



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Reitoria

## **EDITAL N.º 2, DE 21 DE MAIO DE 2025**

### **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NA MODALIDADE DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO**, Instituição criada pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, considerando o disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, no Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 e na Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para estágio não obrigatório remunerado.

#### **1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo tem por objetivo selecionar estudantes de cursos de nível superior da modalidade de graduação, que estejam devidamente matriculados e frequentando as aulas no Instituto Federal do Espírito Santo (Ifes) e alunos oriundos de instituições de ensino reconhecidas e/ou regulamentadas pelo Ministério da Educação, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva com vistas a aceitação de estagiários, conforme disponibilidade orçamentária.

1.2 A realização do presente Processo Seletivo ficará a cargo da Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Reitoria, em conjunto com os setores demandantes das vagas de estágio.

1.3 Os candidatos selecionados para as vagas de estágio deverão cumprir as exigências de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, e outras que poderão vir a ser necessárias, expressas em Termo de Compromisso de Estágio (TCE) que será assinado pelo selecionado após a homologação do resultado final.

1.4 Considera-se o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que frequentam o ensino regular em instituições de Educação Superior.

1.5 Visando atender o art. 7º da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, deverá haver reserva de vagas para estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado bem como para estudantes negros, aplicando-se:

1.5.1 Aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado ficam

reservadas 10% das vagas de estágio, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

1.5.2 Aos estudantes negros ficam reservadas 30% das vagas de estágio, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

1.6 Os candidatos poderão se inscrever às vagas de que trata o item e subitens anteriores mesmo que não haja reserva imediata, uma vez que, durante a validade deste processo seletivo, poderão surgir novas vagas.

1.7 Os candidatos da Ampla Concorrência (AC) poderão se inscrever às vagas de que trata os subitens 1.5, 1.5.1 e 1.5.2 (vagas reservadas aos estudantes negros e aos estudantes com deficiência), pois na hipótese de não haver candidatos cotistas classificados para as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência.

1.8 Todas as publicações relativas ao presente edital serão realizadas no site do Ifes, no link: <https://www.ifes.edu.br/processosseletivos/bolsistas-estagiarios-intercambistas>.

## 2 DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATIVIDADES E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

2.1 As vagas disponíveis e outras informações pertinentes estão elencadas na tabela abaixo:

Perfil	Nível/ Carga horária	Setor	Requisito	Número de vagas por modalidade			
				AC <sup>1</sup>	Negros <sup>2</sup>	PcD <sup>3</sup>	Total
Administração	Superior / 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria de Atenção à Saúde do Servidor</b>	Estar cursando curso superior em Administração, a partir do 3º Período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Administração	Superior / 6h diárias e 30h semanais	<b>Gabinete do Reitor</b>	Estar cursando curso superior em Administração, a partir do 1º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Administração/ Direito/ Recursos Humanos ou Gestão Pública	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>	Estar cursando curso superior em Administração ou Direito ou Recursos Humanos ou em Gestão Pública, a partir do 1º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Administração / Gestão Pública / Tecnologia da Informação ou Licenciatura em	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Pró-Reitoria de Ensino</b>	Estar cursando curso superior em Administração ou Gestão Pública ou Tecnologia da Informação ou	01	CR*	CR*	<b>01</b>

Perfil	Nível/ Carga horária	Setor	Requisito	Número de vagas por modalidade			
				AC <sup>1</sup>	Negros <sup>2</sup>	PcD <sup>3</sup>	Total
Pedagogia			Licenciatura em Pedagogia, a partir do 3º período.				
Administração de Empresas/ Gestão Pública ou Licenciatura em Pedagogia	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão do Cefor</b>	Estar cursando curso superior em Administração ou Gestão Pública ou Licenciatura em Pedagogia, a partir do 2º período	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Arquitetura e Urbanismo	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia</b>	Estar cursando curso superior em Arquitetura e Urbanismo, a partir do 5º período.	CR*	CR*	01	<b>01</b>
Computação	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação do Cefor</b>	Estar cursando curso superior na área de Computação, a partir do 1º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Direito	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Corregedoria</b>	Estar cursando curso superior em Direito, a partir do 3º período.	CR*	01	CR*	<b>01</b>
Engenharia Civil	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia</b>	Estar cursando curso superior em Engenharia Civil, a partir do 5º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Engenharia Elétrica	Superior/ 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia</b>	Estar cursando curso superior em Engenharia Elétrica a partir do 5º período.	01	CR*	01	<b>01</b>
Publicidade/ Comunicação Social	Superior/ 6h diárias e 30h	<b>Assessoria de Comunicação Social</b>	Estar cursando curso superior em Comunicação Social ou Publicidade e Propaganda, entre o 2º e 6º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>

Perfil	Nível/ Carga horária	Setor	Requisito	Número de vagas por modalidade			
				AC <sup>1</sup>	Negros <sup>2</sup>	PcD <sup>3</sup>	Total
Tecnologia da Informação	Superior / 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria Geral de Ações de Extensão</b>	Estar cursando curso superior na área de Tecnologia da Informação, a partir do 5º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Técnico em Informática, Redes, Banco de Dados, Desenvolvimento de Sistemas, Programação e outros relacionados à área de Tecnologia da Informação	Curso Técnico / 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria Geral de Governança de Tecnologia da Informação / Central de Serviços</b>	Estar cursando curso Técnico em Informática, ou Redes de Banco de Dados ou Desenvolvimento de Sistemas ou Programação ou outros relacionados à área de Tecnologia da Informação, a partir do 1º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
Comunicação Social/Desenho Industrial	Superior / 6h diárias e 30h semanais	<b>Coordenadoria Geral de Tecnologias Educativas do Cefor</b>	Estar cursando curso superior em Comunicação Social ou Desenho Industrial ou Programação Visual a partir do 1º período.	01	CR*	CR*	<b>01</b>
<b>Total de vagas</b>				<b>12</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>14</b>

<sup>1</sup> Vagas destinadas aos estudantes da Ampla Concorrência (AC).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.

### 2.1.1 Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos:

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
<b>Assessoria de Comunicação Social</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Produção de conteúdo para materiais e meios de comunicação diversos;</li> <li>2. Auxílio na produção, execução e divulgação de eventos culturais, artísticos e administrativos, bem como de ensino, extensão e pesquisa;</li> <li>3. Realização de coberturas fotográficas;</li> <li>4. Atualização de site;</li> <li>5. Produção de conteúdo e interação de perfis ou páginas de mídias sociais.</li> </ol>
<b>Coordenadoria de Atenção à Saúde do</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar a equipe multiprofissional de saúde do IFES/CASS;</li> <li>2. Auxiliar na elaboração de documentos diversos inerentes às atividades do setor;</li> </ol>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
<b>Servidor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Auxiliar nos programas e projetos de Promoção da Saúde do Servidor;</li> <li>4. Elaborar documentos técnicos, relatórios, planilhas, quadros etc.;</li> <li>5. Arquivar documentos e organizar arquivos;</li> <li>6. Executar serviços administrativos no âmbito da CASS;</li> <li>7. Realizar tarefas relativas ao encaminhamento de processos administrativos no âmbito da Administração Pública Federal;</li> <li>8. Auxiliar na elaboração de despachos e ofícios do setor em questão;</li> <li>9. Providenciar xerox, digitalização e encaminhamento de laudos e processos relacionados à saúde do servidor do IFES;</li> <li>10. Atender telefone, agendar atendimentos e admissionais;</li> <li>11. Alimentar planilhas e atualizar o sistema de informações;</li> <li>12. Outras atividades que lhe forem atribuídas.</li> </ol>
<b>Coordenadoria de Gestão de Pessoas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar na emissão, recebimento, entrega e guarda de documentos físicos e digitais, bem como apoiar na preservação da seguridade, integridade e confidencialidade necessárias aos documentos;</li> <li>2. Auxiliar nos encaminhamentos e arquivamento de processos administrativos;</li> <li>3. Apoiar na elaboração de ATAS de reunião, relatórios e declarações;</li> <li>4. Apoiar na elaboração e organização de planilhas; Organizar pastas e arquivos da Coordenadoria, sejam físicos ou digitais;</li> <li>5. Auxiliar na instrução de processos eletrônicos, via Sistema SIPAC, apoiar no atendimento público interno e externo, pessoalmente e por telefone;</li> <li>6. Apoiar no acompanhamento dos e-mails da Coordenadoria; Auxiliar nas execução das funções específicas conforme a organização e administração da Coordenadoria como: cadastro, desenvolvimento e seleção de pessoas, sempre que for necessário;</li> <li>7. Pesquisar a legislação visando auxiliar nos despachos dos processos administrativos, regulamentações internas e legislações inerentes à Administração Pública Federal.</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <p>- Atenção e zelo no cumprimento das atividades delegadas, flexibilidade, organização, Pró-atividade, trabalho em equipe, pontualidade, assiduidade, ética e interesse em aprender atividades e sistemas administrativos relacionadas ao serviço público.</p>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
<b>Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suporte ao Usuário: Atendimento e resolução de chamados relacionados a dificuldades técnicas, configuração de equipamentos e orientações no uso de ferramentas tecnológicas;</li> <li>2. Montagem e Manutenção de Computadores: Diagnóstico, reparo e substituição de componentes de hardware, além de instalação e configuração de sistemas operacionais e softwares;</li> <li>3. Suporte a Sistemas Web: Auxílio no uso de plataformas web institucionais, identificação e solução de problemas técnicos, e realização de pequenos ajustes ou melhorias;</li> <li>4. Suporte a Redes de Computadores e Ambientes de Virtualização: Monitoramento, configuração e manutenção de redes, suporte em ambientes de virtualização e auxílio na implementação de soluções de infraestrutura.</li> </ol>
<b>Coordenadoria Geral de Ações de Extensão</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conhecimentos básicos de programação orientada a objetos (Java);</li> <li>2. Banco de dados relacional (MySQL);</li> <li>3. Suporte ao usuário;</li> <li>4. Desenvolvimento e manutenção de site (WordPress/Joomla);</li> <li>5. Noções dos ambientes Microsoft Office e BROffice.</li> </ol> <p>Outras competências, habilidades e atitudes: pró-atividade, criatividade, pontualidade e bom relacionamento interpessoal.</p>
<b>Coordenadoria Geral de Governança de Tecnologia da Informação / Central de Serviços</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fazer instalação, configuração, utilização e manutenção dos softwares (educacionais e administrativo), equipamentos de TI (computadores, projetores, impressoras);</li> <li>2. Dar auxílio aos servidores na configuração e utilização da rede cabeada e da rede wifi, auxiliar na instalação, utilização e manutenção de equipamentos de rede;</li> <li>3. Atender chamados de nível 1 dos principais sistemas e serviços de TI mantidos pela Diretoria de Tecnologia da Informação, através de scripts e tutoriais disponíveis na base de conhecimento do Sistema de Suporte de Serviços de TI (help desk/GLPI).</li> </ol> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ser Comunicativo, Proativo, Assertivo, interessado em aprender e a se desenvolver;</li> <li>- Conhecimentos básicos em Sistemas operacionais, Redes, Montagem e Manutenção de Computadores.</li> </ul>
<b>Coordenadoria Geral de Pesquisa e Extensão do Cefor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Leitura e análise de documentos públicos;</li> <li>2. Elaboração de relatórios;</li> <li>3. Controle de arquivos (físicos e eletrônicos);</li> <li>4. Digitalização e cópias;</li> <li>5. Atendimento ao público externo, principalmente às dúvidas relacionadas aos editais de seleção;</li> <li>6. Elaboração de documentos de ajustes e correções de Editais (Comunicados, retificações, Erratas, etc);</li> </ol>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	<p>7. Participação em reuniões de Planejamento das atividades do Setor .</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demonstrar habilidades sólidas em organização, planejamento e acompanhamento de tarefas administrativas;</li> <li>- Boa comunicação oral e escrita, essencial para interações eficazes com colegas e superiores;</li> <li>- Capacidade de analisar informações, identificar tendências e propor melhorias nos processos administrativos;</li> <li>- Interesse em projetos colaborativos, contribuindo com ideias e habilidades para alcançar objetivos comuns.</li> </ul>
<p><b>Coordenadoria Geral de Projetos e Obras de Engenharia</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar na execução de rotinas de análise e desenvolvimento de projetos básicos e executivo de engenharia, contratados, a serem contratados e desenvolvidos na CGPE e nas medições;</li> <li>2. Confeções e análise de planilhas orçamentárias, e nos demais documentos relativos às atividades do setor e dos diversos campi do Ifes, bem como atendimento telefônico e manuseio de e-mail do setor CGPE, contato com fornecedores por e-mail e telefone;</li> <li>3. Executar serviços comuns de escritório (cópias, digitalizações, entrega e recebimento de materiais e/ou processos/documentos);</li> <li>4. Utilizar navegadores de Internet;</li> <li>5. Utilizar o pacote LibreOffice, Autocad e outros aplicativos pertinentes à rotina de trabalho;</li> <li>6. Operacionalização do sistema SIPAC;</li> </ol> <p>As atividades serão desempenhadas de acordo com as demandas, podendo ser alteradas conforme solicitação da Coordenadoria.</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ter conhecimento do Office e do Autocad, além de ser disciplinado, comunicativo, proativo, assertivo e interessado em aprender e a se desenvolver;</li> <li>- Utilizar os recursos tecnológicos a favor da melhoria do desempenho das rotinas de trabalho;</li> <li>- Ser pontual quanto aos horários de entrada e saída.</li> </ul>
<p><b>Coordenadoria Geral de Tecnologias Educacionais do Cefor</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Serviços de apoio às atividades técnicas de gravação e edição de vídeos do setor de produção de materiais no Cefor.</li> <li>2. Operacionalizar Adobe Premiere.</li> </ol>
<p><b>Corregedoria</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análise inicial de processos disciplinares;</li> <li>2. Elaboração de ofícios;</li> <li>3. Elaboração de minutas de decisão;</li> <li>4. Atualização de sistemas;</li> <li>5. Leitura de emails institucionais;</li> <li>6. Pesquisas jurídicas relacionadas às atividades da Corregedoria (pesquisas de jurisprudências, doutrina e legislação);</li> </ol>

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
	<p>7. Atendimento às atividades administrativas de rotina; 8. Controle de arquivos.</p> <p><u>Outras competências, habilidades e atitudes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proatividade: pessoa com disponibilidade e interesse em aprendizagem;</li> <li>- Aptidão em trabalhar em equipe;</li> <li>- Discreto considerando que trabalhará em um setor que cuida de processos sigilosos;</li> <li>- Comprometimento;</li> <li>- Autodisciplina.</li> </ul>
<b>Gabinete do Reitor</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitação de processos;</li> <li>2. Elaboração de comunicação interna e externa;</li> <li>3. Atendimento telefônico e pessoal;</li> <li>4. Controle de documentos;</li> <li>5. Auxiliar nas demais atividades operacionais do setor.</li> </ol>
<b>Pró-Reitoria de Ensino</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar na criação e alimentação de planilhas de controle dos processos e documentos;</li> <li>• Auxiliar na organização do fluxo de processos pedagógicos de curso e das Câmaras de Ensino;</li> <li>• Apoiar na elaboração e revisão de documentos, relatórios e ofícios;</li> <li>• Auxiliar no atendimento ao público interno e externo;</li> <li>• Dar suporte na organização de eventos, reuniões e treinamentos;</li> <li>• Colaborar na gestão e arquivamento de documentos;</li> <li>• Apoiar no uso de sistemas institucionais e plataformas educacionais;</li> <li>• Auxiliar na elaboração, alimentação e atualização de planilhas de curso técnicos e de graduação;</li> <li>• Preparar relatórios relacionados à rotina dos setores;</li> <li>• Compilar e tabular dados referentes ao Ensino;</li> <li>• Auxiliar na construção de documentos e materiais de orientação aos setores e aos campi;</li> <li>• Atuar nas demandas de organização e comunicação dos fluxos e processos do Programa Pé-de-Meia da Educação Básica e das Licenciaturas.</li> <li>• Revisar e apresentar às Diretorias Sistêmicas a necessidade de atualização da página da Proen.</li> <li>• Contribuir com outras atividades correlatas das Diretorias Sistêmicas da Pró-reitoria de Ensino, conforme demanda de seus/suas Diretores(as).</li> <li>• Executar outras atividades administrativas correlatas.</li> </ul>

2.2 São requisitos para a realização do estágio:

- a) matrícula e frequência regular do estudante, atestadas pela respectiva instituição de ensino;
- b) celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e;
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares regulares do estudante.

### 3 DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS

3.1 Os valores da Bolsa-Estágio são estabelecidos pela Instrução Normativa nº 213, de 17 de

dezembro de 2019:

Escolaridade	Valores da Bolsa-Estágio e Carga horária do estágio	
	4 horas semanais	6 horas semanais
Nível Médio / Técnico	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

3.2 Além da Bolsa-Estágio, será ainda concedido Auxílio-Transporte ao estagiário, no valor de R\$10,00 (dez reais) por dia efetivamente estagiado.

3.3 As ausências do estagiário por comparecimento médico, atestado ou outras que possam ocorrer ensejará desconto de auxílio-transporte.

3.4 A jornada de estágio diário e as atividades que cada estagiário deverá cumprir estão descritas no item 2 e seus subitens do presente edital.

#### **4 DA INSCRIÇÃO**

4.1 Período: de 21/05/2025 a 06/06/2025.

4.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente via portal eletrônico da agência de estágios Super Estágios no endereço eletrônico <https://www.superestagios.com.br>.

4.3 Para ter acesso à inscrição é necessário o prévio cadastro do currículo do estudante no portal da agência de estágios Super Estágios por meio do endereço eletrônico <https://www.superestagios.com.br/index/portal-estudante/>. Para os estudantes já cadastrados anteriormente, recomenda-se a atualização dos dados.

4.4 Para candidatar-se à(s) vaga(s) disponibilizada(s) neste edital, o estudante deverá acessar a área “Painel do Estudante” no site <https://www.superestagios.com.br>, utilizando seu login e senha e selecionar a(as) vaga(s) de seu interesse. Esta etapa é imprescindível para efetivação da inscrição do candidato.

4.5 Dentro do prazo de inscrição estabelecido no cronograma (subitem 9), o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário eletrônico disponível em: <https://forms.gle/E1TScEqkWRQ1TF8Q8>, optando por concorrer às vagas de ampla concorrência, de reserva para estudantes negros (pretos ou pardos) ou de reserva para pessoas com deficiência. Deverá também anexar, em formato PDF, os seguintes documentos, conforme o caso:

- a) Autodeclaração étnico-racial, disponível no Anexo I, obrigatória para os(as) candidatos(as) que optarem por concorrer às vagas reservadas aos estudantes negros (pretos ou pardos);
- b) Declaração de pessoa com deficiência, disponível no Anexo II, bem como laudo médico, ambos obrigatórios para os(as) candidatos(as) que optarem por concorrer às vagas reservadas a pessoas com deficiência;

c) Para fins de pontuação na fase de análise curricular: Cópias de certificados de cursos de capacitação/qualificação profissional na área a que concorre ou na área de educação (caso possua); certificado ou declaração de estágio em outro órgão público ou empresa privada (caso possua); certificados de cursos, congressos, seminários e afins; certificado de iniciação científica, atividades de extensão, trabalho voluntário, entre outros que o(a) estudante julgue pertinentes para demonstrar seu desenvolvimento escolar.

## **5 DAS VAGAS RESERVADAS AOS ESTUDANTES NEGROS (PRETOS OU PARDOS)**

5.1 De acordo com o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, ficam reservadas aos estudantes negros 30% das vagas oferecidas no processo seletivo de estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

5.2 Poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

5.3 O formulário com a autodeclaração encontra-se disponível no Anexo I - Autodeclaração Étnico-Racial (preto/pardo) e deverá ser apresentado digitalmente.

5.3.1 A autodeclaração citada no subitem acima terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.3.2 Não sendo entregue a declaração descrita no subitem 5.3, o candidato poderá figurar nas demais modalidades (Ampla Concorrência ou Pessoa com Deficiência).

5.3.3 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio, estando sujeito também às sanções prescritas no Código Penal, bem como às demais cominações legais aplicáveis.

5.4 Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos concorrerão concomitantemente às vagas reservadas para esta modalidade e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

5.5 Os candidatos autodeclarados negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.6 Na hipótese de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior.

5.7 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos negros aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

## **6 DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

6.1 De acordo com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e art. 17, § 5º da Lei nº 11.788/2008, ficam reservadas aos candidatos com deficiência 10% das vagas oferecidas no processo seletivo, cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado.

6.2 Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de

natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

6.3 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas para Pessoas com Deficiência (PcD), deverão enviar no ato da inscrição o formulário com a autodeclaração que se encontra disponível no Anexo II - Declaração para Pessoa com Deficiência (PcD), acompanhada de laudo médico.

6.3.1 O laudo médico deverá atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), compatível com a Declaração para Pessoa com Deficiência (PcD) - Anexo II.

6.4 Não sendo entregue a documentação descrita no item e subitem 6.3, o candidato poderá figurar nas demais modalidades (Ampla Concorrência ou Negros).

6.5 Na hipótese de constatação de documentação falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio, estando sujeito também às sanções prescritas no Código Penal, bem como às demais cominações legais aplicáveis.

6.6 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas para Pessoas com Deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas para esta modalidade e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

6.7 Os candidatos que optarem pela reserva de vagas para Pessoas com Deficiência que forem aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

6.8 Na hipótese de desistência de candidato considerado pessoa com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato pessoa com deficiência classificado na posição imediatamente posterior.

6.9 Na hipótese de não haver número suficiente de candidatos considerados pessoas com deficiência aprovados para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6.10 No ato da inscrição, a pessoa com deficiência declara automaticamente estar ciente das atribuições da vaga de estágio para a qual pretende se inscrever e que, se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído do certame.

## **7 DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO**

7.1 Inicialmente, a duração do estágio não obrigatório obedecerá o período mínimo de 12 (doze) meses, podendo haver prorrogação até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, limitado ao término do curso.

7.2 Quando se tratar de estagiário com deficiência, a duração do estágio poderá perdurar por mais de dois anos, limitado ao término do curso.

## **8 DA SELEÇÃO**

8.1 O processo seletivo será realizado em 3 (três) etapas:

- a) 1ª etapa – Pré-seleção e análise de compatibilidade do perfil, realizada pela Super Estágios (eliminatória);
- b) 2ª etapa – Análise curricular, realizada pelo setor demandante (classificatória);
- c) 3ª etapa – Entrevista, realizada pelo setor demandante (eliminatória e classificatória).

8.2 A 1ª etapa, de caráter eliminatório, consiste na pré-seleção dos(as) candidatos(as) que realizaram a inscrição e atendem aos requisitos básicos constantes no Quadro 2.1 deste edital. Essa análise será realizada pela Super Estágios.

8.3 A 2ª etapa, de caráter classificatório, consiste na análise curricular, realizada pelo setor demandante da vaga, com base na documentação enviada no momento da inscrição.

8.3.1 A análise curricular valerá até 20 pontos, conforme os critérios estabelecidos no Anexo III – Formulário para Avaliação da Análise Curricular.

8.4 A 3ª etapa, de caráter eliminatório e classificatório, consiste na realização de entrevista, presencial ou virtual, conduzida pelo setor demandante da vaga, em data e horário previamente agendados com o(a) candidato(a), conforme o cronograma deste edital.

8.4.1 A entrevista valerá até 60 pontos, de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, conforme o Anexo IV – Formulário para Avaliação de Entrevista de Estagiário.

8.4.2 A Entrevista será realizada pelo setor demandante da vaga, com base nos seguintes critérios de pontuação, disponíveis no Anexo IV deste edital:

- Postura pessoal.
- Linguagem.
- Conhecimentos.
- Interesse.

8.4.3 Será eliminado do certame o candidato que não comparecer à entrevista ou que não atingir 60% da nota correspondente a esta etapa (36 pontos).

8.5 As 2ª e 3ª etapas serão realizadas no mesmo período e avaliadas pelo setor demandante.

8.6 O(a) candidato(a) que não preencher o formulário eletrônico ou não apresentar os documentos exigidos no subitem 4.5 não terá pontuação atribuída nos critérios de análise curricular e concorrerá na modalidade de ampla concorrência.

8.7 A classificação final no processo seletivo será definida pelo somatório da pontuação obtida na 2ª etapa e 3ª etapa, podendo chegar a 80 pontos.

8.7 Na classificação final, dentre os candidatos com igual número de pontos, terá preferência, para efeito de classificação, sucessivamente, o candidato que:

- a) obtiver maior pontuação na entrevista;
- b) obtiver maior pontuação na análise curricular;
- c) o candidato com a maior idade.

8.8 Havendo candidatos que se enquadrem na condição de idoso, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003, publicada no Diário Oficial da União de 03 de outubro de 2003, e, em

caso de igualdade no total de pontos entre estes candidatos, o primeiro critério de desempate será a idade, dando-se preferência ao candidato de idade mais elevada. Os demais critérios seguirão a ordem estabelecida no subitem 8.7 deste Edital.

8.9 Entre os candidatos que disputam a(s) mesma(s) vaga(s) em cada perfil serão aprovados apenas aqueles mais bem colocados, dentro do limite máximo previsto na tabela abaixo. Aqueles candidatos que forem aprovados dentro do número de vagas de reserva imediata, oferecido por cada setor, deverão estar disponíveis para contratação tão logo seja homologado o resultado deste processo seletivo. Para os demais aprovados, haverá cadastro de reserva, sendo a contratação, em qualquer circunstância, condicionada à observância de disponibilidade orçamentária, interesse, juízo e conveniência da Administração e do setor demandante da vaga.

Os candidatos excedentes serão eliminados:

<b>Número de vagas</b>	<b>Limite de aprovados</b>	<b>Modalidade Ampla Concorrência</b>	<b>Modalidade Autodeclarados Negros (Pretos ou Pardos)</b>	<b>Modalidade Pessoas com Deficiência (PcD)</b>
1	5	3	1	1
2	9	5	3	1
3	14	9	4	1
4	18	11	6	1
5	22	13	7	2

8.10 Nenhum dos candidatos empatados com igualdade de pontuação na última posição do limite de aprovados será considerado eliminado, aplicando-se os critérios estabelecidos nos subitens 8.8 e 8.7.

## **9 DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital	21/05/2025
Período de Inscrições	21/05/2025 a 06/06/2025
Divulgação das inscrições	10/06/2025
Recurso da divulgação das inscrições	11/06/2025
Resultado do recurso da divulgação das inscrições e homologação da lista de inscritos	13/06/2025
Entrevistas e análise curricular	16/06/2025 a 27/06/2025
Resultado preliminar das entrevistas e análise curricular	01/07/2025
Recurso contra o resultado preliminar das entrevistas e análise curricular	02/07/2025
Divulgação do resultado do recurso e resultado final das entrevistas e análise curricular	04/07/2025

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Resultado final do processo seletivo	04/07/2025
Recurso contra o resultado final do processo seletivo	07/07/2025
Resultado do recurso contra o resultado final do processo seletivo e Homologação do processo seletivo	08/07/2025

## **10 DOS RECURSOS**

### 10.1 Caberá recurso:

10.1.1 Contra a divulgação das inscrições;

10.1.2 Contra o resultado preliminar das entrevistas e análise curricular.

10.1.3 Contra o resultado final do processo seletivo.

10.2 O recurso deverá ser elaborado no formulário disponível no Anexo V, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado exclusivamente por meio do endereço eletrônico: [cgp.rei@ifes.edu.br](mailto:cgp.rei@ifes.edu.br)

10.3 Recursos interpostos fora dos prazos previstos serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

10.4 Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente.

10.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **11 DO RESULTADO FINAL**

11.1 - O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Ifes, no endereço eletrônico: <https://www.ifes.edu.br/processosseletivos/bolsistas-estagiarios-intercambistas>

11.2 O resultado do processo seletivo conterá a relação dos candidatos classificados em listas separadas de acordo com as modalidades, sendo elas: Modalidade Ampla Concorrência, Modalidade Autodeclarados Negros (pretos ou pardos) e Modalidade Pessoas com Deficiência (PcD).

11.3 Na hipótese de não haver candidatos da Modalidade Autodeclarados Negros (pretos ou pardos) aprovados em número suficiente para que sejam homologadas as vagas destinadas a esta modalidade, as vagas remanescentes serão revertidas para a Modalidade Ampla Concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos que tenham sido classificados e aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

11.4 Na hipótese de não haver candidatos da Modalidade Pessoas com Deficiência (PcD) aprovados em número suficiente para que sejam homologadas as vagas destinadas a esta modalidade, as vagas remanescentes serão revertidas para a Modalidade Ampla Concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos que tenham sido classificados e aprovados, observada a ordem de classificação no processo seletivo.

## **12 DO DESLIGAMENTO**

12.1 O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a pedido;
- c) a qualquer tempo, no interesse da administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;
- d) decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
- e) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- f) em função da interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- g) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;
- h) por conduta incompatível com a exigida pela administração;
- i) se, a qualquer tempo, deixar de atender ao perfil pessoal e acadêmico exigido, bem como deixar de desenvolver (mesmo depois de orientações e advertência) as atribuições previstas para a vaga que foi selecionado.

### **13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1 É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento correto de suas informações pessoais, inclusive do endereço correto, completo e atualizado, bem como telefone e e-mail, não se responsabilizando o Ifes por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrência de informações incorretas e/ou insuficientes.

13.2 A seleção e posterior entrevista neste processo não assegura ao candidato a contratação automática pelo Ifes, mas apenas a expectativa de contratação para o estágio, ficando este ato condicionado à observância de disponibilidade orçamentária, interesse, juízo e conveniência da Administração.

13.3 A realização do estágio não caracteriza qualquer vínculo empregatício entre o estagiário e o Ifes.

13.4 O período de estágio não excederá os 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário na condição de pessoa com deficiência, e poderá ser rescindido, a critério da administração, a qualquer tempo.

13.5 Os candidatos classificados no processo seletivo poderão ser contratados em caso de surgimento de futuras vagas, podendo ser aproveitados em outros setores, de acordo com a demanda administrativa e respeitada a compatibilidade das atividades com o curso e classificação no processo seletivo.

13.6 O prazo de validade do processo seletivo regido por este edital é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, no interesse da administração, a contar da publicação da homologação do resultado final.

13.7 Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria de Gestão de Pessoas da Reitoria e de comissão formalmente designada, em conjunto com os responsáveis pelos setores demandantes das vagas.

13.8 Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail [cgp.rei@ifes.edu.br](mailto:cgp.rei@ifes.edu.br) e/ou telefone (27) 3357-7500 - ramal 3011.

13.9 É de exclusiva responsabilidade do candidato a informação dos dados cadastrais exigidos no ato de inscrição, sob as penas da lei, pois fica subentendido que, no referido ato, o candidato

tenha o conhecimento pleno do presente Edital e a ciência de que preenche todos os requisitos para concorrer às vagas deste concurso.

JADIR JOSÉ PELA  
Reitor

**ANEXO I - Autodeclaração Étnico-Racial (Preto/ Pardo)**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade Nº \_\_\_\_\_, DECLARO, para o fim específico de atendimento aos termos do presente edital , que sou \_\_\_\_\_.

DECLARO, ainda, que os seguintes motivos justificam minha autodeclaração:

---

---

---

---

Estou ciente de que na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio. (Parágrafo único do art 2º do Decreto 9.427/2018).

Xxxxxxxx-ES, xx de xxxxx de 20xx

---

Assinatura do(a) candidato(a)

## Anexo II - Declaração para Pessoa com Deficiência

(Deve estar acompanhada de laudo médico)

Eu, \_\_\_\_\_ (informar o nome da pessoa que possui deficiência) portador do RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declaro ao Ifes que, conforme CID nº \_\_\_\_\_, constante no laudo médico em anexo, possuo a(s) seguinte(s) deficiência(s):

- Deficiência física (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 - Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
- Deficiência auditiva (Perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz. - Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
- Deficiência visual (Cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores - Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004; visão monocular conforme Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021 );
- Deficiência mental (Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; h) trabalho - Redação dada pelo Decreto n.º 5.296, de 2004);
- Transtorno do Espectro Autista (De acordo com o previsto na Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista; e altera o § 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990);
- Deficiência múltipla (Associação de duas ou mais deficiências).
- Outra deficiência.

Qual: \_\_\_\_\_

O laudo médico com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional

de Doença (CID), atesta a espécie e grau da deficiência. São consideradas pessoas com deficiência (PcD) aquelas que têm impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, os quais, em interação com diversas barreiras, podem obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdades de condições com as demais pessoas, nos termos dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/99, o artigo 5º do Decreto nº 5.296/2004, da Súmula nº 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), da Lei 12.764/2012 e da Lei nº 13.146/2015.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) declarante

### ANEXO III - Formulário para Análise Curricular

NOME DO CANDIDATO:

CURSO:

SETOR DE INTERESSE DE ESTÁGIO:

Critérios de Avaliação		Pontos	Pontuação Máxima Permitida	Pontuação Obtida
Análise do Currículo	Experiência Profissional	2 (dois) pontos para cada mês de experiência relacionada à área de atuação do estágio e 1 (um) ponto para cada mês de experiência em outra área	20	
	Curso de capacitação/ qualificação profissional na área de opção	5 pontos por curso		
	Curso/ programa de extensão ou trabalho voluntário	5 pontos por curso/ programa de extensão ou trabalho voluntário		
Total de Pontos			20	

---

Avaliador(a)

#### ANEXO IV - Formulário para Avaliação de Entrevista de Estágio

NOME DO CANDIDATO:

CURSO:

SETOR DE INTERESSE DE ESTÁGIO:

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO (0 a 15)	OBSERVAÇÕES
1 . Postura pessoal - candidato apresenta postura adequada ao ambiente de trabalho		
2. Linguagem - candidato apresenta linguagem verbal e corporal adequada ao ambiente de trabalho, bem como clareza na exposição de ideias		
3. Conhecimentos - candidato demonstra possuir conhecimentos técnicos compatíveis com a área de pretensão de estágio		
4. Interesse - candidato demonstra interesse pelas atividades a serem exercidas no estágio proposto		
Total de Pontos		

---

Avaliador(a)

**ANEXO V - Formulário para Interposição de Recurso**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) para concorrer a 01 vaga de Estágio no setor de \_\_\_\_\_, venho RECORRER, dentro dos prazos estipulados no presente edital, da divulgação do \_\_\_\_\_ (contra a divulgação das inscrições/ Recurso contra o resultado das entrevistas e análise curricular / /Recurso contra o resultado final do processo seletivo), pelas razões abaixo expostas:

---

---

---

---

---

---

---

---

Estou ciente de que o não atendimento das regras estabelecidas no Edital relativas à interposição de Recursos poderá ensejar o INDEFERIMENTO deste.

Xxxxxxxx-ES, xx de xxxxx de 20xx

---

Assinatura do(a) candidato(a)