



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

INSTRUÇÃO NORMATIVA PRODIN/IFRJ Nº 12, 28 DE DEZEMBRO DE 2022

Regulamenta os procedimentos, prazos e fluxos e critérios para a contratação de estagiários(as) por editais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

O PRÓ-REITOR DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL E VALORIZAÇÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e regimentais que lhe confere a Portaria de Pessoal / IFRJ nº 1073/2022, publicada no Diário Oficial da União de 18 de julho de 2022, tendo por base a Lei n.º 11.788/2008 e a Instrução Normativa SEGES/SEDDG/ME nº 213/2019 e demais normativos vigentes, resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos, prazos, fluxos e critérios para a contratação de estagiários(as) por editais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro - IFRJ.

Art. 2º A Reitoria ou **campus** requisitante deverá balizar-se pelos princípios que regem a administração pública, no sentido de proceder à solicitação com base na razoabilidade e na responsabilidade no uso dos recursos públicos.

Art. 3º Caberá aos interessados, **campi** ou Reitoria, divulgarem seus respectivos editais, considerando o modelo institucional previsto no Anexo I - Modelo do Edital, a legislação vigente, a disponibilidade financeira das suas unidades administrativas e o planejamento anual para contratação de estagiários(as), conforme o cronograma previsto no Anexo VIII - Cronograma:

§1º A cada semestre será autorizada a abertura de um único processo por **campus** e Reitoria, respeitado o cronograma institucional, em conformidade com a disponibilidade financeira e administrativa das respectivas unidades organizacionais.

§2º A unidade organizacional (UORG) de cada campus, será responsável pelo custeio da contratação, sendo a Reitoria a responsável financeira pelos **campi** Avançados e Reitoria.

§3º O planejamento de contratação de estagiários(as) deve ser realizado pelos **campi** e Reitoria, de acordo com as necessidades de perfil de estagiário(a) e a disponibilidade financeira.

I - caberá à Reitoria e às Diretorias Gerais a definição de prioridades de contratação, quando os recursos financeiros disponíveis não puderem contemplar a totalidade do quantitativo de estagiários(as) solicitado.

Art. 4º O perfil do(a) estagiário(a) deverá ser elaborado pelo setor requisitante, considerando as normativas institucionais e externas que regulamentam o assunto. O edital de seleção não poderá limitar o que a lei e os normativos não restringiram.

§1º O perfil do(a) candidato(a) deverá estar de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

Art. 5º Para a solicitação de contratação de estagiários(as), o setor requisitante deverá preencher o Modelo de Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II) e encaminhá-lo à Direção-Geral quando a demanda for do **campus** ou DACPS quando a demanda for da Reitoria.

Parágrafo único. Não havendo o preenchimento correto das informações solicitadas no Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II), o mesmo será devolvido pela Direção Geral do **campus** ou pela DACPS/Reitoria ao(a) interessado(a) para os ajustes necessários.

Art. 6º Ao receber o Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II), a Direção-Geral do **campus** consolidará as demandas e abrirá processo no sistema institucional (SIPAC) solicitando a realização de edital, e o encaminhará à Pró-reitoria de Administração (PROAD) para análise de viabilidade orçamentária, contendo:

I - a minuta do edital preenchido (Anexo I);

II - a memória de cálculo (gastos com estagiários(as));

III - parecer com anuência da Direção Geral do **campus** à tramitação, indicando a existência de disponibilidade financeira.

§1º Entende-se por memória de cálculo o documento em forma de despacho elaborado pela Direção Geral do **campus** ou Reitoria, que apresentará o custo total referente a contratação de estagiários para unidade e o saldo orçamentário disponível para tal intento, a fim de demonstrar a viabilidade orçamentária da contratação pretendida, alinhando-se às boas práticas de gestão dos recursos orçamentários, a fim de que não existam impactos prejudiciais nas despesas básicas de funcionamento das unidades.

§2º Quando a solicitação de contratação de estagiários(as) for para a Reitoria, a DACPS consolidará as demandas e abrirá processo no sistema institucional (SIPAC) solicitando a realização de edital, objetivando a seleção de candidatos(as) a estagiário(a), e o encaminhará à Pró-reitoria de Administração (PROAD) para análise de viabilidade orçamentária, contendo a minuta do edital preenchido (Anexo I), aguardando a inclusão da memória de cálculo e a anuência da PROAD/Reitoria indicando a existência da disponibilidade financeira.

Art. 7º A memória de cálculo deverá conter obrigatoriamente:

I - discriminação dos valores a serem pagos mensalmente ao(a) estagiário(a) durante todo o prazo previsto no contrato, composta por: valor da bolsa e auxílio transporte;

II - descrição do impacto sobre o orçamento da unidade do IFRJ no exercício corrente e no exercício subsequente, discriminando qual o percentual do orçamento de funcionamento está sendo destinado à contratação pretendida;

III - avaliação sobre os impactos apresentados, com decisão sobre a viabilidade da contratação;

IV - demonstrativo de que a contratação pretendida não afetará os valores das despesas essenciais para o funcionamento, incluindo-se eventuais repactuações em contratos, outros ajustes contratuais e demais despesas ordinárias da unidade;

V - havendo alguma frustração de despesa, redução em contratos ou ajustes internos, estes deverão estar claros e demonstrados ao longo dos cálculos realizados.

§1º Todas as demonstrações e despesas mencionadas deverão estar descritas de forma clara e objetiva.

§2º Havendo indicação de orçamento específico, e que não componha a matriz orçamentária do(a) requisitante, este deverá ser informado no momento da memória de cálculo.

§3º O(a) requisitante deverá indicar, obrigatoriamente, a existência de reserva orçamentária para despesas emergenciais e/ou pequenas despesas que venham a surgir de modo a garantir o seu funcionamento.

Art. 8º Havendo parecer favorável da PROAD, o processo administrativo para abertura de edital para seleção de estagiário(a) será encaminhado para ciência, análise e tramitação para a Direção-Geral ou para a DACPS/Reitoria.

Parágrafo único. Caso não haja disponibilidade financeira, o processo será encaminhado para o(a) requerente, para ciência e arquivamento.

Art. 9º Caberá aos **campi** ou DACPS/Reitoria executar o processo seletivo em conformidade rigorosa com os termos estabelecidos no Edital, respeitando as etapas, requisitos, itens e datas constantes nos anexos. Todos os eventos serão de inteira responsabilidade do **campus** ou Reitoria, de acordo com as seguintes fases:

I - elaboração, assinatura e divulgação do edital pelo **campus** e pela Reitoria em site institucional;

II - período de inscrição: o **campus** ou DACPS/Reitoria deverá criar o formulário de inscrição on-line, com os mesmos dados previstos no Modelo de Formulário de Inscrição (Anexo III);

III - caso o **campus** opte por aplicar a inscrição no formato presencial, deverá seguir a seguinte orientação: o setor responsável por receber as inscrições do processo seletivo deverá preencher a Listagem de Recebimento de Inscrição, para fins de controle das inscrições e recebimento dos documentos entregues pelos(as) candidatos(as) em envelope lacrado, e devolução do Comprovante de Inscrição a ser destacado do Formulário de Inscrição;

IV - divulgação da Listagem Preliminar dos(as) Inscritos(as), Recurso quanto à Listagem Preliminar dos(as) Inscritos(as), emissão de respostas aos recursos impetrados pelos(as) candidatos(as), e Listagem Final de Inscritos(as);

V - 1ª Etapa - Análise Documental e Avaliação de Currículo, Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículo, Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículo, emissão de respostas aos recursos impetrados pelos(as) candidatos(as), e Resultado Final da Análise Documental e Avaliação de Currículo e Listagem de Convocação para a Entrevista;

VI - 2ª Etapa - Entrevista, Resultado Preliminar da Entrevista, Recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista, emissão de respostas aos recursos impetrados pelos(as) candidatos(as), Resultado Final da Entrevista e Classificação Final do processo seletivo, de acordo com os critérios de desempate;

Parágrafo único. O edital, todos os resultados preliminares, finais, a classificação final, bem como os avisos, deverão ser publicados pelo(a) requisitante no site institucional.

Art. 10. Após o término do processo seletivo a que se refere o edital, o(a) requisitante deverá solicitar abertura de novo processo administrativo no sistema institucional, para cada contratação de estagiário(a) aprovado(a). Deverão constar no processo os documentos abaixo:

I - a homologação do resultado final do edital;

II - formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) (Anexo II) assinado pela Direção Geral do campus ou Reitoria; e

III - todos os documentos exigidos no edital;

Art. 11. Para que a contratação do(a) estagiário(a) seja efetivada, é necessário que a instituição de ensino do(a) candidato(a) seja conveniada e que o convênio esteja em vigor na data da assinatura do contrato com o(a) estagiário(a) de acordo com o Termo de Compromisso (Anexo VII).

Art. 12. O Termo de Compromisso (Anexo VII), deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) candidato(a), pelo conveniente da Instituição de Ensino de origem do(a) estagiário(a) e pela Pró-Reitoria de Extensão, todos através da plataforma GOV.BR. O termo deverá tramitar entre as partes através de e-mail e ser inserido, em formato pdf, no processo ao final da coleta das assinaturas.

Parágrafo único. Após a inserção dos documentos listados nos incisos I, II e III do Art 10 e o Termo de Compromisso (Anexo VII), assinado pelas partes, o processo deverá ser encaminhado à Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF, para os procedimentos de cadastro e inclusão do(a) contratado(a).

Art. 13. Havendo interesse das partes pela prorrogação do contrato (Termo Aditivo de Contrato - Anexo IX), os **campi** ou Reitoria deverão dar continuidade ao mesmo processo administrativo que originou a contratação do(a) estagiário(a), inserindo:

I - declaração de matrícula ativa, na qual conste o nome do curso e o período em andamento;

II - manifestação do interesse do **campus** ou Reitoria; e

III - Termo Aditivo de Contrato (Anexo IX).

Parágrafo único. O referido termo aditivo deverá ser assinado eletronicamente pelo(a) estagiário(a), pelo conveniente da Instituição de Ensino de origem e pela Pró-reitoria de Extensão, todos através da plataforma GOV.BR. O termo deverá tramitar através de e-mail entre as partes e ser inserido no processo ao final da coleta das assinaturas.

Art. 14. Após a inserção do Termo Aditivo de Contrato (Anexo IX), o processo deverá ser encaminhado à Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF, para os procedimentos de renovação do contrato junto aos devidos sistemas.

Art. 15. Não havendo renovação e/ou ao término do contrato de estágio, o setor de lotação do(a) estagiário(a) na Reitoria, a Coordenação de Gestão de Pessoas do **campus** ou o setor equivalente, deverá solicitar o desligamento do(a) estagiário(a), através de despacho no processo eletrônico que gerou a contratação, informando a data de saída e encaminhando o processo para a Coordenação Geral de Admissão e Registro Funcional, que providenciará a efetivação do desligamento e os ajustes financeiros junto à Coordenação-Geral de Pagamento.

Art. 16. O processo não deverá ser arquivado enquanto o contrato estiver vigente.

Art. 17. Constam como anexos à presente Instrução Normativa, não podendo ser alterados sem prévia autorização da Diretoria Adjunta de Acesso, Concursos e Processos Seletivos - DACPS: Anexo I - Modelo do Edital; Anexo II - Modelo do Formulário de Solicitação para

Contratação de Estagiários(as); Anexo III – Modelo de Formulário de Inscrição; Anexo IV - Modelo de Listagem de Recebimento de Inscrição; Anexo V - Modelo de Formulário de Recurso; Anexo VI - Modelo de Formulário para Resposta ao Recurso; Anexo VII - Modelo Termo de Compromisso de Estágio; Anexo VIII - Cronograma; Anexo IX - Modelo de Termo Aditivo.

Art. 18. Casos omissos serão avaliados pela Pró-reitoria de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas (PRODIN).

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor em 28 de dezembro de 2022.

Bruno Campos dos Santos

Pró-Reitor de Desenvolvimento Institucional e Valorização de Pessoas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

ANEXO I – MODELO DE MINUTA DE EDITAL

Edital nº xxx/xxxx
Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Estagiário(a)

O Diretor Geral do campus/Reitoria xxxxxxxxxxxxxxxx, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do IFRJ, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado destinado à seleção de estagiários(as) nos termos da legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A concessão de estágio no âmbito do IFRJ objetiva proporcionar a preparação do(a) estudante para o trabalho produtivo e para o desenvolvimento da vida cidadã, por meio do exercício de atividades correlatas à sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino.

1.1.1. A concessão de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o(a) estudante e o IFRJ, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.

1.2. O(A) estagiário(a) fará jus a:

a) bolsa de estágio, conforme item 3 deste Edital;

b) auxílio-transporte, conforme item 3 deste Edital;

c) seguro contra acidentes pessoais;

d) a um período de recesso de 15 dias consecutivos a cada seis meses estagiados. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos, obrigatoriamente, durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

2. DAS DISTRIBUIÇÕES DAS VAGAS

2.1. O presente Processo Seletivo visa à oferta de xx (xx) vagas para ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS (remunerado), sendo xx (xx) vagas para alunos(as) dos cursos de Nível Superior e xx (xx) vagas para estudantes de Nível Médio, conforme o **Anexo I.I** deste Edital.

2.2. A atuação dos(as) estagiários(as) dar-se-á de forma presencial, no campus xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, situado à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e em conformidade com a vagas descritas no Anexo I.I.

2.3. O(A) estagiário(a) exercerá as mesmas atribuições constantes no Termo de Compromisso de Estágio e plano de trabalho.

3. DO VALOR DA BOLSA E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

3.1. O(A) estagiário(a) receberá bolsa-estágio e auxílio transporte, conforme o descrito no quadro abaixo:

VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO E DO AUXÍLIO TRANSPORTE		
Escolaridade	CARGA HORÁRIA SEMANAL	
	4 horas	6 horas
Nível Médio	R\$ 500,00	R\$ 750,00
Nível Superior na modalidade Graduação	R\$ 800,00	R\$ 1.200,00
Nível Superior na modalidade Pós-Graduação	R\$ 1.000,00	R\$ 1.500,00
Valor da diária do Auxílio-Transporte*	R\$ 10,00	R\$ 10,00

3.2. Os valores constantes na tabela acima seguem a atualização dos valores da bolsa de mestrado do CNPQ, conforme os seguintes percentuais:

- a) nível médio para 6 horas: 50% do valor da bolsa de mestrado do CNPQ.
- b) nível médio para 4 horas: 33,33% do valor da bolsa de mestrado do CNPQ.
- c) graduação para 6 horas: 80% do valor da bolsa de mestrado do CNPQ.
- d) graduação para 4 horas: 53,33% do valor da bolsa de mestrado do CNPQ.
- e) pós-graduação para 6 horas: 100% do valor da bolsa de mestrado do CNPQ.
- f) pós-graduação para 4 horas: 66,66% do valor da bolsa de mestrado do CNPQ.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. O(A) candidato(a), antes de se inscrever, deverá ler o Edital e verificar se preenche todos os requisitos exigidos para a área pretendida.

4.1.1. A inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

4.2. As inscrições serão realizadas presencialmente e estarão abertas durante o período de inscrição previsto no item 8 - CRONOGRAMA, das xxxxx às xxxxxxx horas, somente em dias úteis, no setor xxxxxx, sala xxxxxx, xxx andar.

4.3. No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá entregar, o Formulário de Inscrição preenchido e assinado (ANEXO III) e os documentos abaixo relacionados em cópia simples, frente e verso, dentro de um envelope lacrado pelo(a) próprio(a) candidato(a), contendo o nome, campus/ Pró-reitoria e Código de Área/Formação a qual concorre:

I - Comprovante de matrícula atualizado, especificando o curso e período ou módulo cursado, que atenda ao requisito para vaga pretendida; conforme **(Anexo I.I)**;

II - Documento Oficial de Identidade;

III - Currículo Vitae simples;

IV - Documentação comprobatória, caso seja estudante contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni e Programa de Financiamento Estudantil – FIES;

V - Tabela para Análise do Currículo **(Anexo I.II)**, devidamente preenchida, com toda documentação comprobatória anexada;

VI - Carta de Intenção contendo, no máximo, 15 linhas, sobre suas expectativas para o estágio.

4.3.1. O(A) candidato(a) que não entregar o Formulário de Inscrição preenchido e assinado e o envelope lacrado com a documentação terá sua inscrição automaticamente desconsiderada e, por consequência, indeferida.

4.3.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a entrega dos documentos, conforme estabelecido no item 4.3 e seus Incisos, não cabendo ao IFRJ conferir os documentos entregues no ato da inscrição. Caberá aos profissionais do IFRJ, em data posterior, analisá-los.

4.3.3. São de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) as informações prestadas no Formulário de Inscrição, bem como a conferência e a entrega dos seus documentos comprobatórios, em observância às normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.4. No Formulário de Inscrição, os campos RG e CPF do(a) candidato(a) devem estar preenchidos, obrigatoriamente, com os dados do(a) próprio(a) candidato(a). O não preenchimento destes campos ou seu preenchimento com dados do responsável ou de qualquer outra pessoa impedirá o(a) candidato(a) de participar deste Processo Seletivo.

4.5. Os documentos entregues pelo(a) candidato(a) no período de inscrição não poderão ser substituídos posteriormente.

4.6. Não serão aceitas inscrições e/ou documentação comprobatória em data distinta a estabelecida no **item 8 – CRONOGRAMA.**

4.6.1. Em hipótese alguma, será aceita a documentação encaminhada por via postal, fax ou meio diferente ao definido neste edital.

4.7. A Listagem Preliminar de Inscritos(as) será divulgada no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h, conforme definido no **item 8 – CRONOGRAMA.**

4.8. A Listagem Preliminar de Inscritos(as) admitirá um único recurso. O(A) candidato(a) deverá preencher o Formulário de Recurso (ANEXO I.III) e enviá-lo, no formato PDF, como anexo, para o seguinte e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme período previsto no **item 8 - CRONOGRAMA.**

4.8.1. O IFRJ não se responsabiliza por pedido de recurso não recebido devido a fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, a falhas de comunicação ou ao congestionamento das linhas de comunicação.

4.9. Os(as) candidatos(as) que enviarem mais de 1 (um) recurso, será considerado somente o último e-mail enviado.

4.10. Os recursos enviados fora do prazo definido no **item 8 – CRONOGRAMA** serão indeferidos.

4.11. Não será permitida a inclusão de documentos ou a retificação da vaga para o qual se inscreveu no período de recursos.

4.12. Os documentos entregues fora do período de inscrição não serão avaliados, seja em qualquer outra etapa do processo seletivo.

4.13. A Listagem Final dos(as) Inscritos(as) será divulgada no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h, conforme definido no **item 8 – CRONOGRAMA**.

4.14. O parecer sobre os recursos interpostos é irrecorrível.

4.15. O(A) candidato(a) deverá manter, sob sua posse, para eventuais comprovações, o Comprovante de Inscrição.

4.16. Havendo divergências entre os dados da Listagem Final de Inscritos(as) e do Formulário de Inscrição, prevalecerão as informações constantes no Formulário de Inscrição.

4.17. Caberá aos profissionais do IFRJ, posteriormente, averiguar os documentos comprobatórios do(a) candidato(a). Caso seja constatada a ausência e/ou a irregularidade de qualquer um dos documentos exigidos neste Edital, o(a) candidato(a) será considerado(a) eliminado(a).

4.18. O(A) candidato(a) que prestar falsa declaração poderá responder criminalmente, nos termos do Artigo 299 do Código Penal - Decreto Lei Nº 2848/40, em um procedimento que lhe assegure o contraditório e a ampla defesa.

5. DA ESTRUTURA DO PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. O Processo Seletivo compreende duas etapas:

1ª Etapa: Análise Documental e Avaliação de Currículo; e

2ª Etapa: Entrevista.

1ª ETAPA - ANÁLISE DOCUMENTAL E A AVALIAÇÃO DE CURRÍCULOS

5.2.1. A Avaliação de Currículo valerá até **50 pontos**, distribuídos conforme o quadro abaixo, desde que sejam enviados com a devida comprovação:

Títulos para Avaliação de Currículo	Pontos	Pontuação Máxima
Participação no Programa de Universidade para Todos - ProUni ou no Programa de Financiamento Estudantil - FIES ou Candidato(a) cursando Ensino Superior ou Técnico em Instituição Pública de Ensino.	10 pontos	10 pontos
Participação em atividades de monitoria, extensão ou pesquisa.	5 pontos/6 meses	10 Pontos
Participação em congressos, palestras, seminários, fóruns ou similares, que apresentem relação direta com os pré-requisitos do código da vaga pretendido.	2 pontos/ participação	10 Pontos

Participação em cursos, que apresentem relação direta com os pré-requisitos do código da vaga pretendido, com carga horária mínima de 15h.	2 pontos/course	20 Pontos
TOTAL		50 Pontos

5.2.1.1. A Análise Documental e a Avaliação de Currículo serão realizadas por profissionais do IFRJ, indicados pelos responsáveis do setor ofertante e resultará na pontuação que poderá variar de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

5.2.1.2. Estará automaticamente eliminado(a) o(a) candidato(a) que deixar de entregar toda a documentação constante no item **4.3** e seus Incisos deste Edital.

5.2.2. Na Análise Documental e Avaliação de Currículos serão classificados(as) **até 05 (cinco) vezes** o número total de vagas em cada área de formação.

5.2.3. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios, privilegiando-se, nesta ordem, o(a) candidato(a) que:

- a) participa do Programa Universidade para Todos-ProUni ou Financiamento Estudantil- FIES;
- b) esteja cursando Ensino Superior ou Técnico em Instituição Pública de Ensino;
- c) possuir maior idade.

5.2.4. Será atribuída **nota zero**, no respectivo item, ao(a) candidato(a) que deixar de apresentar documentação comprobatória passível de pontuação.

5.2.5. O Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículos será divulgado no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h, conforme definido no **item 8 – CRONOGRAMA**.

5.2.6. Será admitido um único recurso, desde que devidamente fundamentado, quanto ao Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículo. O(A) candidato(a) deverá preencher o Formulário de Recurso (ANEXO I.III) encontrado no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e enviá-lo, no formato PDF, como anexo, para o e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no período previsto no **item 8 – CRONOGRAMA**.

5.2.7. O IFRJ não se responsabiliza por pedidos de recurso não recebidos devido a fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, a falhas de comunicação ou ao congestionamento das linhas de comunicação.

5.2.8. Não serão aceitos os recursos recebidos em data distinta a estabelecida no **item 8 – CRONOGRAMA**. A nota final atribuída, após análise dos recursos, é definitiva.

5.2.9. O Resultado Final da Análise Documental e Avaliação de Currículos e a Convocação para as Entrevistas, será divulgado no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h, conforme definido no **item 8 – CRONOGRAMA**.

5.3. Caso haja empate na última colocação entre dois ou mais candidatos, todos esses estarão aptos a participar da etapa seguinte do processo seletivo.

2ª ETAPA - ENTREVISTA

5.3.1. Somente os(as) candidatos(as) classificados na 1ª Etapa - Análise Documental e Avaliação de Currículos, conforme o estabelecido no item **5.2.9** participarão da 2ª Etapa - Entrevista.

5.3.2. A convocação para a Entrevista será divulgada no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h, conforme definido no **item 8 – CRONOGRAMA**.

5.3.3. A Entrevista ocorrerá impreterivelmente no período previsto no **item 8 – CRONOGRAMA, em horário comercial, das 8h às 17h**, conforme Listagem de Convocação para a Entrevista publicada no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h.

5.3.4. Para realização da Entrevista, o(a) candidato(a) deverá comparecer ao local indicado no dia e horário previsto, conforme o **ITEM 8 – CRONOGRAMA** deste Edital.

5.3.5. A Entrevista consistirá na arguição oral do(a) candidato(a), **com duração de até 30 (trinta) minutos**, podendo ser também realizada atividade teórica e/ou prática, acerca dos conhecimentos relacionados ao perfil da vaga pretendida e às informações e documentações apresentadas no seu currículo.

5.3.6. As Entrevistas serão conduzidas por profissionais do IFRJ, indicados pelos responsáveis de cada setor ofertante e resultará na pontuação que poderá variar de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos.

5.3.7. É vedado ao(a) candidato(a) realizar a Entrevista em data e horário diferentes dos previstos na Listagem de Convocação para a Entrevista.

5.3.8. O(A) candidato(a) que receber nota 0 (zero) na Entrevista, estará automaticamente eliminado do processo seletivo.

5.3.9. O Resultado Preliminar da Entrevista, será divulgado no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h, conforme **item 8 – CRONOGRAMA**.

5.3.10. Serão admitidos recursos, desde que devidamente fundamentados, quanto ao Resultado Preliminar da Entrevista. O(A) candidato(a) deverá preencher o Formulário de Recurso (ANEXO I.III) encontrado no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e enviá-lo, no formato PDF, como anexo, para o e-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no período previsto no **item 8 – CRONOGRAMA**.

5.3.11. O IFRJ não se responsabiliza por pedidos de recurso não recebidos devido a fatores de ordem técnica que prejudiquem os computadores ou impossibilitem a transferência dos dados, a falhas de comunicação ou ao congestionamento das linhas de comunicação.

5.3.12. Não serão aceitos os recursos recebidos em data distinta a estabelecida no **item 8 – CRONOGRAMA**. A nota final atribuída, após análise dos recursos, é definitiva.

5.3.13. O Resultado Final da Entrevista e a Classificação Final do Processo Seletivo serão divulgados no site xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, após às 18h, conforme **item 8 – CRONOGRAMA**.

6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

6.1. A Classificação Final dos(as) candidatos(as) será feita na ordem decrescente do somatório total de pontos obtidos nas duas etapas, Análise Documental e Avaliação de Currículos e Entrevista.

6.2. Em caso de empate, serão utilizados os seguintes critérios, privilegiando-se, nesta ordem, o(a) candidato(a) que:

a) for estudante contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni ou Financiamento Estudantil – FIES;

b) estiver cursando Ensino Superior ou Técnico em Instituição Pública de Ensino;

c) possuir maior nota na Entrevista;

- d) possuir maior nota na Análise do Currículo;
- e) possuir maior idade.

7. DA CONVOCAÇÃO E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

7.1. Os(as) candidatos(as) classificados(as) serão convocados(as), de acordo com o interesse da administração, respeitando rigorosamente a Classificação Final, em conformidade com a disponibilidade orçamentária.

7.2. O estágio terá duração mínima de 1 (um) semestre, podendo ser prorrogado até o limite de 4 (quatro) semestres, de acordo com o interesse do CONCEDENTE do estágio, desde que o(a) estudante esteja devidamente matriculado(a), com frequência regular e que atenda os preceitos da Instituição.

7.3. Os(as) candidatos(as) classificados(as) deverão providenciar os seguintes documentos para a Contratação:

- a) Identidade (cópia frente e verso);
- b) CPF (cópia frente e verso);
- c) Título de Eleitor (cópia frente e verso);
- d) Comprovante de quitação com as obrigações militares, para os candidatos de sexo masculino com até 45 (quarenta e cinco) anos (cópia simples);
- e) Comprovante de Residência (enviar comprovante de até 3 meses, com a parte de consumo visível) - água, luz, telefone fixo, gás, TV a cabo ou Internet. Não havendo conta de consumo em nome do(a) estagiário(a), deverá ser feita uma declaração no verso, de próprio punho do nominativo da conta, atestando que o(a) candidato(a) reside no endereço. Deverá ser anexada a cópia da identidade do(a) responsável pela conta);
- f) Declaração de Escolaridade, constando o curso e período ou ano;
- g) Currículo simples atualizado;
- h) Comprovante de Conta Salário (não servem Conta Poupança e Conta Conjunta).

8. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADES	DATAS
Período de Inscrição	
Listagem Preliminar dos Inscritos	
Interposição de Recurso contra a Listagem Preliminar dos Inscritos	
Listagem Final dos Inscritos	
Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículos	
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Análise Documental e Avaliação de Currículos	

Divulgação do Resultado Final da Análise Documental e Avaliação de Currículos e Listagem de Convocação para a Entrevista	
Entrevista	
Resultado Preliminar da Entrevista	
Interposição de Recurso contra o Resultado Preliminar da Entrevista	
Divulgação do Resultado Final da Entrevista e da Classificação Final	

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Este processo seletivo tem validade de 01 (um) ano, contado a partir da homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o interesse da instituição.

9.2. Os(as) candidatos(as) classificados(as) e não convocados(as) comporão um cadastro de reserva, observando-se a classificação obtida na Classificação Final, o tipo de vaga e a validade do processo seletivo.

9.3. Não caberá recurso contra a Classificação Final do Processo Seletivo.

9.4. O horário de trabalho dos(as) estagiários(as) será estabelecido pelos respectivos setores, conforme necessidade apresentada por suas respectivas chefias e/ou supervisores.

9.5. Havendo desistência do(a) candidato(a) classificado(a) e convocado(a) para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), serão observadas as prerrogativas do presente edital, sendo convocado(a) o(a) candidato(a) subsequente.

9.6. Havendo alteração de dados pessoais do(a) candidato(a) (endereço, telefone, e-mail) na vigência deste processo seletivo, é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) proceder à atualização cadastral para o caso de convocação.

9.7. O(A) candidato(a) terá até 10 dias após sua convocação para entregar toda documentação, perdendo o direito à vaga caso não cumpra o estabelecido neste item.

9.8. Os casos omissos ou não expressamente previstos neste Edital serão resolvidos pelos organizadores deste Processo Seletivo.

_____, **XX de XXXXX de xxxxxx.**

Diretoria Geral do Campus/ Reitoria xxxxxx do IFRJ

TOTAL DE VAGAS						



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

Edital nº xx/xxxx

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)
ANEXO I.II - TABELA PARA ANÁLISE DO CURRÍCULO

Títulos para análise de currículo	Pontuação prevista pelo(a) candidato(a)	Pontuação atribuída pela banca
Participação no Programa de Universidade para Todos-ProUni ou no Programa de Financiamento Estudantil-FIES ou que estejam cursando ensino superior ou técnico em Instituição Pública de Ensino		
Participação em congressos, palestras, seminários, fóruns ou similares, que apresentem relação com os pré-requisitos do código de vaga pretendido		
Participação em atividades de monitoria, extensão ou pesquisa		
Participação em cursos, que apresentem relação com os pré-requisitos do código de vaga pretendido, com carga horária mínima de 15h		
TOTAL		

OBSERVAÇÃO: O item não preenchido não será pontuado.

_____, ____ de _____ de 20 ____.

Assinatura do(a) candidato(a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO –
IFRJ

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)

Campus:	Nome do(a) solicitante:	
	Setor:	
Setor ao qual o(a) estagiário(a) ficará subordinado(a):		
Área de formação do(a) estagiário(a):		
Pré-requisito (formação exigida para vaga de estagiário(a); especificar a partir de qual semestre ou ano cursado):		
Número de vagas:		
Carga horária semanal: () 30h () 20h		
Justificativa quanto a solicitação do(a) estagiário(a):		
Profissionais do IFRJ* (Avaliadores das etapas do processo seletivo)		
Nome	Formação	E-mail e Telefone
* É necessário que pelo menos um dos profissionais do IFRJ tenha a mesma formação exigida para o(a) estagiário(a).		

OBS.: A solicitação será atendida conforme recursos financeiros e prioridades institucionais.

_____ , _____
Local

_____ , _____
Data

Assinatura _____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO –
IFRJ

ANEXO III – MODELO DE FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

EDITAL Nº XXX/XXXXXX

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO(A)**

PREENCHER OS DADOS EM LETRA LEGÍVEL DE FORMA

Nome do(a) Candidato(a)*

Nome Social

Identidade/Órgão Expedidor

Cor/Raça

Sexo

 F M

Data de Nascimento

CPF

Telefones de contato

Endereço (Rua, Número, Complemento, Bairro, Cidade, Estado, CEP)

E-mail

Filiação

TIPO DE VAGA À QUAL CONCORRE

Código de Área / Formação:

Campus:

TERMO DE CIÊNCIA

Confirmando que li o Edital Nº xx/xxxxx e declaro que estou ciente e de acordo com todas as normas referentes ao Processo Seletivo.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) candidato(a)

--	--	--	--



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

ANEXO VI – MODELO DE FORMULÁRIO DE RESPOSTA AO RECURSO

Edital Nº XXX/XXXXX

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS(AS)
FORMULÁRIO DE RESPOSTA AO RECURSO**

1. IDENTIFICAÇÃO DO(A) CANDIDATO(A)

Nome:

2. PARECER: () DEFERIDO () INDEFERIDO

3. ALTERAÇÃO DE NOTAS:

4. JUSTIFICATIVA

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

ANEXO VII - TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente Termo de Compromisso que entre si celebram o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, inscrita no CNPJ/MF sob o número 10.952708/0001-04, com sede na Rua Pereira de Almeida, 88 – Praça da Bandeira, neste ato representado por Ana Luísa Soares da Silva, identidade n.º 05905198-7, órgão expedidor IFP RJ, cargo Pró-Reitora, doravante denominado **CONCEDENTE** e «NOME_DO_ESTAGIÁRIO», identidade n.º «IDENTIDADE», órgão expedidor «ORGÃO_EXPEDIDOR», doravante denominado **ESTAGIÁRIO**, com interveniência do(a) «NOME_INTERVENIENTE», inscrita no CNPJ/MF sob o número «CNPJ_INTERVENIENTE», com sede na «ENDEREÇO_INTERVENIENTE», neste ato representada por «REPRESENTANTE_INTERVENIENTE», identidade n.º «IDENTIDADE_REPRESENTANTE_INTERVENIENTE», órgão expedidor «ORGÃO_EXPEDIDOR_IDENT_REPRES_INTERVEN», cargo «CARGO_REPRESENTANTE_INTERVENIENTE», doravante denominada **CONVENENTE**, acordam e estabelecem entre si as cláusulas abaixo que regerão este Termo, com o fim específico de formalizar a realização de estágio não-obrigatório, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro 2008 e pelo Regulamento do Programa de Estágio Institucional em vigor da **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA PRIMEIRA: A **CONVENENTE** autoriza o(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, aluno(a) do curso de «CURSO_DO(A)_ESTAGIÁRIOV» de nível superior, do «PERÍODO_DO_CURSO» período, no «SEMESTRE_DO_CURSO__CURSO» semestre de «ANO_CURSO», a realizar estágio extra curricular nas dependências da **CONCEDENTE**, de acordo com o Convênio n.º «Nº_CONVÊNIO»

CLÁUSULA SEGUNDA: O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** realizará o estágio no setor «SETOR» do Campus «LOTAÇÃO».

CLÁUSULA TERCEIRA: O estágio será supervisionado por «SUPERVISOR_DO_ESTÁGIO», que se compromete a enviar à **CONVENENTE** a Ficha Individual de Frequência e Avaliação do(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, devidamente preenchida, assinada e carimbada, ao término do prazo do presente Termo.

CLÁUSULA QUARTA: As atividades relativas ao estágio serão definidas no plano de estágio da **CONCEDENTE**, que se compromete a enviá-lo à **CONVENENTE**, devendo ser anexado ao termo de compromisso.

CLÁUSULA QUINTA: O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** estará coberto(a) contra acidentes pessoais ocorridos no local do estágio pela apólice de seguro nº 15509820000782 da PREVISUL – CIA DE SEGUROS PREVIDÊNCIA DO SUL - contrato nº 6199/2019.

CLÁUSULA SEXTA: O(A) **ESTAGIÁRIO(A)** estará sujeito(a) ao horário de «HORÁRIO_DO_ESTÁGIO», de segunda a sexta-feira, fazendo jus à bolsa no valor de R\$1.125,69 (Hum mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) além do valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de efetivo estágio a título de auxílio-transporte.

CLÁUSULA SÉTIMA: A realização do estágio **não** acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza com a **CONCEDENTE**.

CLÁUSULA OITAVA: O estágio iniciar-se-á em «INÍCIO», com término previsto para «SEIS_MESES_INICIAIS», podendo ser prorrogado, **através da assinatura de TERMO ADITIVO**, respeitando-se os períodos mínimos de um semestre e máximo de quatro semestres letivos, previstos pelo Regulamento do Programa de Estágio Institucional da **CONCEDENTE**, ou rescindido, por quaisquer das partes envolvidas devendo, em ambos os casos, a **CONVENIENTE** ser previamente comunicada.

CLÁUSULA NONA: É assegurado ao(a) **ESTAGIÁRIO(A)**, conforme o Art. 16 da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, após 1 (um) ano da vigência deste termo, período de recesso de 30 (trinta) dias a ser usufruído durante as suas férias escolares, de comum acordo entre o **CONCEDENTE** e o(a) **ESTAGIÁRIO(A)**.

CLÁUSULA DÉCIMA: O desligamento do(a) estagiário(a) ocorrerá nas seguintes situações:

I – ao término do estágio;

II – se o seu desempenho for comprovadamente considerado insuficiente, desde que decorrida a terça parte do tempo previsto para a realização do estágio;

III – a qualquer tempo pelo interesse e conveniência da Instituição, ressalvado o disposto no inciso II;

IV – por solicitação do(a) estagiário(a);

V – por descumprimento de qualquer responsabilidade assumida no Termo de Compromisso;

VI – por falta não justificada por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante o período de estágio;

VII – pela interrupção do curso de origem do(a) estagiário(a);

VIII – por comportamento inadequado nas dependências das Unidades do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA: A **CONCEDENTE** compromete-se a disponibilizar o Regulamento do Programa de Estágio Institucional para ciência do(a) **ESTAGIÁRIO(A)** e da **CONVENIENTE**, estando as partes submetidas ao que rege o referido documento.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA: Por estarem acordes, firmam o presente Termo em 03 vias de igual teor e forma.

Rio de Janeiro, ___/___/_____

«NOME_DO(A)_ESTAGIÁRIO(A)»
ESTAGIÁRIO(A)

«NOME_INTERVENIENTE»
CONVENIENTE

**NOME DO PRÓ-REITOR
PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO
CONCEDENTE**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ**

ANEXO VIII - MODELO DE CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

Evento/ Atividade	Data inicial	Data final



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO -
IFRJ

ANEXO IX - TERMO ADITIVO

Aditamento ao Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia e «NOME_DO(A)_ESTAGIÁRIO(A)», aluno(a) do curso de «CURSO_DO(A)_ESTAGIÁRIO(A)», com interveniência da instituição de ensino «NOME_INTERVENIENTE»

CLÁUSULA PRIMEIRA: O período de estágio, iniciado em «INÍCIO», e encerrado em «PRORROGAÇÃO1» será prorrogado até «PRORROGAÇÃO2» conforme o disposto na Cláusula Oitava do Termo de Compromisso.

CLÁUSULA SEGUNDA: Permanecem em vigor todas as demais Cláusulas do Termo de Compromisso do qual passa a ser integrante este Termo Aditivo.

E por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente Termo Aditivo em três vias de igual teor e forma.

Rio de Janeiro, ___/___/___

ESTAGIÁRIO(A)

CONVENENTE

CONCEDENTE

Anexo à Instrução Normativa PRODIN/IFRJ Nº xx /2022, de xx de dezembro de 2022

1. PROCESSO

Tipo: CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS(AS) POR EDITAIS

Código Conarq: 023-11

2. DESCRITIVO DO FLUXO DO PROCESSO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS(AS) POR EDITAIS

Passo	Setor/ Servidor(a)	Atividade
1	Setor requerente	Preencher o Formulário de Solicitação para Contratação de Estagiários(as) - ANEXO II e encaminhar para a Direção-Geral do campus. Quando a solicitação de contratação de estagiários(as) for para a Reitoria, encaminhar para DACPS.
2	Direção-Geral do campus ou DACPS/Reitoria	Consolidar as demandas; abrir processo no sistema institucional (SIPAC) e encaminhá-lo à Pró-reitoria de Administração (PROAD), contendo: I. A minuta do Edital preenchido (ANEXO I). II. A memória de cálculo (gastos com estagiários(as)). III. Parecer com anuência à tramitação, indicando a existência de disponibilidade financeira. Quando a solicitação de contratação de estagiários(as) for para a Reitoria, a DACPS consolidará as demandas e abrirá processo no sistema institucional (SIPAC) solicitando a realização de edital, objetivando a seleção de candidatos(as) a estagiário(a), e o encaminhará à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para análise de viabilidade orçamentária, contendo: I. A minuta do Edital preenchido (ANEXO I). II. Aguardar a inclusão da memória de cálculo por parte da PROAD/Reitoria no processo, via SIPAC. III. Inserção por parte da PROAD/Reitoria no processo, via SIPAC, da anuência, indicando a existência da disponibilidade financeira.

3	Unidade Protocolizadora	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documento no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a PROAD</p>
4	Pró-reitoria de Administração PROAD -	<p>Há disponibilidade financeira e parecer favorável?</p> <p>SIM - o processo administrativo para abertura de edital para seleção de estagiário (a) será encaminhado para ciência, análise e tramitação da Direção-Geral do campus ou DACPS/Reitoria e prosseguimento.</p> <p>NÃO - o processo administrativo para abertura de edital para seleção de estagiário(a) será encaminhado para ciência da Direção-Geral do campus ou Pró-reitoria e arquivamento.</p>
5	Direção-Geral do campus ou DACPS/Reitoria	<p>Executar o processo seletivo em conformidade rigorosa com os termos estabelecidos no edital.</p>
6	Direção-Geral do campus ou Pró-reitoria	<p>Solicitar abertura de novo processo administrativo no sistema institucional após o resultado final, para cada contratação de estagiário(a) aprovado(a) e com todos documentos exigidos, e solicitar que seja encaminhado para a CARF.</p> <p>Utilizar Formulário disponível em: https://formularios.ifrj.edu.br/</p>
7	Unidade Protocolizadora (UP)	<p>A unidade protocolizadora cadastra os documentos no Sipac, solicita assinatura do interessado e confere os documentos com os originais.</p> <p>Após assinatura e conferência com os originais, a UP irá autuar o processo (reunir os documentos e ordenar em forma de processo) no SIPAC e tramitar para a CARF</p>
8	Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF	<p>Realizar o cadastro dos dados do(a) estagiário(a) nos devidos sistemas. Encaminhar o processo para a Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).</p>
9	Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).	<p>Realizar os ajustes financeiros devidos e enviar o processo para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF para encaminhamento.</p>

10	Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF	Encaminhar o processo ao Campus ou Pró-reitoria interessada.
11	Campus ou Pró-reitoria	Verificar a necessidade ou interesse de prorrogação do contrato. Arquivar o processo ao término da vigência do contrato e/ou prorrogações.
12	Campus ou Pró-reitoria	Houve prorrogação? SIM - encaminhar o processo para Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF, com a documentação exigida para a renovação. NÃO - informar à CARF, através de despacho no processo eletrônico, o término do estágio e a data de saída do estagiário(a).
13	Coordenação-Geral de Admissão e Registro Funcional - CARF	SIM - realizar a renovação do contrato do(a) estagiário(a) nos devidos sistemas. Encaminhar o processo à Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).
14	Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).	SIM- realizar os ajustes financeiros devidos e enviar o processo para a Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF para encaminhamento.
15	Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF	Encaminhar o processo ao Campus ou Pró-reitoria interessados.
16	Campus ou Pró-reitoria	Verificar a necessidade ou interesse de prorrogação do contrato. Arquivar o processo ao término da vigência do contrato e/ou prorrogações.

17	Campus ou Pró-reitoria	NÃO - informar a COPAG, através de despacho no processo eletrônico, o término do estágio e a data de saída do(a) estagiário(a).
18	Coordenação-Geral de Pagamento (COPAG).	NÃO – encaminhar o processo para CARF providenciar o desligamento do(a) estagiário(a) nos sistemas E-SIAPE /SIGEPE.
19	Coordenação-Geral de Administração e	NÃO - providenciar o desligamento do(a) estagiário(a) e encaminhar o processo para a DAAF.

	Registro Funcional (CARF).	
20	Diretoria Adjunta de Administração Funcional - DAAF	Encaminhar o processo ao Campus ou Pró-reitoria interessados.
21	Campus ou Pró-reitoria	Arquivar o processo ao término da vigência do contrato e/ou prorrogações.

Dúvidas sobre os procedimentos: carf@ifrj.edu.br e dacps@ifrj.edu.br