



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

DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS IPANGUAÇU

RN 118, S/N, Povoado Base Física, Zona Rural, S/N, 240470505, IPANGUAÇU / RN, CEP 59508-000

Fone:

EDITAL Nº 2/2026 - DG/IP/RE/IFRN

22 de janeiro de 2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA O IFRN - CAMPUS IPANGUAÇU

O DIRETOR-GERAL EM EXERCÍCIO DO CAMPUS IPANGUAÇU 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-RE/IFRN, de 27 de setembro de 2023, publicada no Diário Oficial da União de 29 de setembro de 2023, **TORNA PÚBLICO** o presente Edital de Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação para a realização de estágio NÃO OBRIGATÓRIO, remunerado, no âmbito do IFRN – Campus Ipanguaçu, em conformidade com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019/ME, a Orientação Normativa nº 01/2020 – DIGPE/RE/IFRN e demais normas aplicáveis.

1. DOS OBJETIVOS

1.1. O estágio, desenvolvido no âmbito do IFRN, *Campus Ipanguaçu*, tem por objetivo proporcionar aos estudantes, regularmente matriculados em curso de graduação oportunidade de complementação do processo de ensino-aprendizagem, por meio da realização de estágio não obrigatório, extracurricular e remunerado nos termos da Lei 11788/2008, observada a disponibilidade orçamentária.

1.2. O presente edital destina-se à seleção de estudantes de nível superior para atuação, conforme necessidade institucional, na Diretoria Acadêmica – DIAC e na Diretoria de Administração – DIAD do *Campus Ipanguaçu*.

2. DAS VAGAS, LOTAÇÃO, ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS

2.1. A seleção destina-se ao preenchimento de 2 (duas) vagas de estagiário(a) de nível superior, bem como a formação de cadastro reserva.

2.2. Área de Formação exigida: Administração.

2.3. A lotação dos estagiários ocorrerá na Diretoria Acadêmica – DIAC e/ou na Diretoria de Administração – DIAD, conforme definição da Administração do *Campus*, após a conclusão do processo seletivo.

2.4. As atribuições do estagiário constam no Plano de Atividades e serão desempenhadas conforme a lotação definida pela Administração após a seleção, podendo abranger atividades na Diretoria Acadêmica (DIAC) e/ou na Diretoria de Administração (DIAD), de forma integrada, observada a compatibilidade com a área de formação e o caráter pedagógico do estágio.

- I – Auxiliar nos trâmites administrativos dos setores (DIAC e DIAD);
- II – Organizar, conferir e arquivar documentos administrativos e acadêmicos;
- III – Apoiar a instrução processual e a alimentação de sistemas institucionais, especialmente o SUAP;
- IV – Auxiliar no atendimento ao público interno e externo;
- V – Apoiar o planejamento, organização e execução de atividades administrativas;
- VI – Auxiliar na elaboração de planilhas, relatórios e documentos administrativos;
- VII – Apoiar atividades de planejamento, orçamento e compras, especialmente na organização documental e no levantamento de informações, **sem envolvimento em atos decisórios**;
- VIII – Apoiar ações administrativas relacionadas a ensino, estágios, extensão e rotinas institucionais;
- IX – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a área de formação, sob supervisão.

2.3. São requisitos para participação no processo seletivo:

- I – Estar regularmente matriculado em curso de graduação em Administração ou área correlata;
- II – Estar cursando, no mínimo, o 3º (terceiro) período e, no máximo, o 6º (sexto) período;
- III – Ter disponibilidade para cumprir a carga horária prevista;
- IV – Possuir conhecimentos básicos de informática.

2.4. O cadastro de reserva poderá ser composto por até 5 (cinco) vezes o número de vagas ofertadas, conforme necessidade institucional, fundamentando-se na Instrução Normativa nº 1 de 2009, art. 20, parágrafo 3.

3. DA CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

3.1. A remuneração será conforme a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que dispõe sobre a contratação aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, a saber:

Carga horária semanal	Remuneração	Auxílio transporte	Horário
20 horas	R\$ 787,98	R\$ 220,00	segunda até sexta, manhã ou tarde

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas por meio do link: [Formulário de Inscrição](#), iniciando dia 23 de janeiro de 2026, às 16h, e encerrando dia 30 de janeiro de 2026, às 23h59, com o envio da documentação comprobatória.

4.2. São documentos obrigatórios para o deferimento da inscrição:

- a) Formulário de inscrição devidamente preenchido ([Formulário de Inscrição](#));
- b) Declaração que comprove a matrícula regular no curso entre o 3º e o 6º período;
- c) Histórico acadêmico/escolar dos períodos cursados e;
- d) Curriculum com experiências anteriores, experiências acadêmicas e cursos de capacitação, caso possua.

5. DA SUPERVISÃO/ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO

5.1. O estagiário, no exercício de suas funções, será acompanhado e supervisionado por servidor do IFRN, designado pelo chefe da unidade de lotação, com formação ou experiência compatível com a área do estágio, nos termos da Orientação Normativa nº 01/2020 – DIGPE/RE/IFRN.

6. DA SELEÇÃO, ETAPAS, PROVAS, CLASSIFICAÇÃO

6.1. O processo seletivo será coordenado pelos responsáveis do setores demandantes, de modo que estes conduzirão as etapas de avaliação.

6.2. A seleção ocorrerá em duas etapas, de caráter classificatório:

- I – Análise curricular;
- II – Entrevista.

6.3. A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos, distribuídos conforme quadro abaixo:

6.3.1. **Para os candidatos destinados à Diretoria de Administração – DIAD**, a etapa de entrevista poderá contemplar atividade prática simples, realizada no mesmo momento da entrevista, consistindo no preenchimento de planilha eletrônica previamente estruturada, com o objetivo de verificar conhecimentos básicos em Excel, tais como inserção de dados, organização de informações e preservação de fórmulas existentes.

6.3.2. A atividade prática integrará a pontuação da entrevista, não configurando etapa eliminatória, observados os critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

QUADRO 1 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (DIRETORIA ACADÊMICA)			
Etapa	Critérios de análise	Pontuação	
01	Análise	9,00 < IRA < 10,00	15
		8,00 < IRA < 8,99	10
		7,00 < IRA < 7,99	5
		30 pontos	

	curricular	IRA < 6,99	0	
		Envolvimento/ produção acadêmico-científica na área e demais conhecimentos comprovados, tais como certificados de cursos, congressos, treinamentos e experiências profissionais.	5 pontos por certificado; 5 pontos por semestre em pesquisa ou extensão	Máximo 30 pontos
02	Entrevista	Clareza na argumentação, iniciativa, proatividade, postura, autoconfiança, comunicação, além de disponibilidade para atuar no horário previsto;	Até 40 pontos	
Total		100 pontos		

QUADRO 2 – CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO (DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO)

Etapa		Critérios de análise	Pontuação			
01	Análise curricular	IRA (índice de rendimento acadêmico)	9,00 < IRA < 10,00	15	30 pontos	
			8,00 < IRA < 8,99	10		
			7,00 < IRA < 7,99	5		
			IRA < 6,99	0		
		Produção acadêmico-científica e experiências comprovadas (certificados de cursos, congressos, treinamentos, experiências profissionais, participação em projetos de pesquisa ou extensão)	Até 30 pontos (5 pontos por certificado ou por semestre de pesquisa/extensão)			
02	Entrevista	Clareza na comunicação e argumentação; iniciativa, proatividade e postura profissional; capacidade de organização e atenção a detalhes; interesse e disponibilidade para atuação no horário previsto; compreensão básica das rotinas administrativas; e, para os candidatos com lotação na Diretoria de Administração – DIAD , verificação de conhecimentos básicos em planilhas eletrônicas (Excel), mediante atividade prática simples realizada no momento da entrevista , consistindo no preenchimento de planilha previamente estruturada, com preservação das fórmulas existentes.	Até 40 pontos			
Total		100 pontos				

6.4. As entrevistas ocorrerão de forma presencial, conforme cronograma do Anexo I.

6.5. As etapas de entrevista e análise curricular terão caráter exclusivamente classificatório.

6.6. As entrevistas serão realizadas nos dias 03, 04 e 05 de fevereiro de 2026, de forma presencial conforme convocação, na Sala da Diretoria Administrativa do IFRN - Campus Ipanguaçu, sala nº 93, localizado na RN 118, S/N, Povoado Base Física, Zona Rural, Ipanguaçu-RN, CEP: 59508-000.

6.7. O(a) candidato(a) deverá comparecer a sala para a entrevista com antecedência de 15 minutos, no mínimo, não sendo admitido ultrapassar o horário previsto.

6.8. O(a) candidato(a) que não comparecer ao local de entrevista no horário estabelecido estará automaticamente desclassificado.

6.9. O(a) estudante de nível superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos - ProUni e Programa de Financiamento Estudantil - FIES terá prioridade na concorrência por vagas de estágio na Administração Pública federal. (Art.18, Orientação Normativa Nº 2 de 24 junho de 2016).

6.10. O rendimento acadêmico do(a) candidato(a) poderá ser utilizado como critério de desempate, nas duas etapas do Processo Seletivo. Em caso de persistir o empate, a idade do(a) candidato(a) será o critério para o novo desempate, em

que o candidato de maior idade terá vantagem sobre o de menor idade.

6.11. Além do preenchimento das vagas previstas, o presente processo seletivo permitirá a formação de cadastro de reserva.

6.12. O cadastro reserva observará à ordem de classificação dos candidatos.

6.13. O estágio não gerará vínculo empregatício entre o estagiário e o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFRN, nos termos da Lei 11.788, de 2008 e da Orientação Normativa Nº 2, de 24 de julho de 2016.

6.14. A duração do estágio não poderá exceder 24 meses, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso, conforme previsto na Lei 11.788 de 2008.

7. DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1. A divulgação do resultado preliminar desta seleção será publicada no dia 10 de fevereiro de 2026, no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/ipanguacu>.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso fundamentado, dirigido à coordenação examinadora, no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do resultado preliminar (11 e 12 de fevereiro de 2026) no endereço eletrônico: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/ipanguacu>. Os recursos deverão conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

- I - Identificação completa e endereço eletrônico do(a) candidato(a);
- II - Indicação do Edital (Processo seletivo ao qual está concorrendo);
- III - Indicação clara e objetiva dos fatos que justificam o recurso;
- IV - Juntada de documentos que julgar convenientes.

8.2. O recurso deverá ser encaminhado à Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Ipanguaçu, por meio eletrônico, para o endereço DIAC.ip@ifrn.edu.br, contendo cópia da documentação que o compõe, dentro do prazo estipulado. Não serão aceitos recursos interpostos via fax, correios, recursos sem assinatura do(a) candidato(a) ou de seu procurador devidamente constituído e ainda recursos sem fundamentação.

8.3. Decorrido o prazo recursal sem que tenha havido a apresentação de recurso, ou depois de apreciados os recursos, a Comissão Organizadora do Processo Seletivo divulgará o resultado final, contemplando a relação dos candidatos classificados por ordem de aprovação, seguindo assim para homologação.

9. DO RESULTADO FINAL

9.1. A divulgação do resultado final desta seleção será publicada até o dia 13 de fevereiro de 2026, no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/ipanguacu>.

10. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. A divulgação do homologação do resultado final desta seleção será publicada até o dia 19 de fevereiro de 2026, no seguinte endereço eletrônico: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/ipanguacu>.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação ocorrerá mediante a finalização dos trâmites legais no âmbito da instituição, ficando condicionada à entrega, preenchimento e assinatura da documentação por parte do candidato e por parte da instituição de ensino em que o candidato à vaga é matriculado, conforme lista do ANEXO III.

11.2. Ocorrerá o desligamento do estudante do estágio:

- I. Automaticamente ao término do estágio;
- II. A qualquer tempo no interesse e conveniência do IFRN;
- III. Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, quando comprovada o rendimento não satisfatório do estagiário;
- IV. A pedido do estagiário;
- V. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do

Termo de Compromisso;

VI. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos;

VII. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

VIII. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração do Campus.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, após data de assinatura do Edital de Homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período.

12.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar todos os Editais Complementares referentes a este Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Estagiários que sejam publicados no endereço eletrônico: <https://portal.ifrn.edu.br/campus/ipanguacu>.

12.3. O início do estágio ficará condicionado aos trâmites institucionais para tal procedimento.

12.4. A classificação da seleção dos estagiários não assegurará ao candidato o direito de ingresso na vaga, mas apenas a expectativa de celebrar o contrato de estágio, segundo a ordem de classificação.

12.5. A concretização desse ato ficará condicionada à observância das disposições legais pertinentes e, assim como, ao interesse, juízo e conveniência da Direção-Geral do Campus Ipanguacu.

12.6. Não serão aceitas as inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em lugar diferente do estabelecido neste Edital.

12.7. Os casos omissos serão julgados pela Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus Ipanguacu*.

12.8. Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação.

CARLOS ANTONIO BARROS E SILVA JUNIOR

Diretor-Geral em Exercício

(Portaria nº 656/2023 - RE/IFRN, de 18/04/2023, publicada no DOU de 19/04/2023)

ANEXO I**CRONOGRAMA PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

DESCRIÇÃO	PERÍODO PREVISTO
Inscrições	Das 16h de 23/01/2026 até 23h59 de 30/01/2026
Etapa 1 - Análise curricular	02/02/2026
Etapa 2 - Realização da entrevista, conforme convocação	03/02/2026 e 05/02/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	10/02/2026
Prazo para Interposição de Recurso	11 a 12/02/2026
Divulgação do Resultado Final	13/02/2026
Homologação do Resultado Final	19/02/2026

ANEXO II**Documentação para contratação**

- Cópia e original do RG, CPF, Cartão bancário e Comprovante de residência;
- Original do Certificado de Alistamento Militar (se homem);
- Título de eleitor e quitação;
- Declaração da Instituição de Ensino contendo a situação e o período que o aluno se encontra matriculado;
- Foto 3x4.
- Ficha SIAPE preenchida.
- Informe aqui os dados do professor orientador que deverá ser do curso do estagiário.

1. Nome: _____
2. Telefone: _____
3. E-mail: _____

- Informe aqui os dados do responsável legal pelos estágios da instituição onde estuda (Pró-reitor, Diretor, Coordenador, etc.)

1. Nome: _____
2. Telefone: _____
3. E-mail: _____

- Informe aqui o ramo da atividade: _____

Documento assinado eletronicamente por:

- **Carlos Antonio Barros e Silva Junior, DIRETOR(A) GERAL - SUB-CHEFIA - DG/IP**, em 22/01/2026 14:08:52.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 22/01/2026. 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: 1018111

Código de Autenticação: 7feb9f2185

