



**Ministério da Educação**  
**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte**  
**REITORIA**

Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, NATAL / RN, CEP 59015-300

Fone: (84) 4005-0768, (84) 4005-0750

EDITAL Nº 1/2024 - PRODES/RE/IFRN

19 de janeiro de 2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ESTÁGIO REMUNERADO**

A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, torna pública a seleção de estudantes para vaga de **ESTÁGIO** remunerado, na área de **Administração ou Gestão Pública**, conforme disposições a seguir:

**1. DAS VAGAS**

1.1. Será ofertada vaga de estágio para o curso elencado no quadro abaixo, além da manutenção de um cadastro de reserva:

<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>LOCAL DO ESTÁGIO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA E HORÁRIO DE TRABALHO</b>
<b>01</b>	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - PRODES	Ter cursado ou estar cursando do 3º ao 6º período do Curso Superior em Administração ou Gestão Pública, devidamente autorizado pelo MEC.	20h semanais (turno matutino)

1.2. Valor da bolsa: o(a) aluno(a) estagiário(a) receberá bolsa mensal no valor de **R\$ 787,98** (setecentos e oitenta e sete reais e nove e oito centavos), acrescido do benefício de auxílio-transporte no valor de **R\$ 220,00** (duzentos e vinte reais) e seguro de acidentes pessoais.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições serão realizadas no período de 24/01/2024 à 31/01/2024, por meio de formulário eletrônico:

2.1.1 Link de acesso ao formulário eletrônico: [\[CLIQUE AQUI\]](#)

2.2. No ato da inscrição, os candidatos deverão inserir as seguintes documentações obrigatórias para o deferimento da inscrição:

- a) declaração que comprove a matrícula regular no curso;
- b) histórico acadêmico/escolar atualizado dos períodos cursados/integralizados;
- c) *Currículo Vitae ou Currículo Lattes* atualizado; e
- d) documento de identificação oficial com foto (digitalizado).

2.3. Os documentos descritos no subitem 2.2 devem ser inseridos como anexo ao formulário supracitado. A não inclusão dos documentos descritos desclassifica o(a) candidato(a), não cabendo recursos.

### 3. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos essenciais para a participação dessa seleção:

3.1.1. Ter cursado ou estar cursando o período e Curso Superior de Graduação descrito na tabela do subitem 1.1, dentro do prazo de conclusão do curso;

3.1.2. Apresentar matrícula e frequência regular no curso acima mencionado, em conformidade com o disposto na Lei nº 11.788/2008; e

3.1.3. Possuir disponibilidade para cumprir sua carga horária diária de 4h (quatro horas), de segunda-feira a sexta-feira, totalizando 20h (vinte horas) semanais, no turno matutino (8h às 12h).

3.1.4. Ter coeficiente de rendimento no curso maior que 70,00.

### 4. DAS ATIVIDADES

4.1. O estagiário desenvolverá as seguintes atividades:

- Executar tarefas administrativas rotineiras, como organização de documentos, arquivamento e resposta a correspondências.
- Coordenar a logística de reuniões e eventos, incluindo reserva de salas, preparação de materiais e registro de participantes.
- Coletar, analisar e interpretar dados relevantes para projetos e iniciativas da PRODES.
- Utilizar ferramentas de software para criar relatórios e visualizações que possam informar a tomada de decisões.
- Colaborar em projetos estratégicos da PRODES, oferecendo suporte na implementação e monitoramento.
- Contribuir com ideias e insights para melhorar processos e alcançar metas institucionais.
- Conduzir pesquisas sobre boas práticas e tendências relacionadas ao planejamento e desenvolvimento institucional.
- Apoiar a elaboração de relatórios e documentos que fundamentem decisões estratégicas.
- Auxiliar na redação de comunicados internos e externos.
- Participar de reuniões e interagir com outras áreas da instituição, fortalecendo o relacionamento entre a PRODES e demais setores.
- Colaborar na elaboração de orçamentos, acompanhamento de despesas e preparação de relatórios financeiros.
- Contribuir para a eficiente gestão dos recursos disponíveis.

### 5. DA SELEÇÃO

5.1. O presente processo seletivo será desenvolvido em duas etapas avaliativas, sendo a primeira de caráter eliminatório e a segunda de caráter exclusivamente classificatório.

5.1.1 A primeira etapa, de caráter eliminatório, consistirá na **análise das respostas do formulário e documentos** dos(as) candidatos(as), que serão avaliados pelos requisitos mínimos para participação elencados no item 3 deste edital, como também pela qualificação apresentada.

5.1.2 A segunda etapa, de caráter classificatório, consiste na **entrevista** a ser realizada na data de 07/02/2024, às 9h, na sala 216-PRODES da Reitoria, na Rua Dr. Nilo Bezerra Ramalho, 1692, Tirol, Natal/RN.

5.2 O não comparecimento do(a) candidato(a) para as atividades mencionadas no item 5.1.2 deste edital acarretará sua eliminação automática desta seleção.

### 6. DO CRONOGRAMA DE ETAPAS

<b>PERÍODO</b>	<b>ETAPA</b>
Até 24/01/2024	Divulgação do Edital
24 a 31/01/2024	Inscrição e envio da documentação
05/02/2024	Resultado da avaliação da documentação
07/02/2024	Entrevista com os(as) selecionados(as)
09/02/2024	Resultado final
19 a 26/02/2024	Entrega da documentação para contratação
01/03/2024	Início das atividades

## **7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 7.1. O contrato de estágio oferecido neste Edital não criará vínculo empregatício de qualquer natureza com o IFRN.
- 7.2. O cadastro de reserva será mantido por 01 (um) ano, contado a partir da publicação do resultado final.
- 7.3. Todas as etapas do processo de seleção serão divulgadas no sítio do IFRN, a saber: <https://portal.ifrn.edu.br/processos-seletivos/>.
- 7.4. O(A) selecionado(a) terá de 19 a 26/02/2024 para entregar à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas da Reitoria toda documentação necessária para legalizar o estágio, conforme descrito no anexo.
- 7.5. O período de estágio será de 12 (doze) meses, prorrogável por mais 12(doze), definido em contrato e poderá ser rescindido, a critério da Administração, a qualquer tempo, ou a critério do estagiário.

*(assinado digitalmente)*

**RAQUEL PRISCYLA DA SILVA COSTA**  
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Eventual  
Portaria nº 2091/2023-RE/IFRN

## ANEXO ÚNICO

### Documentação para contratação

- Cópia e original do RG e do CPF;
- Cópia e original do Certificado de Alistamento Militar (se homem);
- Cópia e original do título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Comprovante de residência;
- Cópia do cartão bancário (exclusivamente conta corrente que tenha a função "conta salário");
- Declaração da Instituição de Ensino contendo o período que o aluno se encontra matriculado;
- Formulário de contratação de estagiário (fornecido pelo IFRN).

Documento assinado eletronicamente por:

- **Raquel Priscyla da Silva Costa, PRO-REITOR(A) - SUB-CHEFIA - PRODES**, em 19/01/2024 11:29:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/01/2024. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifrn.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 665749

Código de Autenticação: 92b21745ae

