 5. Auxiliar na fiscalização de obras e manutenção; 6. Atuar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental;

Setor (Perfil)	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	7. Auxiliar nas orientações de uso adequado de materiais e manutenção do meio ambiente; 8. Ajudar na gestão socioambiental de atividades; 9. Desenvolver ações com o intuito de implantar práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços.
Diretoria de Administração e Planejamento (Administração)	1. Atendimento ao público; 2. Arquivamento de processos e documentos; 3. Utilização do Sipac para abertura de processos e cadastro de documentos; 4. Criação e alimentação de planilhas; 5. Revisão de textos; 6. Dentro outras atividades.
Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes (Administração)	1. Atualização de controles internos (uso de veículos oficiais, crachá de estacionamento, visitas técnicas, caçambas etc.); 2. Auxiliar no atendimento em geral por e-mail, telefone e presencial; 3. Exercer atividades de organização e digitalização de documentos; Auxiliar no controle de uso dos veículos oficiais e prestar apoio ao setor em eventuais planejamentos de atividades e padronização de processos.
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (Ensino Médio - Matutino)	1. Apoio, atendimento e suporte nas atividades realizadas nos miniauditórios 1 e 2 e no Teatro do Campus; 2. Acompanhamento dos eventos; 3. Auxiliar nas demais atividades inerentes à Coordenadoria de Comunicação e Eventos.
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (Ensino Médio - Vespertino)	1. Apoio, atendimento e suporte nas atividades realizadas nos miniauditórios 1 e 2 e no Teatro do Campus; 2. Acompanhamento dos eventos; 3. Auxiliar nas demais atividades inerentes à Coordenadoria de Comunicação e Eventos.

Leia-se:

Perfil	Nível/ Carga horária	Setor	Requisito	Número de vagas por modalidade			
				AC1	Negros ²	PcD ³	Total
Administração/ Gestão de Pessoas/ Gestão de Recursos Humanos	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	Cursar graduação em Administração ou em Gestão de Pessoas ou em Gestão de Recursos Humanos	01	CR*	CR*	01
Biblioteconomia	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Biblioteca	Cursar a partir de 3º período da graduação em Biblioteconomia	01	CR*	CR*	01
Comunicação Social – Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Cursar graduação em Comunicação Social, habilitação em Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	01	CR*	CR*	01
Pedagogia	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	Cursar entre o 1º e o 5º período da graduação em Pedagogia	01	CR*	CR*	01
Licenciaturas - Matutino	Superior 4h diárias (20h semanais)	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	Cursar graduação na modalidade de Licenciatura entre o 3º e o 7º período	01	CR*	CR*	01
Licenciaturas - Noturno	Superior 4h diárias (20h semanais)	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	Cursar graduação na modalidade de Licenciatura entre o 3º e o 7º período	CR*	01	CR*	01
Engenharia Civil	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	Cursar a partir do 5º período da graduação em Engenharia Civil	CR*	CR*	01	01
Administração	Superior 4h diárias (20h semanais)	Diretoria de Administração e Planejamento	Cursar graduação em Administração	01	CR*	CR*	01
Administração	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes	Cursar graduação em Administração	CR*	01	CR*	01
Ensino Médio -	Ensino Médio/	Coordenadoria de	Estar cursando	01	CR*	CR*	01

Perfil	Nível/ Carga horária	Setor	Requisito	Número de vagas por modalidade			
				AC ¹	Negros ²	PcD ³	Total
Matutino	Técnico 4h diárias (20h semanais)	Comunicação Social e Eventos	Ensino Médio				
Ensino Médio - Vespertino	Ensino Médio/ Técnico 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Estar cursando Ensino Médio	CR*	01	CR*	01
Licenciatura em Letras-Português	Superior 4h diárias (20h semanais)	Coordenadoria do curso de Licenciatura em Letras à Distância	Cursar graduação em Licenciatura em Letras-Português	CR*	01	CR*	01
Licenciatura em Letras-Português	Superior 4h diárias (20h semanais)	Diretoria de Extensão	Cursar graduação em Licenciatura em Letras-Português	01	CR*	CR*	01
Total de vagas				08	04	01	13

¹ Vagas destinadas aos estudantes da Ampla Concorrência (AC).

² Vagas reservadas aos estudantes Negros (pretos ou pardos), nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 e da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

³ Vagas reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

* CR - Reserva de vagas.

2.2. Os setores e os horários em que estagiários atuarão estão descritos na tabela abaixo:

Perfil	Setor	Horário/Turno
Administração/ Gestão de Pessoas/ Gestão de Recursos Humanos	Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	Matutino ou Vespertino (1 vaga)
Biblioteconomia	Coordenadoria de Biblioteca	Vespertino (1 vaga)
Comunicação Social – Jornalismo ou Publicidade e Propaganda	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Matutino (1 vaga)
Pedagogia	Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade	Matutino (1 vaga)
Licenciaturas - Matutino	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	Matutino (1 vaga)
Licenciaturas - Noturno	Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas (Napne)	Noturno (1 vaga)
Engenharia Civil	Coordenadoria de Engenharia e Manutenção	Matutino (1 vaga)
Administração	Diretoria de Administração e Planejamento	Vespertino (1 vaga)

Perfil	Setor	Horário/Turno
Administração	Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes	Matutino (1 vaga)
Ensino Médio - Matutino	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Matutino (1 vaga)
Ensino Médio - Vespertino	Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos	Vespertino (1 vaga)
Licenciatura em Letras-Português	Coordenadoria do curso de Licenciatura em Letras à Distância	Vespertino (1 vaga)
Licenciatura em Letras-Português	Diretoria de Extensão	Matutino ou Vespertino (1 vaga)

2.3 Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos:

Setor (Perfil)	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (Administração/ Gestão de Pessoas/ Gestão de Recursos Humanos)	1. Recepcionar e prestar atendimento preliminar, presencial, telefônico e por e-mail ao público interno e externo da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas (CGGP) e coordenadorias vinculadas; 2. Realizar suporte aos servidores ativos, aposentados e pensionistas para uso das soluções tecnológicas disponibilizadas pelo governo federal; 3. Receber e tramitar processos em suporte eletrônico e físico; 4. Preparar documentos; elaborar planilhas eletrônicas; 5. Atuar em atividades relativas aos subsistemas de gestão de pessoas: cadastro e benefícios; capacitação de pessoal; 6. Demais atividades de apoio à CGGP e às coordenadorias vinculadas.
Coordenadoria de Biblioteca (Biblioteconomia)	1. Auxílio aos usuários em relação à pesquisa em fontes de informação: 1.1 Auxílio em pesquisas bibliográficas no sistema Pergamum; 1.2 Auxílio às pesquisas na internet; 1.3 Auxílio no uso das bibliotecas virtuais. 2. Outras funções: 2.1 Auxílio no atendimento e empréstimo de cabines de estudo; 2.2 Organização dos materiais do acervo (livros, CDs, DVDs etc.) nas estantes; 2.3 Conservação do acervo; 2.4 Recolhimento e guarda dos materiais do acervo; 2.5 Catalogação de materiais no Sistema Pergamum e no Repositório Institucional; 2.6 Atendimento aos usuários no balcão de empréstimo (empréstimos, devoluções, nada consta...).
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (Comunicação Social – Jornalismo ou Publicidade e Propaganda)	1. Apoio na produção de textos para site, mídias sociais e outros materiais; 2. Gerenciamento de conteúdo e publicação em mídias sociais; 3. Atendimento ao usuário; 4. Clipping; 5. Acompanhamento de eventos (planejamento, realização,

Setor (Perfil)	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	cobertura etc); 6. Acompanhamento das rotinas do setor.
Coordenadoria Geral de Assistência à Comunidade (Pedagogia)	1. Atendimento inicial presencial de estudantes, pais e servidores; 2. Anotar recados, receber e encaminhar documentos; Atendimento telefônico e chamar estudantes nas turmas; 3. Auxiliar na entrega e recebimento de livros didáticos; 4. Digitar e digitalizar documentos; 5. Auxiliar nos atendimentos mais simples.
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas - Napne (Licenciaturas - Matutino)	1. Acompanhar, auxiliar e dar suporte aos alunos com necessidades específicas, nas aulas teóricas e/ou práticas da educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino ou quando houver necessidade; 2. Auxiliar na elaboração e adequação de materiais didáticos e monitoramento dos recursos didáticos reservados aos alunos com necessidades específicas; 3. Auxiliar na realização dos trabalhos extraclasse e reforço de conteúdos necessários aos alunos com necessidades específicas; 4. Participar e auxiliar nas reuniões de planejamento, elaboração e discussão de atividades relacionadas aos alunos com necessidades específicas; 5. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, entregando-os nos prazos estabelecidos.
Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Específicas – Napne (Licenciaturas - Noturno)	1. Acompanhar, auxiliar e dar suporte aos alunos com necessidades específicas, nas aulas teóricas e/ou práticas da educação profissional e tecnológica em diferentes níveis e modalidades de ensino ou quando houver necessidade; 2. Auxiliar na elaboração e adequação de materiais didáticos e monitoramento dos recursos didáticos reservados aos alunos com necessidades específicas; 3. Auxiliar na realização dos trabalhos extraclasse e reforço de conteúdos necessários aos alunos com necessidades específicas; 4. Participar e auxiliar nas reuniões de planejamento, elaboração e discussão de atividades relacionadas aos alunos com necessidades específicas; 5. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, entregando-os nos prazos estabelecidos.
Coordenadoria de Engenharia e Manutenção (Engenharia Civil)	1. Ajudar na administração das atividades inerentes à manutenção e à conservação das instalações do campus; 2. Auxiliar no levantamento e na especificação de materiais, bem como na elaboração de orçamentos; 3. Desenvolver relatórios e planilhas; 4. Atender ao público interno e externo da coordenadoria de engenharia e manutenção; contribuir com o planejamento de trabalho e a atualização de projetos de melhoria na área de engenharia e infraestrutura do campus; 5. Auxiliar na fiscalização de obras e manutenção; 6. Atuar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; 7. Auxiliar nas orientações de uso adequado de materiais e manutenção do meio ambiente;

Setor (Perfil)	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	8. Ajudar na gestão socioambiental de atividades; 9. Desenvolver ações com o intuito de implantar práticas de sustentabilidade e racionalização do uso de materiais e serviços.
Diretoria de Administração e Planejamento (Administração)	1. Atendimento ao público; 2. Arquivamento de processos e documentos; 3. Utilização do Sipac para abertura de processos e cadastro de documentos; 4. Criação e alimentação de planilhas; 5. Revisão de textos; 6. Dentro outras atividades.
Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transportes (Administração)	1. Atualização de controles internos (uso de veículos oficiais, crachá de estacionamento, visitas técnicas, caçambas etc.); 2. Auxiliar no atendimento em geral por e-mail, telefone e presencial; 3. Exercer atividades de organização e digitalização de documentos; Auxiliar no controle de uso dos veículos oficiais e prestar apoio ao setor em eventuais planejamentos de atividades e padronização de processos.
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (Ensino Médio - Matutino)	1. Apoio, atendimento e suporte nas atividades realizadas nos miniauditórios 1 e 2 e no Teatro do Campus; 2. Acompanhamento dos eventos; 3. Auxiliar nas demais atividades inerentes à Coordenadoria de Comunicação e Eventos.
Coordenadoria de Comunicação Social e Eventos (Ensino Médio - Vespertino)	1. Apoio, atendimento e suporte nas atividades realizadas nos miniauditórios 1 e 2 e no Teatro do Campus; 2. Acompanhamento dos eventos; 3. Auxiliar nas demais atividades inerentes à Coordenadoria de Comunicação e Eventos.
Coordenadoria do curso de Licenciatura em Letras à Distância	1. Acompanhamento de acessos às salas virtuais; 2. Contatos com alunos e realização de planilhas e relatórios; 3. Gerenciamentos de e-mails e requerimentos; 4. Atendimento online e presencial.
Diretoria de Extensão	1. O(a) estagiário(a) contribuirá com as atividades pedagógicas e administrativas do setor, desenvolvendo habilidades relacionadas à organização e orientação de práticas educativas. As principais atividades incluem: 1.1. Apoio na organização e conferência de documentos de estágio; 1.2. Auxílio na orientação de estudantes sobre procedimentos e legislação de estágio; 1.3. Apoio na comunicação com instituições conveniadas; 1.4. Colaboração na elaboração de materiais informativos e tutoriais; 1.5. Participação em reuniões, eventos e ações formativas do setor; 1.6. Apoio na sistematização de dados e relatórios.

Vitória, 24 de julho de 2025.

Hudson Luiz Côgo

Diretor-Geral