



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Guarapari

EDITAL N.º 01, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2022.

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

**O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS GUARAPARI DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº. 1.990, de 22 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2021 e de acordo com o disposto na Lei Nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 e 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 remunerado.

#### **1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1 - O processo seletivo tem por objetivo selecionar estudantes de nível médio, técnico e superior que estejam devidamente matriculados e frequentando as aulas no Ifes e alunos (as) oriundos de instituições de ensino reconhecidas e/ou regulamentadas pelo Ministério da Educação, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme disponibilidade orçamentária do Campus.

1.2 - A realização do presente Processo Seletivo ficará a cargo da Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas, em conjunto com o setor demandante da vaga de estágio, cabendo à Unidade realizar a publicação dos Editais de abertura, homologação e divulgação dos resultados e ao setor demandante definir o quantitativo de vagas, formação exigida, bem como planejar e realizar todo o processo de avaliação dos candidatos.

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 que será assinado pelo selecionado após a homologação do resultado.

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, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

1.5 – Visando obedecer o disposto no Art. 7 da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019, haverá reserva de vagas nos seguintes casos:

1.5.1 - para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos, no percentual de 30%, quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três);

1.5.2 - para pessoas com deficiência, no percentual de 10%, quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 10 (dez).

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

1.7 - Todas as publicações relativas ao presente Edital serão realizadas no site do Ifes, na aba <https://guarapari.ifes.edu.br/>

## 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:

Vagas (AC)	Vagas PPI*	Vagas PCDs *	Carga Horária	Nível	Setor
02	*	*	20h semanais	Superior	CTI - COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
			20h semanais	Superior	CGP - COORDENADORIA DE GESTÃO PEDAGÓGICA
03	01	*	20h semanais	Médio	DIAPL - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
			20h semanais	Médio	CAM - COORDENADORIA DE ATENÇÃO MULTIDISCIPLINAR
			20h semanais	Médio	CRA - COORDENADORIA DE REGISTRO ACADÊMICO
			20h semanais	Médio	CBI - COORDENADORIA DE BIBLIOTECA

*\*Não haverá reserva imediata para Pretos, Pardos ou Indígenas - PPI e Pessoas com Deficiência - PCD, em função do quantitativo de vagas oferecidas.*

Setor	Requisito	Descrição das atividades a serem desenvolvidas
CTI	- Estar cursando a partir do 1º período/semestre na área de tecnologia da informação e afins.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auxiliar nas demandas administrativas do setor de TI.</li> <li>- Auxiliar em demandas de manutenção de equipamentos de TI e infraestrutura física de redes.</li> <li>- Atendimento ao público por telefone e por e-mail para prestar informações institucionais orientadas.</li> <li>- Utilizar aplicativos de apoio à atividade administrativa;</li> <li>- Garantir a execução das políticas de segurança e uso aceitável para os recursos computacionais;</li> <li>- Prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática;</li> <li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul>

<b>CGP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 3º período/semestre Pedagogia</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controle de documentações e arquivos; -</li> <li>- Auxiliar na distribuição, organização e coleta de Livros Didáticos;</li> <li>- Auxiliar nas Reuniões Pedagógicas, Capacitações, Projetos Pedagógicos, Reuniões de Pais (com listas de presença, pauta, atas, etc),</li> <li>- Eventos, entre outros;</li> <li>- Prestar atendimento ao Público;</li> <li>- Utilização dos Sistemas do Ifes, entre outros</li> </ul>
<b>DIAPL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 1º período do Ensino Médio ou Técnico em Administração;</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Atendimento ao público e demandas internas do Instituto;</li> <li>- Elaboração de planilhas e relatórios;</li> <li>- Envio/conferência de e-mails;</li> <li>- Elaboração de documentos como Ofícios, comunicados, pautas, atas, etc.;</li> <li>- Arquivamento de documentos entre outras atividades.</li> </ul>
<b>CAM</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 2º período do Ensino Médio ou Técnico em Administração;</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar atendimento ao público; Auxiliar no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços do setor.</li> <li>- Preparar e organizar arquivar, documentos diversos; organização de arquivos físicos e digitalizados; Auxiliar no controle do arquivo; Conferência de documentos.</li> <li>- Auxílio nas atividades operacionais sob o acompanhamento, supervisão e a orientação dos servidores da Coordenadoria de Atendimento Multidisciplinar; Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social e princípios constitucionais aplicados ao Direito Administração da atividade pública .</li> </ul>
<b>CRA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 1º período Técnico em Administração;</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atendimento telefônico e presencial aos discentes, docentes e comunidade externa;</li> <li>- Preparar planilha e arquivos usando os software adequados;</li> <li>- Emissão de documentos;</li> <li>- Auxiliar na organização e arquivamento de documentos e processos;</li> <li>- Movimentação de processos físicos e eletrônicos.</li> </ul>
<b>CBI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar cursando a partir do 2º período do curso técnico em Administração ou Auxiliar de Biblioteca ou Recursos Humanos;</li> <li>- Possuir conhecimentos de informática (Pacote Office/Linux)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- desenvolver atividades sob o acompanhamento, supervisão e a orientação dos servidores da biblioteca</li> <li>- atendimento ao público,</li> <li>- auxiliar no desenvolvimento das rotinas administrativas e no tratamento técnico de materiais bibliográficos, dentre outras.</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;
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares regulares do estudante.

### **3 – DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS:**

3.1 - A remuneração de nível superior corresponderá aos seguintes valores:

- a) R\$ 1.125,69 (um mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) para jornada de 6h diárias e 30h semanais;
- b) R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), para jornada de 4h diárias e 20h semanais.

3.2 - A remuneração de nível médio corresponderá aos seguintes valores:

- a) R\$ 694,36 (seiscentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos) para jornada de 6h diárias e 30h semanais;
- b) R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos), para jornada de 4h diárias e 20h semanais.

3.3 - Além da remuneração, será ainda concedido Auxílio-Transporte ao estagiário, no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia.

3.4 - A jornada que cada estagiário deverá cumprir está descrita no item 2 do presente Edital.

### **4 – DA INSCRIÇÃO:**

4.1 – Período: de 14/02/2022 a 03/03/2022

4.2 – As inscrições serão realizadas através de formulário eletrônico <https://forms.gle/rWCGwHGUZ2BBb2Uq6>;

4.3 – Documentação necessária:

4.3.1 - Cópia legível da Cédula de identidade/RG;

4.3.2 - Cópia legível do CPF;

4.3.3 - Curriculum Vitae;

4.3.4 – Cópia do Histórico escolar atualizado (necessário apenas no caso de estágio de nível superior);

4.3.5 – Cópia do Atestado de matrícula atualizado;

4.3.6 – Autodeclaração étnico-racial, disponível no Anexo I, quando se tratar da opção pela vaga reservada a candidatos negros.

4.4 - Fica dispensada a autenticação das cópias mencionadas nos itens acima, nos termos do art. 9º do Decreto 9.094/2017.

4.5 - Caso persista dúvida acerca da autenticidade da documentação apresentada pelo candidato, poderá ser exigida a apresentação da documentação original para consulta.

4.5.1 - Constatada, a qualquer tempo, a falsificação de firma ou de cópia de documento público ou particular, o Ifes dará conhecimento do fato à autoridade competente para adoção das providências administrativas, civis e penais cabíveis, nos termos do §2º do artigo 10 do referido decreto.

4.6 - Caso o candidato deixe de apresentar quaisquer documentos exigidos, a inscrição não será homologada, sendo eliminado do certame.

## **5 - DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS**

### **5.1 Das vagas reservadas aos estudantes negros**

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

5.1.2 - Somente haverá reserva imediata de vagas para os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três).

5.1.3 - Poderão concorrer às vagas reservadas a 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.

5.1.3.1 - O formulário com a autodeclaração encontra-se disponível no Anexo I - Autodeclaração étnico-racial.

5.1.3.2 - A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

5.1.3.3 - 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.

5.1.4 - Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

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

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

5.1.7 - Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente 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 - PcD**

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 - Somente haverá reserva imediata de vagas para pessoas com deficiência quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 10 (dez).

6.3 - 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.

6.4 - O candidato selecionado para a vaga reservada à pessoa com deficiência deverá comprovar essa condição no ato da contratação, mediante a entrega de Laudo Médico original com a Classificação Internacional de Doença (CID), emitido dentro dos últimos doze meses, observado o disposto no art. 4º do Decreto nº 3.298/99, art. 1º, §2º da Lei nº 12.764/12 e § 1º do art. 2º da Lei nº 13.146/2015.

6.5 - Não sendo comprovada a situação descrita no item 6.3, o candidato figurará somente na classificação geral.

## **7 - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO**

7.1 - Inicialmente, a duração do estágio será de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por mais 18 (dezoito) meses, totalizando o máximo de 2 (dois) anos.

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 2 (duas) fases:

- a) 1ª Fase – Análise da documentação entregue (eliminatória);
- b) 2ª Fase – Análise Curricular e Entrevista (classificatória e eliminatória).

8.2 - Após o período de inscrições, as documentações protocoladas serão analisadas e os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas passarão para a fase de Análise Curricular e Entrevista.

8.3 - A Análise Curricular e a Entrevista serão realizadas pelo setor demandante da vaga, com base nos seguintes critérios:

- a) Adequação do candidato ao perfil desejado;
- b) Disponibilidade de tempo para o cumprimento da carga horária exigida;
- c) Melhor desempenho acadêmico e profissional nas áreas de interesse.
- d) Entrega dos comprovantes de formações descritas no curriculum vitae.

8.4 - A data da Entrevista será publicada no cronograma do processo seletivo.

8.5 - Participação da Fase de Entrevistas, os candidatos que obtiverem a maior pontuação na Fase de Análise Curricular, em ordem crescente de classificação, separados em 3 (três) listas distintas: modalidade Ampla Concorrência, modalidade Autodeclarados Pretos ou Pardos e modalidade Pessoas com Deficiência (PcD).

8.5.1 - Para fins do previsto no item 8.5, a quantidade de candidatos convocados para a Fase de Entrevistas será conforme dimensionamento a seguir:

Número de vagas	Classificados	Modalidade Ampla Concorrência (AC)	Modalidade Autodeclarados negros (PPI)	Modalidade pessoas com deficiência (PCDs)
1	5	3	1	1
2	9	6	2	1
3	13	9	3	1
4	17	12	4	1

8.6 - A classificação final no Processo Seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas da Análise Curricular e da Entrevista.

8.7 - Na classificação final, caso haja candidatos empatados na última classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, na respectiva ordem:

- a) maior pontuação na Entrevista ;
- b) maior pontuação na Análise Curricular;
- c) candidato com a maior idade.

#### 9 - DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Período de recebimento das Inscrições	14/02/2022 a 03/03/2022	formulário eletrônico <a href="https://forms.gle/rWCGwHGUZ2BBb2Uq6">https://forms.gle/rWCGwHGUZ2BBb2Uq6</a>
Homologação das inscrições	04/03/2022	Endereço eletrônico: <a href="https://guarapari.ifes.edu.br/">https://guarapari.ifes.edu.br/</a>
- Convocação para as entrevistas; - Procedimento de heteroidentificação complementar	07/03/2022	Endereço eletrônico: <a href="https://guarapari.ifes.edu.br/">https://guarapari.ifes.edu.br/</a>
Realização das Entrevistas e análise curricular	07/03/2022 a 11/03/2022	No setor ofertante da vaga, conforme publicação da convocação para entrevista.
Resultado preliminar	14/03/2022	Endereço eletrônico: <a href="https://guarapari.ifes.edu.br/">https://guarapari.ifes.edu.br/</a>
Período recursal	15/03/2022 a 16/03/2022	Endereço eletrônico: <a href="https://guarapari.ifes.edu.br/">https://guarapari.ifes.edu.br/</a>
Resultado final	16/03/2022	Endereço eletrônico: <a href="https://guarapari.ifes.edu.br/">https://guarapari.ifes.edu.br/</a>

## **10 - DOS RECURSOS**

10.1 - Caberá recurso:

10.1.1 - quanto ao resultado preliminar do processo seletivo, a ser protocolado no prazo de 2 (dois) dias após a divulgação do resultado.

10.1.2 - quanto ao resultado do Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração, a ser protocolado no prazo de 2 (dois) dias após a divulgação do resultado.

10.2 - O recurso deverá ser elaborado no formulário disponível no Anexo I, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado exclusivamente por meio do endereço eletrônico: [processoseletivo.gua@ifes.edu.br](mailto:processoseletivo.gua@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, através do endereço eletrônico: <https://guarapari.ifes.edu.br/>

## **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 decorrências 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(a) 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.

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 sua homologação.

13.7 – Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenadoria-Geral de Pessoas e Direção-Geral do Campus, em conjunto com os responsáveis pelos setores demandantes das vagas.

Gibson Dall’Orto Muniz da Silva  
Diretor-Geral

EDITAL DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 01/2022

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).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

---

Assinatura do candidato

