



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ N° 12, 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Regulamenta os procedimentos, prazos e fluxos e critérios para a contratação de estagiários(as) por editais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Portaria de Pessoal / IFRJ n° 1073/2022, publicada no Diário Oficial da União de 18 de julho de 2022, tendo por base a Lei n.º 11.788/2008 e a Instrução Normativa SEGES/SEDDG/ME n° 213/2019 e demais normativos vigentes, resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos, prazos, fluxos e critérios para a contratação de estagiários(as) por editais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

Art. 2º A Reitoria ou **campus** requisitante deverá balizar-se pelos princípios que regem a administração pública, no sentido de proceder à solicitação com base na razoabilidade e na responsabilidade no uso dos recursos públicos.

Art. 3º Caberá aos interessados, **campi** ou Reitoria, divulgarem seus respectivos editais, considerando o modelo institucional previsto no Anexo I - Modelo do Edital, a legislação vigente, a disponibilidade financeira das suas unidades administrativas e o planejamento anual para contratação de estagiários(as), conforme o cronograma previsto no Anexo VIII - Cronograma:

§1º A cada semestre será autorizada a abertura de um único processo por **campus** e Reitoria, respeitado o cronograma institucional, em conformidade com a disponibilidade financeira e administrativa das respectivas unidades organizacionais.

§2º A unidade organizacional (UORG) de cada campus, será responsável pelo custeio da contratação, sendo a Reitoria a responsável financeira pelos **campi** Avançados e Reitoria.

§3º O planejamento de contratação de estagiários(as) deve ser realizado pelos **campi** e Reitoria, de acordo com as necessidades de perfil de estagiário(a) e a disponibilidade financeira.

I - caberá à Reitoria e às Diretorias Gerais a definição de prioridades de contratação, quando os recursos financeiros disponíveis não puderem contemplar a totalidade do quantitativo de estagiários(as) solicitado.

Art. 4º O perfil do(a) estagiário(a) deverá ser elaborado pelo setor requisitante, considerando as normativas institucionais e externas que regulamentam o assunto. O edital de seleção não poderá limitar o que a lei e os normativos não restringiram.

§1º O perfil do(a) candidato(a) deverá estar de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Art. 5º Para a solicitação de contratação de estagiários(as), o setor requisitante deverá preencher o Modelo de Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II) e encaminhá-lo à Direção-Geral quando a demanda for do **campus** ou DACPS quando a demanda for da Reitoria.

Parágrafo único. Não havendo o preenchimento correto das informações solicitadas no Formulário de Solicitação

para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II), o mesmo será devolvido pela Direção Geral do **campus** ou pela DACPS/Reitoria ao(a) interessado(a) para os ajustes necessários.

Art. 6º Ao receber o Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II), a Direção-Geral do **campus** consolidará as demandas e abrirá processo no sistema institucional (SIPAC) solicitando a realização de edital, e o encaminhará à Pró-reitoria de Administração (PROAD) para análise de viabilidade orçamentária, contendo:

I - a minuta do edital preenchido (Anexo I);

II - a memória de cálculo (gastos com estagiários(as));

III - parecer com anuência da Direção Geral do **campus** à tramitação, indicando a existência de indisponibilidade financeira.

§1º Entende-se por memória de cálculo o documento em forma de despacho elaborado pela Direção Geral do **campus** ou Reitoria, que apresentará o custo total referente a contratação de estagiários para unidade e o saldo orçamentário disponível para tal intento, a fim de demonstrar a viabilidade orçamentária da contratação pretendida, alinhando-se às boas práticas de gestão dos recursos orçamentários, a fim de que não existam impactos prejudiciais nas despesas básicas de funcionamento das unidades.

§2º Quando a solicitação de contratação de estagiários(as) for para a Reitoria, a DACPS consolidará as demandas e abrirá processo no sistema institucional (SIPAC) solicitando a realização de edital, objetivando a seleção de candidatos(as) a estagiário(a), e o encaminhará à Pró-reitoria de Administração (PROAD) para análise de viabilidade orçamentária, contendo a minuta do edital preenchido (Anexo I), aguardando a inclusão da memória de cálculo e a anuência da PROAD/Reitoria indicando a existência da disponibilidade financeira.

Art. 7º A memória de cálculo deverá conter obrigatoriamente:

I - discriminação dos valores a serem pagos mensalmente ao(a) estagiário(a) durante todo o prazo previsto no contrato, composta por: valor da bolsa e auxílio transporte;

II - descrição do impacto sobre o orçamento da unidade do IFRJ no exercício corrente e no exercício subsequente, discriminando qual o percentual do orçamento de funcionamento está sendo destinado à contratação pretendida;

III - avaliação sobre os impactos apresentados, com decisão sobre a viabilidade da contratação;- demonstrativo de que a contratação pretendida não afetará os valores das despesas essenciais para o funcionamento, incluindo-se eventuais repactuações em contratos, outros ajustes contratuais e demais despesas ordinárias da unidade;

IV - havendo alguma frustração de despesa, redução em contratos ou ajustes internos, estes deverão estar claros e demonstrados ao longo dos cálculos realizados.

§1º Todas as demonstrações e despesas mencionadas deverão estar descritas de forma clara e objetiva.

§2º Havendo indicação de orçamento específico, e que não componha a matriz orçamentária do(a) requisitante, este deverá ser informado no momento da memória de cálculo.

§3º O(a) requisitante deverá indicar, obrigatoriamente, a existência de reserva orçamentária para despesas emergenciais e/ou pequenas despesas que venham a surgir de modo a garantir seu funcionamento.

Art. 8º Havendo parecer favorável da PROAD, o processo administrativo para abertura de edital para seleção de estagiário(a) será encaminhado para ciência, análise e tramitação para a Direção-Geral ou para a DACPS/Reitoria.

Parágrafo único. Caso não haja disponibilidade financeira, o processo será encaminhado para o(a) requerente, para ciência e arquivamento.

Art. 9º Caberá aos **campi** ou DACPS/Reitoria executar o processo seletivo em conformidade rigorosa com os termos estabelecidos no Edital, respeitando as etapas, requisitos, itens e datas constantes nos anexos. Todos os eventos serão de inteira responsabilidade do **campus** ou Reitoria, de acordo com as seguintes fases:

I - elaboração, assinatura e divulgação do edital pelo **campus** e pela Reitoria em site institucional;

II - período de inscrição: o **campus** ou DACPS/Reitoria deverá criar o formulário de inscrição on-line, com os mesmos dados previstos no Modelo de Formulário de Inscrição (Anexo III);

III - caso o **campus** opte por aplicar a inscrição no formato presencial, deverá seguir a seguinte orientação: o setor

responsável por receber as inscrições do processo seletivo deverá preencher a Listagem de Recebimento de Inscrição, para fins de controle das inscrições e recebimento dos documentos entregues pelos(as) candidatos(as) em envelope lacrado, e devolução do Comprovante de Inscrição a ser destacado do Formulário de Inscrição;

IV - divulgação da Listagem Preliminar dos(as) Inscritos(as), Recurso quanto à Listagem Preliminar dos(as) Inscritos(as), emissão de respostas aos recursos impetrados pelos(as) candidatos(as), e Listagem Final de Inscritos(as);

V - 1ª Etapa - Análise Documental e Avaliação de Currículo, Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículo, Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículo, emissão de respostas aos recursos impetrados pelos(as) candidatos(as), e Resultado Final da Análise Documental e Avaliação de Currículo e Listagem de Convocação para a Entrevista;

VI - 2ª Etapa - Entrevista, Resultado Preliminar da Entrevista, Recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista, emissão de respostas aos recursos impetrados pelos(as) candidatos(as), Resultado Final da Entrevista e Classificação Final do processo seletivo, de acordo com os critérios de desempate;

Parágrafo único. O edital, todos os resultados preliminares, finais, a classificação final, bem como os avisos, deverão ser publicados pelo(a) requisitante no site institucional.

Art. 10. Após o término do processo seletivo a que se refere o edital, o(a) requisitante deverá solicitar abertura de novo processo administrativo no sistema institucional, para cada contratação de estagiário(a) aprovado(a). Deverão constar no processo os documentos abaixo:

I - a homologação do resultado final do edital;

II - formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II) assinado pela Direção Geral do campus ou Reitoria; e

III - todos os documentos exigidos no edital;

Art. 11. Para que a contratação do(a) estagiário(a) seja efetivada, é necessário que a instituição de ensino do(a) candidato(a) seja conveniada e que o convênio esteja em vigor na data da assinatura do contrato com o(a) estagiário(a) de acordo com o Termo de Compromisso (Anexo VII).

Art. 12. O Termo de Compromisso (Anexo VII), deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) candidato(a), pelo conveniente da Instituição de Ensino de origem do(a) estagiário(a) e pela Pró-Reitoria de Extensão, todos através da plataforma GOV.BR. O termo deverá tramitar entre as partes através de e-mail e ser inserido, em formato pdf, no processo ao final da coleta das assinaturas.

Parágrafo único. Após a inserção dos documentos listados nos incisos I, II e III do Art 10 e o Termo de Compromisso (Anexo VII), assinado pelas partes, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF, para os procedimentos de cadastro e inclusão do(a) contratado(a).

Art. 13. Havendo interesse das partes pela prorrogação do contrato (Termo Aditivo de Contrato - Anexo IX), os **campi** ou Reitoria deverão dar continuidade ao mesmo processo administrativo que originou a contratação do(a) estagiário(a), inserindo:

I - declaração de matrícula ativa, na qual conste o nome do curso e o período em andamento; II - manifestação do interesse do **campus** ou Reitoria; e

III - Termo Aditivo de Contrato (Anexo IX).

Parágrafo único. O referido termo aditivo deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) estagiário(a), pelo conveniente da Instituição de Ensino de origem e pela Pró-reitoria de Extensão, todos através da plataforma GOV.BR. O termo deverá tramitar através de e-mail entre as partes e ser inserido no processo ao final da coleta das assinaturas.

Art. 14. Após a inserção do Termo Aditivo de Contrato (Anexo IX), o processo deverá ser encaminhado à Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF, para os procedimentos de renovação do contrato junto aos devidos sistemas.

Art. 15. Não havendo renovação e/ou ao término do contrato de estágio, o setor de lotação do(a) estagiário(a) na Reitoria, a Coordenação de Gestão de Pessoas do **campus** ou o setor equivalente, deverá solicitar o desligamento

do(a) estagiário(a), através de despacho no processo eletrônico que gerou a contratação, informando a data de saída e encaminhando o processo para a Coordenação Geral de Admissão e Registro Funcional, que providenciará a efetivação do desligamento e os ajustes financeiros junto à Coordenação-Geral de Pagamento.

Art. 16. O processo não deverá ser arquivado enquanto o contrato estiver vigente.

Art. 17. Constam como anexos à presente Instrução Normativa, não podendo ser alterados sem prévia autorização da Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos - DACPS: Anexo I - Modelo do Edital; Anexo II - Modelo do Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as); Anexo III - Modelo de Formulário de Inscrição; Anexo IV - Modelo de Listagem de Recebimento de Inscrição; Anexo V - Modelo de Formulário de Recurso; Anexo VI - Modelo de Formulário para Resposta ao Recurso; Anexo VII - Modelo Termo de Compromisso de Estágio; Anexo VIII - Cronograma; Anexo IX - Modelo de Termo Aditivo.

Art. 18. Casos omissos serão avaliados pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas (PRODIN).

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 28 de dezembro de 2022.



Documento assinado digitalmente
BRUNO CAMPOS DOS SANTOS
Data: 28/12/2022 21:02:46-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Bruno Campos dos Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

ANEXO I – MODELO DE MINUTA DE EDITAL

Edital nº xxx/xxxx
Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Estagiário(a)

O Diretor Geral do campus/Reitoria xxxxxxxxxxxxxxxx, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de estagiários(as) nos termos da legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A concessão de estágio no âmbito do IFRJ objetiva proporcionar a preparação do(a) estudante para o trabalho produtivo e para o desenvolvimento da vida cidadã, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino.

1.1.1. A concessão de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o(a) estudante e o IFRJ, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.

1.2. O(A) estagiário(a) fará jus a:

a) bolsa de estágio, conforme item 3 deste Edital;

b) auxílio-transporte, conforme item 3 deste Edital;

c) seguro contra acidentes pessoais;

d) a um período de recesso de 15 dias consecutivos a cada seis (6) meses estagiados. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos, obrigatoriamente, durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

1.3. A atuação dos(as) estagiários(as) dar-se-á de forma presencial, na Reitoria do IFRJ, situada na Rua Buenos Aires, 256, Centro, Rio de Janeiro/RJ ou na Rua Pereira de Almeida, 88, Praça da Bandeira, Rio de Janeiro/RJ, e em conformidade com a vagas descritas no **ANEXO I - TABELA DE REQUISITOS E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**.

1.4. O(A) estagiário(a) exercerá as mesmas atribuições constantes no Termo de Compromisso de Estágio e plano de trabalho.

1.5. O(A) estagiário(a) não poderá usufruir, cumulativamente, de outro benefício financeiro (bolsa de estágio) concedido pelo IFRJ ou outro órgão público, com exceção de auxílio estudantil que não exija contrapartida de atividade acadêmica.

2. DAS DISTRIBUIÇÕES DAS VAGAS

2.1. O presente Processo Seletivo visa à oferta de XXXXXX vagas para ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS (remunerado), conforme o **ANEXO I - TABELA DE REQUISITOS E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS** deste Edital.

2.2. Das vagas ofertadas, 10% (dez por cento) serão providas por candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência (PcD), e 30% (trinta por cento) por candidatos que se autodeclararem Negros (Pretos ou Pardos) – NE, conforme art. 7º, I e II da Instrução Normativa nº 213/2019 e Enunciado Consultivo nº 66 da PGF.

2.2.1. Na aplicação deste percentual, quando o cálculo do percentual total disposto no item 2.2 resultar em fração, será arredondado para o número inteiro imediatamente superior, conforme tabela abaixo

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS				
CARGO	PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PcD)	NEGROS (PRETOS OU PARDOS) - NE	AMPLA CONCORRÊNCIA (AC)	TOTAL DE VAGAS
Estagiário				

2.2.2. O quantitativo de estagiários no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro – IFRJ, somando-se todos os campi, corresponderá, no máximo, a 8% da força de trabalho.

2.3. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no art. 2º da Lei nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004; na Lei nº. 14.126, de 22 de março de 2021; no § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto nº 6.949/2009.

2.3.1. O candidato que se declarar Pessoa com Deficiência - PcD, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria, participará deste certame em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação e aos critérios de aprovação e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.3.2. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos Pessoa com Deficiência - PcD, o candidato deverá indicar, obrigatoriamente, no formulário de Inscrição, esta opção, bem como deverá **anexar o laudo médico digitalizado, em PDF, através de Upload, no ato da realização da inscrição.**

2.3.4. Para cumprimento do item 4.3, o **Laudo Médico** deve ser original, emitido nos últimos 6 (seis) meses contados da publicação deste Edital, atestando o nome, a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, comprovando sua deficiência, bem como da provável causa da deficiência de que são portadores, além dos dados completos do médico responsável e o devido registro no conselho (CRM).

2.3.5. Serão indeferidas as inscrições na condição de Pessoa com Deficiência - PcD dos candidatos que não anexarem no ato da inscrição o respectivo Laudo Médico.

2.3.6. O Laudo Médico original terá validade somente para este Processo Seletivo e não será fornecida cópia desse Laudo.

2.3.7. Caso o primeiro provimento para a vaga de estagiário seja destinado a apenas uma vaga PcD, essa deverá ser preenchida prioritariamente pelo candidato melhor classificado na Listagem de Pessoa com Deficiência - PcD. Assim, as próximas vagas que venham a surgir, serão destinadas aos candidatos inscritos da Ampla Concorrência - AC.

2.3.8. As vagas PcD que não forem providas por falta de candidatos Pessoa com Deficiência - PcD, aprovados neste Processo Seletivo ou na Avaliação feita por equipe multiprofissional, serão preenchidas pelos candidatos da Ampla Concorrência, com estrita observância à ordem classificatória.

2.3.9. Para cumprimento do item 4.10, nos cargos reservados à Pessoa com Deficiência - PcD, também poderão se candidatar os candidatos de Ampla Concorrência - AC. Sendo a prioridade de ocupação da vaga reservada à Pessoa com Deficiência.

2.4. Para concorrer às vagas destinadas aos candidatos que se autodeclararam Negros (Pretos ou Pardos) - NE, o candidato deverá obrigatoriamente no ato da Inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos Negros (Pretos ou Pardos) - NE, conforme quesito “cor ou raça” utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

2.4.1. Para cumprimento do item 5.5, o candidato deverá, obrigatoriamente, **anexar a Autodeclaração Racial digitalizada, em PDF, através de Upload, no ato da realização da inscrição.**

2.4.2. O candidato autodeclarado Negro (Preto ou Pardo) - NE concorre concomitantemente às vagas reservadas a Negros (Pretos ou Pardos) - NE e às destinadas à Ampla Concorrência - AC, de acordo com sua classificação no Concurso, em observância ao Art. 3º, da Lei nº 12.990/2014.

2.4.3. Os candidatos autodeclarados Negros (Pretos ou Pardos) - NE e declarado Pessoa com Deficiência (PcD) classificados dentro do número de vagas oferecidas para a Ampla Concorrência - AC não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas a estes candidatos.

2.4.4. Caso o primeiro provimento para a vaga de estágio seja destinado a apenas uma vaga para Negros (Pretos ou Pardos) - NE, essa deverá ser preenchida prioritariamente pelo candidato melhor classificado na listagem de Negros (Pretos ou Pardos) - NE.

2.4.5. Em caso de desistência de candidato Negro (Preto ou Pardo) - NE, a vaga será preenchida pelo candidato Negro (Preto ou Pardo) - NE, posteriormente classificado.

2.4.6. As vagas reservadas a candidatos Negros (Pretos ou Pardos) - NE que não forem providas por falta de candidatos, por reprovação no Processo Seletivo ou por outro motivo, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados na Listagem de Classificação Geral.

2.5. As vagas destinadas aos candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência (PcD) e aos candidatos autodeclarados Negros (Pretos ou Pardos) - NE dar-se-ão por meio de Sorteio Público.

2.5.1. O link para o Sorteio Público será disponibilizado na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, na data prevista no **item 9 - CRONOGRAMA**, após as 18 horas.

2.5.2. O Sorteio Público será realizado no formato remoto e ao vivo no Canal do Youtube do IFRJ, conforme previsto no **item 9 - CRONOGRAMA**.

2.5.3. O Resultado do Sorteio Público para a distribuição de vagas reservadas aos candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência (PcD) e aos candidatos autodeclarados Negros (Pretos ou Pardos) - NE será divulgado na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, conforme data prevista no **item 9 - CRONOGRAMA**, após as 18 horas.

3. DO VALOR DA BOLSA E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

3.1. O(A) estagiário(a) receberá bolsa-estágio e auxílio transporte, conforme valor estabelecido em Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE		
ESCOLARIDADE	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
	20 HORAS	30 HORAS
Nível Médio	R\$486,05	R\$694,36
Nível Superior na modalidade Graduação	R\$787,98	R\$1.125,69
Nível Superior na modalidade Pós-Graduação	R\$1.165,65	R\$1.665,22
Valor da diária do Auxílio - Transporte	R\$10,00	R\$10,00

4. DA IMPUGNAÇÃO E PEDIDO DE ESCLARECIMENTO ACERCA DO EDITAL

4.1. Qualquer cidadão poderá impugnar este edital, desde que envie um e-mail para recursosconcursos@ifrj.edu.br, relacionando nele o item e/ou subitem o qual será o objeto de impugnação e seu fundamento legal.

4.2. Os pedidos de impugnação devem ser encaminhados no período definido no **item 9 - CRONOGRAMA** deste Edital.

4.3. Os pedidos de impugnação serão julgados e respondidos diretamente ao e-mail do impugnante.

4.4. Caso a decisão seja pela impugnação do edital inteiro ou em parte, haverá ampla publicidade no portal do IFRJ.

4.5. Das decisões tomadas pelo IFRJ, não haverá recursos.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. O(A) candidato(a), antes de se inscrever, deverá ler o Edital e verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a área pretendida.

5.1.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2. A inscrição será realizada, exclusivamente online, no período definido no **item 9 - CRONOGRAMA**, por meio do preenchimento online do Formulário de Inscrição disponibilizado na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>.

5.3. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá fazer o upload dos seguintes documentos frente e verso, no formato PDF:

I. Comprovante de matrícula atualizado, especificando o curso e período ou módulo cursado, que atenda ao requisito para vaga pretendida; conforme **ANEXO I - TABELA DE REQUISITOS E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**;

II. Documento Oficial de Identidade (frente e verso);

III. Curriculum Vitae simples;

IV. Documentação comprobatória, caso seja estudante contemplado pelo Programa Universidade para Todos - ProUni e Programa de Financiamento Estudantil - FIES;

V. Tabela para Análise do Currículo, conforme **ANEXO II - TABELA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO**, devidamente preenchida, com toda documentação comprobatória anexada;

VI. Carta de Intenção contendo, no máximo, 15 linhas, sobre suas expectativas para o estágio.

VII. Laudo Médico (caso seja candidato declarado Pessoa com Deficiência)

VIII. Autodeclaração Racial (caso seja candidato autodeclarado Negro (preto ou pardo))

5.3.1. O(A) candidato(a) que no ato da inscrição não anexar todos os documentos preenchidos e assinados terá sua inscrição automaticamente desconsiderada e, por consequência, indeferida.

5.3.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as informações prestadas no Formulário de Inscrição e fazer o upload dos documentos, conforme estabelecido no item 4.3 e seus Incisos, não cabendo ao IFRJ conferir os documentos anexados no ato da inscrição. Caberá aos profissionais do IFRJ, em data posterior, analisá-los.

5.4. No Formulário de Inscrição, os campos RG e CPF do(a) candidato(a) devem estar preenchidos, obrigatoriamente, com os dados do(a) próprio(a) candidato(a). O não preenchimento destes campos ou seu preenchimento com dados do responsável ou de qualquer outra pessoa impedirá o(a) candidato(a) de participar deste Processo Seletivo.

5.5. Os documentos anexados pelo(a) candidato(a) no período de inscrição não poderão ser substituídos posteriormente.

5.6. Não serão aceitas inscrições e/ou documentação comprobatória em data distinta a estabelecida no **item 9 - CRONOGRAMA.**

5.6.1. Em hipótese alguma, será aceita a documentação encaminhada por via postal, fax ou meio diferente ao definido neste edital.

5.7. A Confirmação Preliminar de Inscritos(as) será divulgada na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h, conforme definido no **item 9 - CRONOGRAMA**.

5.8. A Confirmação Preliminar de Inscritos(as) admitirá um único recurso. O(A) candidato(a) deverá preencher o Formulário de Recurso disponível na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario> enviá-lo, no formato PDF, para o e-mail: recursosconcursos@ifrj.edu.br, no período previsto no **item 9 - CRONOGRAMA**.

5.8.1. O IFRJ não se responsabiliza por pedido de recurso não recebido devido a fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, a falhas de comunicação ou ao congestionamento das linhas de comunicação.

5.9. Os(as) candidatos(as) que enviarem mais de 1 (um) recurso, será considerado somente o primeiro e-mail enviado.

5.10. Os recursos enviados fora do prazo definido no **item 9 - CRONOGRAMA** serão indeferidos.

5.11. Não será permitida a inclusão de documentos ou a retificação da vaga para o qual se inscreveu no período de recursos.

5.12. Os documentos anexados fora do período de inscrição não serão avaliados, seja em qualquer outra etapa do processo seletivo.

5.13. A Confirmação Final de Inscritos(as) será divulgada na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h, conforme definido no **item 9 – CRONOGRAMA**.

5.14. O parecer sobre os recursos interpostos é irrecorrível.

5.15. O(A) candidato(a) deverá manter, sob sua posse, para eventuais comprovações, o Comprovante de Inscrição.

5.16. Havendo divergências entre os dados da Confirmação Final de Inscritos(as) e do Formulário de Inscrição, prevalecerão as informações constantes no Formulário de Inscrição.

5.17. Caberá aos profissionais do IFRJ, posteriormente, averiguar os documentos comprobatórios do(a) candidato(a). Caso seja constatada a ausência e/ou a irregularidade de qualquer um dos documentos exigidos neste Edital, o(a) candidato(a) será considerado(a) eliminado(a).

5.18. O(A) candidato(a) que prestar falsa declaração poderá responder criminalmente, nos termos do Artigo 299 do Código Penal - Decreto Lei N° 2848/40, em um procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

6. DA ESTRUTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

6.1. O Processo Seletivo compreende duas etapas:

- a) Análise Documental e Avaliação de Currículo (**1ª Etapa**);
- b) Entrevista (**2ª Etapa**)
- c) Averiguação das Vagas Reservadas (**3ª Etapa**)

6.2. ANÁLISE DOCUMENTAL E A AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS (1ª ETAPA)

6.2.1. A Avaliação de Currículo valerá até **50 pontos**, distribuídos conforme o quadro abaixo, desde que sejam enviados com a devida comprovação:

TÍTULOS PARA AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO	PONTOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Participação no Programa de Universidade para Todos - ProUni ou no Programa de Financiamento Estudantil - FIES ou Candidato(a) cursando Ensino Superior ou Técnico em Instituição Pública de Ensino.	10 pontos	10 pontos
Participação em atividades de monitoria, extensão ou pesquisa.	5 pontos / 6 meses	10 Pontos
Participação em congressos, palestras, seminários, fóruns ou similares, que apresentem relação direta com os pré-requisitos do código da vaga pretendido.	2 pontos / participação	10 Pontos
Participação em cursos, que apresentem relação direta com os pré-requisitos do código da vaga pretendido, com carga horária mínima de 15h.	2 pontos / curso	20 Pontos
TOTAL		50 Pontos

6.2.1.1. A Análise Documental e a Avaliação de Currículo serão realizadas por profissionais do IFRJ, indicados pelos responsáveis do setor ofertante e resultará na pontuação que poderá variar de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

6.2.1.2. Estará automaticamente eliminado(a) o(a) candidato(a) que deixar de entregar toda a documentação constante no **item 4.3** e seus Incisos deste Edital.

6.2.2. Na Análise Documental e Avaliação de Currículos serão classificados(as) até 05 (cinco) vezes o número total de vagas em cada área de formação/setor de atuação.

6.2.3. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios, privilegiando-se, nesta ordem, o(a) candidato(a) que:

- a) participa do Programa Universidade para Todos-ProUni ou Financiamento Estudantil- FIES;
- b) esteja cursando Ensino Superior ou Técnico em Instituição Pública de Ensino;

c) possuir maior idade.

6.2.4. Será atribuída **nota zero**, no respectivo item, ao(a) candidato(a) que deixar de apresentar documentação comprobatória passível de pontuação.

6.2.5. O Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículos será divulgado na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h, conforme definido no **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.2.6. Será admitido um único recurso, desde que devidamente fundamentado, quanto ao Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículo. O(A) candidato(a) deverá preencher o Formulário de Recurso disponível na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario> e enviá-lo, no formato PDF, como anexo, para o e-mail: recursosconcursos@ifrj.edu.br, no período previsto no **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.2.7. O IFRJ não se responsabiliza por pedidos de recurso não recebidos devido a fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, a falhas de comunicação ou ao congestionamento das linhas de comunicação.

6.2.8. Não serão aceitos os recursos recebidos em data distinta a estabelecida no **item 9 – CRONOGRAMA**. A nota final atribuída, após análise dos recursos, é definitiva.

6.2.9. O Resultado Final da Análise Documental e Avaliação de Currículos e a Listagem de Convocação para as Entrevistas, será divulgado na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h, conforme definido no **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.2.10. Caso haja empate na última colocação entre dois ou mais candidatos, todos esses estarão aptos a participar da etapa seguinte do processo seletivo.

6.3. ENTREVISTA (2ª ETAPA)

6.3.1. Somente os(as) candidatos(as) classificados na 1ª Etapa - Análise Documental e Avaliação de Currículos, conforme o estabelecido no item **6.2.9** participarão da 2ª Etapa - Entrevista.

6.3.2. A Listagem de Convocação para a Entrevista será divulgada na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h, conforme definido no **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.3.3. A Entrevista ocorrerá impreterivelmente no período previsto no **item 9 – CRONOGRAMA**, em horário comercial, conforme Listagem de Convocação para a Entrevista publicada na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h.

6.3.4. Para realização da Entrevista, o(a) candidato(a) deverá comparecer ao local indicado no dia e horário previsto, conforme o **ITEM 9 – CRONOGRAMA** deste Edital.

6.3.5. A Entrevista consistirá na arguição oral do(a) candidato(a), **com duração de até 30 (trinta) minutos**, podendo ser também realizada atividade teórica e/ou prática, acerca dos conhecimentos relacionados ao perfil da vaga pretendida e às informações e documentações apresentadas no seu currículo.

6.3.6. As Entrevistas serão conduzidas por profissionais do IFRJ, indicados pelos responsáveis de cada setor ofertante e resultará na pontuação que poderá variar de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

6.3.7. É vedado ao(a) candidato(a) realizar a Entrevista em data e horário diferentes dos previstos na Listagem de Convocação para a Entrevista.

6.3.8. O(A) candidato(a) que receber nota 0 (zero) na Entrevista, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.3.9. O Resultado Preliminar da Entrevista, será divulgado na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h, conforme **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.3.10. Serão admitidos recursos, desde que devidamente fundamentados, quanto ao Resultado Preliminar da Entrevista. O(A) candidato(a) deverá preencher o Formulário de Recurso disponível na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario> enviá-lo, no formato PDF, para o e-mail: recursosconcursos@ifrj.edu.br, no período previsto no **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.3.11. O IFRJ não se responsabiliza por pedidos de recurso não recebidos devido a fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, a falhas de comunicação ou ao

congestionamento das linhas de comunicação.

6.3.12. Não serão aceitos os recursos recebidos em data distinta a estabelecida no **item 9 – CRONOGRAMA**. A nota final atribuída, após análise dos recursos, é definitiva.

6.3.13. O Resultado Final da Entrevista e a Classificação Final do Processo Seletivo serão divulgados na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, após às 18h, conforme **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.4. AVERIGUAÇÃO DAS VAGAS RESERVADAS (3ª ETAPA)

6.4.1. A Listagem de Convocação para a Averiguação das Vagas Reservadas (Averiguação da Deficiência Declarada aos candidatos declarados Pessoa com Deficiência (PcD) e Averiguação da Heteroidentificação Racial para os candidatos autodeclarados Negros (pretos ou pardos) ou Indígenas (NI)) será publicada na página do IFRJ, <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, no dia indicado no **item 9 - CRONOGRAMA**, após às 18 horas.

6.4.1.1. Na Listagem de Convocação, serão informados a data, o horário e o campus no qual o **candidato autodeclarado Negro (preto ou pardo) ou Indígena (NI)** ou **candidato declaro Pessoa com Deficiência** deverá, obrigatoriamente, comparecer e se apresentar à Comissão, não havendo novo agendamento para os candidatos que faltarem.

6.4.1.2. Em hipótese alguma, será aceito atestado médico, declaração do trabalho ou certidão de óbito de familiar ou qualquer outro documento para a não realização da Averiguação das Vagas Reservadas no local, dia e horário contido na Listagem de Convocação.

6.4.1.3. O não comparecimento do candidato autodeclarado Negro (Pretos ou Pardo) – NE ou do candidato declarado Pessoa com Deficiência no dia, horário e local previsto na Listagem de Convocação para a Averiguação das Vagas Reservadas, resultará na eliminação do candidato neste certame.

6.4.2. A **Averiguação da Deficiência Declarada**, de natureza eliminatória e obrigatória, será realizada por Comissão própria do IFRJ, designada para tal finalidade, por meio da análise do laudo médico anexado no ato da inscrição e da averiguação de forma presencial.

6.4.3. A **Averiguação da Heteroidentificação Racial**, de natureza eliminatória e obrigatória, será realizada presencialmente por Comissão própria do IFRJ, designada para tal finalidade.

6.4.4. A Comissão poderá realizar eventuais ajustes de horário em situações excepcionais, durante o período da Averiguação das vagas reservadas.

6.4.5. O **Resultado Preliminar da Averiguação das Vagas Reservadas** será divulgado na página do IFRJ - <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, no dia indicado no **item 9 - CRONOGRAMA**, após as 18 horas.

6.4.6. Será permitido, ao candidato, solicitar **recurso** contra o resultado preliminar nesta Etapa, no período indicado no **item 9 - CRONOGRAMA**. O candidato deverá preencher o formulário de recurso que se encontrará na página do processo seletivo e seguir as demais instruções contidas nela.

6.4.7. O Resultado Final da Averiguação das Vagas Reservadas será divulgado na página do IFRJ - <https://portal.ifrj.edu.br/processo-seletivo-tecnico/estagiario>, no dia indicado no **item 9 - CRONOGRAMA**, após as 18 horas.

6.4.8. A decisão da Comissão é soberana e não caberá recurso de recurso.

6.5. Averiguação da Deficiência Declarada

6.5.1. O candidato Pessoa com Deficiência - PcD deverá comparecer obrigatoriamente à Avaliação feita por equipe multiprofissional, no dia, horário e local agendados para o candidato, munido de Laudo Médico original, emitido nos últimos 6 (seis) meses e de exames comprobatórios da deficiência declarada, que atestem a espécie, o grau ou o nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10).

6.5.2. A Avaliação feita por Junta Médica Oficial do IFRJ tem por finalidade a constatação da deficiência alegada e a

compatibilidade das atribuições do cargo e a deficiência declarada.

6.5.3. A equipe multiprofissional levará em conta, para a avaliação dos candidatos convocados, a seguinte documentação:

I. Para os candidatos declarados Pessoa com Deficiência (PcD): Laudo Médico emitido, no máximo, há 6 (seis) meses antes do período de inscrição, por médico especialista na deficiência apresentada, que ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência (deficiência física; surdez ou deficiência auditiva; cegueira ou baixa visão; deficiência intelectual; surdo-cegueira; transtorno do espectro autista; ou deficiência múltipla), com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência, além de exames e documentos que comprovem a deficiência declarada, contendo as assinaturas e os carimbos dos profissionais especializados com o número de registro nos respectivos conselhos, sendo considerados elegíveis, para o sistema de reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD) os seguintes casos:

- a) Deficiência física (Decreto nº 5.296/2004) – pessoa com alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
- b) Surdez ou deficiência auditiva (Decreto nº 5.296/2004) – pessoa com perda bilateral, parcial ou total, de 41 dB (decibéis) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz (hertz);
- c) Cegueira ou baixa visão (Decreto nº 5.296/2004) – pessoa com cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, baixa visão na qual a acuidade visual está entre 0,30 e 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, caso na qual a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou a ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores;
- d) Deficiência intelectual (Decreto nº 5.296/2004) – pessoa com funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos de idade e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde e segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho;
- e) Surdo-cegueira (Nota Técnica MEC/SEESP/GAB n 11/2010) – pessoa com deficiência única que apresenta características peculiares como graves perdas auditiva e visual, levando quem a possui a ter formas específicas de comunicação para ter acesso a lazer, educação, trabalho e vida social, não havendo, necessariamente, uma perda total dos dois sentidos, podendo a surdocegueira ser caracterizada como cegueira congênita e surdez adquirida, surdez congênita e cegueira adquirida, cegueira e surdez congênitas, cegueira e surdez adquiridas, baixa visão com surdez congênita ou baixa visão com surdez adquirida;
- f) Transtorno do espectro autista (Lei nº 12.764/2012) – pessoa com transtorno do espectro autista, considerada para efeitos legais como pessoa com deficiência, caracterizado como síndrome clínica de deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e das interações sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social, ausência de reciprocidade social, falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento, ou ainda como síndrome clínica de padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns, excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamentos ritualizados, interesses restritos e fixos;
- g) Deficiência múltipla (Decreto nº 5.296/2004) – associação de duas ou mais deficiências.

6.5.5. O candidato Pessoa com Deficiência (PcD) considerado **Inapto** na Avaliação feita por equipe multiprofissional permanecerá somente na Listagem de Classificação Geral, deixando de figurar na Listagem de Pessoa com Deficiência - PcD.

6.5.6. A desclassificação, a desistência ou qualquer outro impedimento do candidato declarado Pessoa com Deficiência – PcD, ocupante de vaga reservada, implicará a sua substituição pelo próximo candidato Pessoa com Deficiência – PcD classificado.

6.5.7. O candidato Pessoa com Deficiência - PcD considerado **Apto** terá seu nome publicado na Listagem de Pessoa com Deficiência - PcD e constará, também, na Listagem de Classificação Geral.

6.6. A Averiguação da Heteroidentificação Racial

6.6.1. Os candidatos autodeclarados Negros (Pretos ou Pardos) - NE, independentemente de concorrerem concomitantemente às vagas de Ampla Concorrência - AC, deverão comparecer obrigatoriamente à Averiguação da Heteroidentificação Racial, munido da Autodeclaração Racial.

6.6.2. A Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos autodeclarados Negros (Pretos ou Pardos) - NE será realizada por Comissão própria do IFRJ designada para tal finalidade.

6.6.3. O candidato Negros (Pretos ou Pardos) - NE deverá preencher, assinar e apresentar à Comissão a Autodeclaração Racial no dia, horário e local previsto na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial, conforme previsto no **item 9 – CRONOGRAMA**.

6.6.4. Não concorrerá às vagas de que trata o caput e será eliminado do concurso público o candidato que apresentar Autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de Heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 2014.

6.6.5. A Averiguação da Heteroidentificação Racial será individual, não podendo ser assistida por terceiros.

6.6.6. A Averiguação da Heteroidentificação Racial será gravada. A gravação é obrigatória e faz parte do registro desta Averiguação, sendo de utilização exclusiva do IFRJ, e não disponibilizada aos candidatos.

6.6.7. O candidato Negro (Pretos ou Pardos) - NE deverá, por ocasião da realização da Averiguação da Heteroidentificação Racial, identificar-se juntamente com um documento de identidade oficial original com foto, assinar a Lista de Presença e entregar sua Autodeclaração Racial, preenchida e assinada, à Comissão.

6.6.8. Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em procedimentos de Heteroidentificação realizados em concursos públicos e/ou processos seletivos federais, estaduais, distritais e municipais.

6.6.9. Os critérios de Averiguação da Heteroidentificação Racial considerarão tão somente os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados, obrigatoriamente, com a sua presença, de acordo com a Portaria Normativa MPDG nº 4/2018.

6.6.10. Não será permitida a gravação com adereços que dificultem a verificação fenotípica do candidato pela comissão de Heteroidentificação, tais como: boné, chapéu, maquiagem, camisa de manga comprida, máscara, viseira, protetor facial, touca, lenço, turbante, entre outros.

6.6.11. A reprovação no dia, horário e local definido na Listagem de Convocação para Averiguação da Heteroidentificação Racial de candidatos Negros (Pretos ou Pardos) - NE acarretará a perda de direito à vaga no certame, sendo garantida a interposição de recurso.

6.6.12. Será indeferido liminarmente o pedido de recurso apresentado fora do prazo e de forma diferenciada dos estipulados neste Edital.

6.6.13. Na hipótese de constatação falsa, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo de outras sanções cabíveis e de acordo com o item 5.19.1.

6.6.14. O não enquadramento do candidato autodeclarado Negro (Preto ou Pardo) – NE, na condição de pessoa Negra, não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, o disposto na Lei nº 12.990/2014 e Orientação Normativa MPOG nº 3/2016 Portaria SGP/SEDGG/ME Nº 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. A Classificação Final dos(as) candidatos(as) será feita na ordem decrescente do somatório total de pontos obtidos nas duas etapas, Análise Documental e Avaliação de Currículos e Entrevista.

7.2. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios, privilegiando-se, nesta ordem, o(a) candidato(a) que:

- a) for estudante contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni ou Financiamento Estudantil – FIES;
- b) estiver cursando Ensino Superior ou Técnico em Instituição Pública de Ensino;
- c) possuir maior nota na Entrevista;

- d) possuir maior nota na Análise do Currículo;
- e) possuir maior idade.

8. DA CONVOCAÇÃO E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1. Os(as) candidatos(as) classificados(as) serão convocados(as), de acordo com o interesse da administração, respeitando rigorosamente a Classificação Final, em conformidade com a disponibilidade orçamentária.

8.2. O estágio terá duração mínima de 1 (um) semestre, podendo ser prorrogado até o limite de 4 (quatro) semestres, de acordo com o interesse do CONCEDENTE do estágio, desde que o(a) estudante esteja devidamente matriculado(a), com frequência regular e que atenda os preceitos da Instituição.

8.3. Os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão providenciar os seguintes documentos para a Contratação:

- a) Identidade (cópia frente e verso);
- b) CPF (cópia frente e verso);
- c) Título de Eleitor (cópia frente e verso);
- d) Comprovante de quitação com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos (cópia simples);
- e) Comprovante de Residência (enviar comprovante de até 3 meses, com a parte de consumo visível) - água, luz, telefone fixo, gás, TV a cabo ou Internet. Não havendo conta de consumo em nome do(a) estagiário(a), deverá ser feita uma declaração no verso, de próprio punho do nominativo da conta, atestando que o(a) candidato(a) reside no endereço. Deverá ser anexada a cópia da identidade do(a) responsável pela conta);
- f) Declaração de Escolaridade, constando o curso e período ou ano;
- g) Currículo simples atualizado;
- h) Comprovante de Conta Salário (não servem Conta Poupança e Conta Conjunta).

9. CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Período de Impugnação	
Divulgação do link do sorteio	
Sorteio das vagas reservadas	
Divulgação da distribuição das vagas após o sorteio	
Republicação do Edital com alterações, após impugnação, se for o caso	
Período de Inscrição	
Confirmação Preliminar dos Inscritos	
Interposição de Recurso contra a Confirmação Preliminar dos Inscritos	
Confirmação Final dos Inscritos	
Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículos	
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículos	
Resultado Final da Análise Documental e Avaliação de Currículos	
Convocação para a Entrevista	
Entrevista	
Resultado Preliminar da Entrevista	
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista	
Resultado Final da Entrevista	
Convocação para Averiguação das Vagas Reservadas	
Averiguação das Vagas Reservadas	
Resultado preliminar da Averiguação das Vagas Reservadas	

Interposição de recursos contra o Resultado Preliminar da Averiguação das Vagas Reservadas	
Resultado Final da Averiguação das Vagas Reservadas	
Classificação Final	

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este processo seletivo tem validade de 01 (um) ano, contado a partir da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse da instituição.

10.2. Os(as) candidatos(as) classificados(as) e não convocados(as) comporão um cadastro de reserva, observando-se a classificação obtida na Classificação Final, o tipo de vaga e a validade do processo seletivo.

10.3. Não caberá recurso contra a Classificação Final do Processo Seletivo.

10.4. O horário de trabalho dos(as) estagiários(as) será estabelecido pelos respectivos setores, conforme necessidade apresentada por suas respectivas chefias e/ou supervisores.

10.5. Havendo desistência do(a) candidato(a) classificado(a) e convocado(a) para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), serão observadas as prerrogativas do presente edital, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) subsequente.

10.6. Havendo alteração de dados pessoais do(a) candidato(a) (endereço, telefone, e-mail) na vigência deste processo seletivo, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) proceder à atualização cadastral para o caso de convocação para contratação.

10.7. O(A) candidato(a) terá até 10 dias após sua convocação para entregar toda documentação referente a contratação, perdendo o direito à vaga caso não cumpra o estabelecido neste item.

10.8. Os casos omissos ou não expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pelos organizadores deste Processo Seletivo.

Rio de Janeiro, XX de XXXX de XXXX.

Diretoria Geral do Campus/ Reitoria xxxxxx do IFRJ



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA

Edital nº xx/xxxx

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) ANEXO I.I - TABELA DE REQUISITOS E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

Código de área	Área de formação	Requisito	Setor de atuação	Carga horária semanal	Turno	Total de vagas
TOTAL DE VAGAS						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

Edital nº xx/xxxx

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A) ANEXO I.II - TABELA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO

Títulos para análise de currículo	Pontuação prevista pelo(a) candidato(a)	Pontuação atribuída pela banca
Participação no Programa de Universidade para Todos-ProUni ou no Programa de Financiamento Estudantil- FIES ou que estejam cursando ensino superior ou técnico em Instituição Pública de Ensino		
Participação em congressos, palestras, seminários, fóruns ou similares, que apresentem relação com os pré-requisitos do código de vaga pretendido		
Participação em atividades de monitoria, extensão ou pesquisa		
Participação em cursos, que apresentem relação com os pré-requisitos do código de vaga pretendido, com carga horária mínima de 15h		
TOTAL		

OBSERVAÇÃO: O item não preenchido não será pontuado.

_____, _____ de _____ de 20____.

Assinatura do(a) candidato(a)

OBS.: A solicitação será atendida conforme recursos financeiros e prioridades institucionais.

_____, _____, _____
Local Data

Assinatura _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO – IFRJ

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO EDITAL N° XXX/XXXXXX

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO(A)

PREENCHER OS DADOS EM LETRA LEGÍVEL DE FORMA

Nome do(a) Candidato(a)*

Nome Social

Identidade/Órgão Expedidor

Cor/Raça

Sexo

 F M

Data de Nascimento

CPF

Telefones de contato

Endereço (Rua, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado, CEP)

E-mail

Filiação

TIPO DE VAGA À QUAL CONCORRE

Código de Área / Formação:

Campus:

TERMO DE CIÊNCIA

Confirmando que li o Edital N° xx/xxxxx e declaro que estou ciente e de acordo com todas as normas referentes ao Processo Seletivo.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso que entre si celebram o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ/MF sob o número 10.952708/0001-04, com sede na Rua Pereira de Almeida, 88 – Praça da Bandeira, neste ato representado por Ana Luísa Soares da Silva, identidade n.º 05905198-7, órgão expedidor IFP RJ, cargo Pró-Reitora, doravante denominado **CONCEDENTE** e «NOME_DO_ESTAGIÁRIO», identidade n.º «IDENTIDADE», órgão expedidor «ORGÃO_EXPEDIDOR», doravante denominado **ESTAGIÁRIO**, com interveniência do(a) «NOME_INTERVENIENTE», inscrita no CNPJ/MF sob o número «CNPJ_INTERVENIENTE», com sede na «ENDEREÇO_INTERVENIENTE», neste ato representada por «REPRESENTANTE_INTERVENIENTE», identidade n.º «IDENTIDADE_____REPRESENTANTE INTERVENIENTE», órgão expedidor «ORGÃO_EXPEDIDOR_____IDENT_REPRES_INTERVEN», cargo «CARGO_REPRESENTANTE_INTERVENIENTE», doravante denominada **CONVENENTE**, acordam e estabelecem entre si as cláusulas abaixo que regerão este Termo, com o fim específico de formalizar a realização de estágio não-obrigatório, nos termos da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro 2008 e pelo Regulamento do Programa de Estágio Institucional em vigor da **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA PRIMEIRA: A **CONVENENTE** autoriza o(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, aluno(a) do curso de «CURSO_DO(A)_ESTAGIÁRIO» de nível superior, do «PERÍODO___DO___CURSO» período, no «SEMESTRE_DO_CURSO_CURSO» semestre de «ANO_CURSO», a realizar estágio extra curricular nas dependências da **CONCEDENTE**, de acordo com o Convênio n.º «N.º_CONVÊNIO»

CLÁUSULA SEGUNDA: O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** realizará o estágio no setor «SETOR» do Campus «LOTAÇÃO».

CLÁUSULA TERCEIRA: O estágio será supervisionado por «SUPERVISOR_DO_ESTÁGIO», que se compromete a enviar à **CONVENENTE** a Ficha Individual de Frequência e Avaliação do(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, devidamente preenchida, assinada e carimbada, ao término do prazo do presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA: As atividades relativas ao estágio serão definidas no plano de estágio da **CONCEDENTE**, que se compromete a enviá-lo à **CONVENENTE**, devendo ser anexado ao termo de compromisso.

CLÁUSULA QUINTA: O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** estará coberto(a) contra acidentes pessoais ocorridos no local do estágio pela apólice de seguro n.º 15509820000782 da PREVISUL – CIA DE SEGUROS PREVIDÊNCIA DO SUL - contrato n.º 6199/2019.

CLÁUSULA SEXTA: O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** estará sujeito(a) ao horário de «HORÁRIO_DO_ESTÁGIO», de segunda a sexta-feira, fazendo jus à bolsa no valor de R\$ 1.125,69 (Hum mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) além do valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de efetivo estágio a título de auxílio-transporte.

CLÁUSULA SÉTIMA: A realização do estágio **não** acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA OITAVA: O estágio iniciar-se-á em «INÍCIO», com término previsto para «SEIS_MESES_INICIAIS», podendo ser prorrogado, **através da assinatura de TERMO ADITIVO**, respeitando-se os períodos mínimos de um semestre e máximo de quatro semestres letivos, previstos pelo Regulamento do Programa de Estágio Institucional da **CONCEDENTE**, ou rescindido, por quaisquer das partes envolvidas devendo, em ambos os casos, a **CONVENENTE**

ser previamente comunicada.

CLÁUSULA NONA: É assegurado ao(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, conforme o Art. 16 da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, após 1 (um) ano da vigência deste termo, período de recesso de 30 (trinta) dias a ser usufruído durante as suas férias escolares, de comum acordo entre o **CONCEDENTE** e o(a) **ESTAGIÁRIO(A)**.

CLÁUSULA DÉCIMA: O desligamento do(a) estagiário(a) ocorrerá nas seguintes situações: I – ao término do estágio;
II – se o seu desempenho for comprovadamente considerado insuficiente, desde que decorrida a terça parte do tempo previsto para a realização do estágio;
III – a qualquer tempo pelo interesse e conveniência da Instituição, ressalvado o disposto no inciso II;
IV – por solicitação do(a) estagiário(a);
V – por descumprimento de qualquer responsabilidade assumida no Termo de Compromisso;
VI – por falta não justificada por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante o período de estágio;
VII – pela interrupção do curso de origem do(a) estagiário(a);
VIII – por comportamento inadequado nas dependências das Unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: A **CONCEDENTE** compromete-se a disponibilizar o Regulamento do Programa de Estágio Institucional para ciência do(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e da **CONVENENTE**, estando as partes submetidas ao que rege o referido documento.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: Por estarem acordes, firmam o presente Termo em 03 vias de igual teor e forma.

Rio de Janeiro, _____/_____/_____

« NOME_DO(A)_ESTAGIÁRIO(A) » ESTAGIÁRIO(A)

« NOME_INTERVENIENTE » CONVENENTE

NOME DO PRÓ-REITOR
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO CONCEDENTE



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
, INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

ANEXO VIII - MODELO DE CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

Evento/Atividade	Data inicial	Data final



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO - IFRJ

ANEXO IX - TERMO ADITIVO

Aditamento ao Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e «NOME_DO(A)_ESTAGIÁRIO(A)», aluno(a) do curso de «CURSO_DO(A)_ESTAGIÁRIO(A)», com interveniência da instituição de ensino «NOME_INTERVENIENTE»

CLÁUSULA PRIMEIRA: O período de estágio, iniciado em «INÍCIO», e encerrado em «PRORROGAÇÃO1» será prorrogado até «PRORROGAÇÃO2» conforme o disposto na Cláusula Oitava do Termo de Compromisso.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanecem em vigor todas as demais Cláusulas do Termo de Compromisso do qual passa a ser integrante este Termo Aditivo.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente Termo Aditivo em três vias de igual teor e forma.

Rio de Janeiro, ____/____/____

ESTAGIÁRIO(A)

CONVENENTE

CONCEDENTE

1. PROCESSO

Tipo: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS(AS) POR EDITAIS

Código Conarq: 023-11

2. DESCRITIVO DO FLUXO DO PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS(AS) POR EDITAIS

Passo	Setor/ Servidor(a)	Atividade
1	Setor requerente	Preencher o Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) - ANEXO II e encaminhar para a Direção-Geral do campus. Quando a solicitação de contratação de estagiários(as) for para a Reitoria, encaminhar para DACPS.
2	Direção-Geral campus do ou DACPS/Reitoria	Consolidar as demandas; abrir processo no sistema institucional (SIPAC) e encaminhá-lo à Pró-reitoria de Administração (PROAD), contendo: I. A minuta do Edital preenchido (ANEXO I). II. A memória de cálculo (gastos com estagiários(as)). III. Parecer com anuência à tramitação, indicando a existência de disponibilidade financeira. Quando a solicitação de contratação de estagiários(as) for para a Reitoria, a DACPS consolidará as demandas e abrirá processo no sistema institucional (SIPAC) solicitando a realização de edital, objetivando a seleção de candidatos(as) a estagiário(a), e o encaminhará à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para análise de viabilidade orçamentária, contendo: I. A minuta do Edital preenchido (ANEXO I). II. Aguardar a inclusão da memória de cálculo por parte da PROAD/Reitoria no processo, via SIPAC. III. Inserção por parte da PROAD/Reitoria no processo, via SIPAC, da anuência, indicando a existência da disponibilidade financeira.

3	Unidade Protocolizadora	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a PROAD</p>
4	Pró-reitoria de Administração PROAD	<p>Há disponibilidade financeira e parecer favorável?</p> <p>SIM - o processo administrativo para abertura de edital para seleção de estagiário (a) será encaminhado para ciência, análise e tramitação da Direção-Geral do campus ou DACPS/Reitoria e prosseguimento.</p> <p>NÃO - o processo administrativo para abertura de edital para seleção de estagiário(a) será encaminhado para ciência da Direção-Geral do campus ou Pró-reitoria e arquivamento.</p>
5	Direção-Geral do campus ou DACPS/ Reitoria	<p>Executar o processo seletivo em conformidade rigorosa com os termos estabelecidos no edital.</p>
6	Direção-Geral do campus ou Pró-reitoria	<p>Solicitar abertura de novo processo administrativo no sistema institucional após o resultado final, para cada contratação de estagiário(a) aprovado(a) e com todos documentos exigidos, e solicitar que seja encaminhado para a CARF.</p> <p>Utilizar Formulário disponível em: https://formularios.ifrj.edu.br/</p>
7	Unidade Protocolizadora (UP)	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a CARF</p>
8	Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional -CARF	<p>Realizar o cadastro dos dados do(a) estagiário(a) nos devidos sistemas. Encaminhar o processo para a Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).</p>
9	Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).	<p>Realizar os ajustes financeiros devidos e enviar o processo para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF para encaminhamento.</p>

10	Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF		Encaminhar o processo ao Campus ou Pró-reitoria interessada.
11	Campus ou Pró-reitoria		Verificar a necessidade ou interesse de prorrogação do contrato. Arquivar o processo ao término da vigência do contrato e/ou prorrogações.
12	Campus ou Pró-reitoria		Houve prorrogação? SIM - encaminhar o processo para Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF, com a documentação exigida para a renovação. NÃO - informar à CARF, através de despacho no processo eletrônico, o término do estágio e a data de saída do estagiário(a).
13	Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional -CARF		SIM - realizar a renovação do contrato do(a) estagiário(a) nos devidos sistemas. Encaminhar o processo à Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).
14	Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).		SIM- realizar os ajustes financeiros devidos e enviar o processo para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF para encaminhamento.
15	Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF		Encaminhar o processo ao Campus ou Pró-reitoria interessados.
16	Campus ou Pró-reitoria		Verificar a necessidade ou interesse de prorrogação do contrato. Arquivar o processo ao término da vigência do contrato e/ou prorrogações.

17	Campus ou Pró-reitoria		NÃO - informar a COPAG, através de despacho no processo eletrônico, o término do estágio e a data de saída do(a) estagiário(a).
18	Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).		NÃO - encaminhar o processo para CARF providenciar o desligamento do(a) estagiário(a) nos sistemas E-SIAPE /SIGEPE.
19	Coordenação-Geral de Administração e		NÃO - providenciar o desligamento do(a) estagiário(a) e encaminhar o processo para a DAAF.

	Registro Funcional (CARF).	
20	Diretoria Adjunta de Administração Funcional-DAAF	Encaminhar o processo ao Campus ou Pró-reitoria interessados.
21	Campus ou Pró-reitoria	Arquivar o processo ao término da vigência do contratoe/ou prorrogações.

Dúvidas sobre os procedimentos: carf@ifri.edu.br e dacps@ifri.edu.br