



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

Rua Antônia de Lima Paiva, 155, Nova Esperança, PARNAMIRIM / RN, CEP 59143-455

Fone: (84) 4005-4108

EDITAL Nº 24/2023 - DG/PAR/RE/IFRN

17 de maio de 2023

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – ESTÁGIO EXTRACURRICULAR**

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS PARNAMIRIM DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE**, no uso das atribuições legais e normativas que lhe confere a Portaria n.º 310/2022-RE/IFRN, de 3 de março de 2022, publicada no Diário Oficial da União, de 04 de março de 2022, revoga o EDITAL Nº 12/2022 - DG/PAR/RE/IFRN e torna público o Processo Seletivo Simplificado de candidatos interessados a concorrerem à vaga de estágio extracurricular.

<b>QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS</b>		
<b>Curso</b>	<b>Habilitação / Requisitos mínimos</b>	<b>Nº de Vaga(s)</b>
Técnico nível médio em SECRETARIADO ou técnico nível médio em ADMINISTRAÇÃO	- Estar matriculado e frequentando regularmente cursos de Educação Profissional.  - Ter disponibilidade para trabalhar no turno matutino ou vespertino.	1 vaga (turno a definir)

**1. DAS VAGAS**

1.1. Este edital visa à seleção de alunos em formação técnica, tendo em vista a natureza das atividades as quais serão desenvolvidas pelo estagiário no âmbito do Gabinete (GABIN), junto à Chefia de Gabinete da Direção-Geral.

1.2. Será oferecida 01 (uma) vaga de estágio com regime de trabalho de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, conforme o Quadro de Distribuição de Vaga do presente Edital supracitado.

1.3. A bolsa a ser recebida pelo candidato contratado corresponde a uma remuneração bruta de R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos), benefício de auxílio transporte em conformidade com os dias efetivamente estagiado, nos termos do Art. 20 da ON 1/2020 - DIGPE/RE/IFRN, de 4 de março de 2020, considerando a tabela abaixo e seguro de acidentes pessoais.

<b>Valor da diária do Auxílio-Transporte</b>	<b>Qtde. Auxílio transporte por dia efetivamente estagiado - conforme mês</b>	<b>Valor total trabalhado</b>
R\$ 10,00	20	R\$ 200,00
	21	R\$ 210,00
	22	R\$ 220,00
	23	R\$ 230,00

## 2. DAS INSCRIÇÕES

- 2.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de **22 de maio a 5 de junho de 2023**, via formulário eletrônico, disponível no seguinte endereço: <https://tinyurl.com/formularioestagio2023>
- 2.2. Não poderão se inscrever aluno(a)s com vínculo empregatício com outra instituição ou que estejam em outro estágio ou ainda desenvolvendo algum projeto de prática profissional remunerado.
- 2.3. Não será cobrado pagamento de taxa de inscrição.

## 3. DO PROCESSO SELETIVO

- 3.1. Os candidatos serão selecionados através de duas fases:
- 3.2. **Primeira fase:** Análise dos currículos pela Chefia de Gabinete. Nesta fase serão atribuídos valores, numa escala de 0 a 40 pontos.
- 3.3. Serão classificados para a Segunda Fase (entrevistas) os **12 (doze) candidatos que obtiverem maior pontuação** na Primeira Fase (análise de currículos).
- 3.4. No dia **6 de junho de 2023**, serão divulgados os nomes dos candidatos selecionados para entrevista no portal do *campus* Parnamirim (<https://portal.ifrn.edu.br/campus/parnamirim/>). O horário da entrevista será informado junto com o nome do(a) candidato(a).
- 3.5. **Segunda fase:** Entrevista nos dias **7 e 8 de junho de 2023**, com os candidatos selecionados, conforme o item 3.4. Nesta fase serão atribuídos valores, numa escala de 0 a 60 pontos.

3.5.1. Os critérios para pontuação da entrevista consistirão na análise dos itens descritos a seguir, com a respectiva pontuação máxima:

- I - capacidade de expressão (30 pontos);
- II - demonstrar domínio da área administrativa (10 pontos);
- III - demonstrar noções básica de informática e redação oficial (10 pontos).

3.5.2. Local da entrevista: Sala de reunião do Gabinete da Direção-Geral, do *campus* Parnamirim, localizado na Rua Antônia de Lima Paiva, 155 - Nova Esperança, Parnamirim - RN, 59143-455.

3.6. Só poderão comparecer para a entrevista, o(a)s candidato(a)s cujos nomes constem na lista oficial divulgada em **6 de junho de 2023**, no portal do *campus* Parnamirim

3.7. No dia **9 de junho de 2023** será divulgado o resultado da seleção no portal do *campus* Parnamirim.

3.8. O(A) candidato(a) selecionado(a) deverá comparecer à Coordenação de Gestão de Pessoas do *Campus* Parnamirim, período de **12 a 16 de junho de 2023**, para apresentar a seguinte documentação para contratação:

- I - cópia e original do RG, CPF, cartão bancário e comprovante de residência;
- II - original do certificado de alistamento militar (se homem);
- III - título de eleitor (se maior de 18 anos);
- IV - declaração da instituição de ensino contendo o período que o aluno se encontra matriculado;
- V - nome completo, telefone e e-mail de um professor orientador que deverá ser do curso do estagiário.

3.9. O(A) candidato(a) selecionado(a) terá início das atividades do estágio a partir do dia **19 de junho de 2023**.

## 4. DAS ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

4.1. O estagiário selecionado para atuar no Gabinete do *Campus* Parnamirim terá as seguintes atribuições:

- I - atuar no arquivo de documentos:
  - a) organizar e manter o arquivo de documentos em ordem, seguindo os procedimentos estabelecidos;
  - b) realizar o armazenamento adequado dos documentos.
- II - auxiliar na confecção e expedição de documentos administrativos:

a) colaborar na elaboração de documentos, tais como ofícios, portarias e outros, de acordo com as normas e padrões estabelecidos;

b) apoiar na expedição e encaminhamento dos documentos aos destinatários.

III - Operar o Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) no módulo "Documentos/Processos":

a) realizar o cadastramento, tramitação e controle dos processos no SUAP;

b) atualizar informações, inserir documentos e monitorar o andamento dos processos.

IV - utilizar ferramentas da informática, tais como processadores de texto e planilha:

a) ter conhecimento de uso de programas de processamento de texto (como Microsoft Word, Google Docs, entre outros) para elaboração e formatação de documentos;

b) ter conhecimentos básicos de planilhas eletrônicas (como Microsoft Excel, Google Sheets, entre outros) para organização e manipulação de dados.

V - atuar na secretaria dos colegiados:

a) prestar suporte administrativo nos encaminhamentos de convocações para reuniões ordinárias e extraordinárias dos colegiados;

b) auxiliar na elaboração das atas e dos documentos pertinentes aos colegiados;

VI - Colaborar em outras atividades correlatas e/ou afins: apoiar o Gabinete em atividades administrativas diversas, de acordo com as necessidades e demandas apresentadas.

4.2. As atividades mencionadas acima não se limitam apenas a essas, podendo haver outras tarefas a serem desempenhadas de acordo com a demanda do Gabinete.

4.3. O estagiário deverá atuar sob a supervisão do Chefe de Gabinete, cumprindo as normas e regulamentos internos do *Campus Parnamirim*.

## **5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

5.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação total e incondicional das normas e instruções constantes neste Edital.

5.2. O período de vigência da bolsa será de 6 (seis) meses, prorrogável por mais 3 (três) semestres, de acordo com o interesse da Instituição.

5.3. Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares que visem a correções e aperfeiçoamento do processo seletivo.

5.4. Os casos omissos neste Edital serão analisados pela Direção-Geral deste *Campus*.

5.5. Este Edital entra em vigor a partir de sua publicação, sendo válido apenas para este processo seletivo, revogadas as disposições em contrário.

PAULO VITOR SILVA

Diretor-Geral do Campus Parnamirim

(Portaria nº 1.782/2020-RE/IFRN, de 21/12/2020, publicada no DOU de 22/12/2020)

## ANEXO I AO EDITAL – MODELO DE CURRICULUM VITAE

### 1 – IDENTIFICAÇÃO:

1.1.– Nome:

1.3. – Data de nascimento:

1.9. – Endereço residencial:

1.10. – E-mail:

1.11. – Telefone para contato:

1.12. – Documentação:

### 2 – FORMAÇÃO ACADÊMICA:

2.1. – Nível Médio Técnico:

Curso:

Instituição:

Data de ingresso:

Data de conclusão (previsão):

Disponibilidade para realizar o estágio no turno matutino ou vespertino

### 3 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES:

3.1. – Cursos:

3.2. – Seminários:

3.3. – Encontros:

3.4. – Projetos:

3.4. – Atividades voluntárias:

### 4 – EXPERIÊNCIA:

4.1. – Atividades exercidas:

4.2. – Tempo:

### 5- COMPETÊNCIAS:

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

---

Assinatura do candidato(a)

ANEXO II AO EDIAL – CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

DESCRIÇÃO	PERÍODO PREVISTO
Inscrições e envio dos currículos	De 22 de maio a 5 de junho de 2023
<b>Primeira fase:</b> Divulgação da lista do(a)s candidato(a)s selecionado(a)s para entrevista	Dia 6 de junho de 2023
<b>Segunda fase:</b> Realização das entrevistas com o(a)s candidato(a)s selecionado(a)s.	Nos dias 7 e 8 de junho de 2023
<b>Resultado do Processo Seletivo .</b>	Dia 9 de junho de 2023
Entrega dos documentos e assinatura do termo de estágio	Entre os dias 12 à 16 de junho de 2023
Início das atividades pelo(a) estagiário(a) selecionado.	A partir do dia 19 de junho de 2023

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Vitor Silva, DIRETOR(A) GERAL - CD0002 - DG/PAR, em 17/05/2023 17:01:21.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/05/2023. 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: 545602

Código de Autenticação: 60888b8a1d

