



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte
CAMPUS NATAL - ZONA NORTE

Rua Brusque, Conjunto Santa Catarina, 2926, Potengi, NATAL / RN, CEP 59112-490

Fone: (84) 4006-9505

EDITAL Nº 11/2025 - DG/ZN/RE/IFRN

24 de fevereiro de 2025

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

O Diretor-Geral do *Campus* Natal - Zona Norte do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições delegadas por meio da Portaria nº 1.630/2023-Reitoria/IFRN, de 27 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 29 de setembro de 2023, torna pública a seleção de **ESTAGIÁRIO**, em conformidade com o que disciplina a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Instrução Normativa nº 213-SGDP/ME, de 17 de dezembro de 2019 e Orientação Normativa nº 01-DIGPE/IFRN, de 04 de março de 2020, de acordo com as disposições a seguir:

1. DAS VAGAS

1.1. Serão ofertadas 03 (três) vagas de estágio conforme quadro abaixo, além da manutenção de cadastro de reserva:

N.º DE VAGAS	LOCAL DO ESTÁGIO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA E HORÁRIO DE TRABALHO	E-MAIL PARA ENVIO DE DOCUMENTOS
01	Coordenação de Atividades Estudantis	Ter cursado ou estar cursando o 3º período em curso superior de Gestão Pública, Administração e Administração Pública, devidamente autorizado pelo Ministério da Educação	20h semanais (turno matutino ou vespertino)	coaes.zn@ifrn.edu.br
01	Diretoria de Administração	Ter cursado ou estar cursando o 3º período em curso superior de Gestão Pública, Administração e Administração Pública, devidamente autorizado pelo Ministério da Educação	20h semanais (turno matutino ou vespertino)	diad.zn@ifrn.edu.br
01	Gabinete da Direção-Geral	Ter cursado ou estar cursando o 3º período em curso superior de Gestão Pública, Administração e Administração Pública, devidamente autorizado pelo Ministério da Educação	20h semanais (turno matutino ou vespertino)	diad.zn@ifrn.edu.br

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 dos benefícios de: auxílio-transporte, no valor de R\$ 10,00 por dia de trabalho presencial, e seguro de acidentes pessoais.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições serão realizadas no período de **08 a 16/03/2025**, por meio do envio de e-mail para a caixa de correio eletrônico correspondente à vaga pleiteada.

2.2. O assunto do e-mail deverá ser: Seleção de estágio em administração.

2.3. No ato da inscrição, por e-mail, o candidato deverá anexar os seguintes documentos obrigatórios para o deferimento da inscrição:

a) declaração atualizada que comprove a matrícula regular no curso;

b) histórico acadêmico/escolar atualizado dos períodos cursados;

c) *Curriculo Vitae ou Curriculo Lattes* atualizado com comprovação de todos títulos, certificados, publicações e documentos de experiência profissional (se houver) que serão analisados; e

d) documento de identificação oficial com foto (digitalizado).

2.4. Os documentos descritos no subitem 2.3 devem estar em formato .pdf. A não inclusão dos documentos descritos acarreta a eliminação do candidato, não cabendo recursos.

3. DAS ATIVIDADES

3.1 O estagiário desenvolverá as seguintes atividades de acordo com o setor de trabalho:

LOCAL DO ESTÁGIO	ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS
Coordenação de Atividades Estudantis (COAES)	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o setor no atendimento a estudantes, servidores e comunidade externa por meio de atendimentos telefônicos, via e-mail ou redes sociais;- Auxiliar na organização, recebimento, conferência, digitalização e entrega de documentação e nos processos seletivos dos programas assistência estudantis;- Auxiliar na gerência dos programas de assistência estudantis;- Atuar na elaboração de documentos oficiais e nas demandas operacionais relacionadas a processos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);- Atender chamados relacionados a atividades estudantis, bem como dar suporte administrativo aos setores que estão ligados à COAES, a saber: Setor de Saúde, Setor de Psicologia Escolar e Serviço Social;- Auxiliar na organização da rotina e executar outras funções que, por sua natureza, estejam afins ou lhe sejam atribuídas;- Manter comunicação com fornecedores de produtos e serviços (merendas e refeições);- Dar suporte às necessidades do setor em relação as mídias e redes sociais, como elaborar anúncios, convites, atividades realizadas, realizar postagens e acompanhá-las.
Diretoria de Administração (DIAD)	<ul style="list-style-type: none">- Assessorar o setor no atendimento a estudantes, servidores e comunidade externa por meio de atendimentos telefônicos, via e-mail ou redes sociais;- Auxiliar na organização, recebimento, conferência, digitalização e entrega de documentação do setor;- Atuar na elaboração de documentos oficiais e nas demandas operacionais relacionadas a processos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP);- Auxiliar na organização da rotina e executar outras funções que, por sua natureza, estejam afins ou lhe sejam atribuídas;- Dar suporte na instrução dos processos de solicitação de contratação de serviços;- Dar suporte na realização da pesquisa de preço dos processos licitatórios;- Dar suporte na instrução dos processos licitatórios;- Auxiliar na elaboração de planilhas e controles do setor.

Gabinete da Direção-Geral (GABIN)	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar atendimento e suporte ao público interno e externo, por meio de atendimentos telefônicos, via e-mail ou redes sociais; - Auxiliar na organização, recebimento, conferência, digitalização e entrega de documentação do setor; - Elaborar ofícios e correspondências em geral; - Protocolar a entrada e saída de documentos; - Auxiliar na organização de reuniões; - Auxiliar no controle do material permanente (patrimônio) disponível no setor; - Atuar na elaboração de documentos oficiais e nas demandas operacionais relacionadas a processos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) e outros sistemas; - Auxiliar na criação de relatórios, elaboração de planilhas e outros documentos administrativos; - Auxiliar na organização da rotina e executar outras funções que, por sua natureza, estejam afins ou lhe sejam atribuídas.
-----------------------------------	---

4. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 São requisitos essenciais para a participação dessa seleção:

4.1.1. Ter cursado ou estar cursando o período e curso superior de graduação descrito na tabela do subitem 1.1;

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

4.1.3. Possuir disponibilidade para cumprir sua carga horária diária de 04h (quatro horas), de segunda-feira a sexta-feira, totalizando 20h (vinte horas) semanais, nos turnos matutino ou vespertino.

5. DA SELEÇÃO

5.1. O presente processo seletivo será desenvolvido em duas etapas avaliativas de caráter classificatório e eliminatório, de acordo com a tabela a seguir:

Etapa	Critério(s) de pontuação	Pontuação máxima
Análise curricular e histórico escolar	1. Análise de histórico escolar: Índice de Rendimento Acadêmico (IRA), seguindo os seguintes critérios: 1.1 IRA até 79,99 = 1 ponto, 1.1 IRA de 80,00 a 89,99 = 7 pontos, 1.1 IRA de 90,00 até 100,00 = 15 pontos. 2. Cursos de formação na área de administração, administração pública ou afins, com carga horária mínima de 10 horas: 2,5 pontos por curso, limitados a 15 pontos no total.	Até 30 pontos
Entrevista	1. Conhecimento técnico da área de atuação: até 20 pontos, e 2. Facilidade de comunicação e desenvoltura na entrevista: até 50 pontos.	Até 70 pontos

5.2. A primeira etapa consistirá na avaliação curricular e do histórico escolar, considerando os requisitos mínimos para participação elencados no item 4 deste edital, como também pela qualificação apresentada.

5.2.1. O candidato que não atenda aos requisitos mínimos para participação elencados no item 4 deste Edital estará eliminado.

5.3. A segunda etapa consistirá na avaliação do candidato por meio de uma entrevista, a qual abrangerá aspectos, tais como: conhecimentos em administração, excel básico e avançado, ferramentas de comunicação comerciais (*WhatsApp Business*), ética, perspectivas profissionais, aptidão para trabalhar em equipe, perfil profissional, disponibilidade, conhecimentos sobre as modalidades de ensino do IFRN, entre outros. Para esta etapa serão entrevistados os 10 (dez) primeiros classificados na etapa anterior.

5.3.1 O não comparecimento do candidato para a entrevista acarretará sua eliminação.

6. DO CRONOGRAMA

PERÍODO	DESCRIÇÃO
07/03/2025	Divulgação do Edital
08 a 16/03/2025	Inscrição e envio de documentos
19/03/2025	Resultado da avaliação de documentos
19/03/2025	Divulgação de dia e horário das entrevistas
20 e 21/03/2025	Entrevista com os selecionados
24/03/2025	Resultado final
24 a 27/03/2025	Entrega da documentos para contratação
01/04/2023	Início das atividades para duas vagas
01/05/2023	Início das atividades para uma vaga

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 *Campus* Natal - Zona Norte do IFRN, a saber: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/natalzonanorte/>.
- 7.4. O selecionado terá de 24 a 27/03/2025 para entregar à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* toda documentação necessária para legalizar o estágio, conforme descrito no anexo.

(assinado digitalmente)

EDMILSON BARBALHO CAMPOS NETO

Diretor-Geral do *Campus* Natal - Zona Norte

Portaria nº 2.274-RE/IFRN, de 23/12/2024

ANEXO ÚNICO

Documentação para contratação

- 01 (uma) foto 3x4 recente;
- Tipo sanguíneo (dispensada a comprovação);
- Cópia e original da certidão de nascimento ou casamento;
- 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;
- 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;
- Nome completo, telefone e e-mail de um professor orientador, que deverá ser do curso do estagiário;
- Em relação a sua Instituição de Ensino: endereço, telefone, CNPJ, nome completo do representante legal e seu cargo;
- Formulário de contratação de estagiário (fornecido pelo IFRN).

Documento assinado eletronicamente por:

- **Edmilson Barbalho Campos Neto, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/ZN**, em 24/02/2025 11:16:40.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 11/03/2024. 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: 684088

Código de Autenticação: c736053324

