



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

## **ANEXO I À PORTARIA Nº 390, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022**

### **RETIFICADO EM 21 DE OUTUBRO DE 2022**

#### **EDITAL N.º20, DE 19 DE OUTUBRO DE 2022 PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

**A DIRETORA-GERAL SUBSTITUTA DO CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE DO INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria DG nº. 160, publicada no Gedoc em 29 de de 2022 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 não obrigatório.

#### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O processo seletivo tem por objetivo selecionar estudantes de nível 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 e/ou comissão designada, em conjunto com o setor demandante da vaga de estágio, cabendo à Unidade e/ou comissão 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



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

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 [vandanova.ifes.edu.br](http://vandanova.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:

Código da Vaga	Nº de Vagas	Período	Nível	Carga horária	Requisito	Reserva de vaga
001	CR	A partir do 2º período até o 6º período	Superior	30h	Bacharelado em Administração	Não
002	CR	A partir do 2º período	Superior	30h	Licenciatura em qualquer área	Não



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

		até o 6º período				
--	--	------------------	--	--	--	--

2.1.1 Não haverá reserva imediata para pessoa com deficiência, em função do quantitativo de vagas oferecidas.

**2.1.2 Descrição dos possíveis setores e das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos**

<b>Sector</b>	<b>Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos</b>
Coordenadoria de Curso	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar documentos e pastas;</li><li>• Elaborar planilhas, atas e documentos;</li><li>• Realizar a manutenção e aprimoramento do manual de procedimentos do setor;</li><li>• Prestar atendimento presencial, por e-mail e telefone à comunidade interna e externa;</li><li>• Assessorar os coordenadores de cursos nas demandas internas;</li><li>• Contribuir na organização de atividades e eventos relacionados aos cursos;</li><li>• Dentre outras;</li></ul>
Coordenadoria de Apoio ao Ensino	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recepcionar os servidores, estudantes e comunidade externa, orientando-os sobre as demandas inerentes ao setor;</li><li>• Contribuir para o funcionamento dos ambientes de uso comum, auxiliando a equipe no que diz respeito aos controles de entrada, saída, permanência e uso de uniforme;</li><li>• Auxiliar aos professores em demandas como entrega de materiais didáticos (pincéis, apagadores, controle de projetores, cabos, caixas de som e outros de natureza semelhante);</li><li>• Realizar agendamento de espaços de uso comum (laboratórios de informática e miniauditórios) e entrega de chaves;</li><li>• Auxiliar a CAE na orientação dos estudantes quanto a boa utilização do espaço, contribuindo para a organização nos corredores e outras localidades dentro da instituição, mantendo a ordem e o bom comportamento;</li><li>• Entregar informativos e comunicados, afixando estes nos murais do campus e das salas de aula;</li><li>• Auxiliar a CAE na entrega e devolução dos livros didáticos aos e pelos estudantes;</li><li>• Dentre outras.</li></ul>
Coordenadoria de Gestão Pedagógica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar documentos e pastas;</li><li>• Elaborar planilhas, atas e documentos;</li><li>• Prestar atendimento presencial, por e-mail e telefone à comunidade interna e externa;</li><li>• Contribuir na organização de atividades e eventos relacionados aos cursos;</li><li>• Operacionalizar sistemas informatizados;</li><li>• Realizar a formatação de documentos de Texto;</li><li>• Dentre outras;</li></ul>
Diretoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar atendimento presencial, por e-mail e telefone à comunidade interna e externa;</li><li>• Assessorar os setores da Diretoria Pesquisa, Pós Graduação e Extensão;</li><li>• Organizar e arquivar documentos dos setores;</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Participar de reuniões e ações promovidas pela Diretoria e Ifes;</li><li>● Apoiar projetos de pesquisa e extensão;</li><li>● Auxiliar na matrícula de alunos da pós-graduação e da extensão;</li><li>● Realizar a formatação e revisão de documentos de Texto;</li><li>● Operacionalizar sistemas institucionais;</li><li>● Elaborar planilhas, relatórios, documentos, atas e matérias sobre as atividades da Diretoria;</li><li>● Dentre outras.</li></ul>
Diretoria de Administração e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"><li>● Manter contato com fornecedores;</li><li>● Elaborar planilhas, atas e relatórios;</li><li>● Desenvolver as rotinas administrativas gerais;</li><li>● Operar sistemas informatizados;</li><li>● Realizar a formatação de documentos de Texto;</li><li>● Participar de reuniões;</li><li>● Atender o público interno e externo;</li><li>● Dentre outras;</li></ul>
Coordenadoria Geral de Extensão - Incubadora	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar planilhas, formulários, relatórios, atas e editais;</li><li>● Apoiar o planejamento de procedimentos para gestão do Núcleo Incubador – Radix;</li><li>● Realizar a sensibilização e promoção das atividades do núcleo incubador;</li><li>● Participar e organizar reuniões periódicas com a equipe e parceiros;</li><li>● Dar suporte ao processo de Pré- Incubação - nos treinamentos, cursos, consultorias, palestras e eventos;</li><li>● Acompanhar e executar os processos de certificação da CERNE, de acordo com as ações da rede do Ifes;</li><li>● Operacionalizar sistemas institucionais;</li><li>● Acompanhar cada etapa dos empreendimentos incubados;</li><li>● Fornecer atendimento ao público em geral.</li><li>● Auxiliar na organização de eventos, reuniões, fóruns referente a prospecção da incubadora;</li><li>● Dentre outras.</li></ul>
Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"><li>● Auxiliar na organização e manutenção física do acervo;</li><li>● Realizar o atendimento e orientação aos usuários;</li><li>● Orientar as formas de pesquisa do acervo;</li><li>● Realizar circulação de material (empréstimo, devolução, renovação, reservas e emissão de GRU);</li><li>● Auxiliar nas atividades de incentivo à leitura e atividades extras;</li><li>● Coleta de dados estatísticos referente ao setor;</li><li>● Participar das reuniões;</li><li>● Dentre outras.</li></ul>
Gabinete da Diretoria-Geral	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber e encaminhar processos nos sistemas institucionais;</li><li>● Elaborar despachos, atas, ofícios e demais documentos oficiais;</li><li>● Atender ao público interno e externo;</li><li>● Controlar os agendamentos das salas de responsabilidade do Gabinete (sala de reuniões e auditório);</li><li>● Dar suporte e acompanhamento de eventos institucionais de responsabilidade do Gabinete;</li><li>● Elaborar e gerir planilhas de controle;</li><li>● Dar suporte na organização da agenda da Diretoria-Geral e sua publicação no site institucional;</li><li>● Receber e expedir correspondências da Diretoria-Geral e Gabinete;</li></ul>



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acompanhar demandas relacionadas à Diretoria-Geral nas redes sociais e site institucional;</li><li>• Acompanhar o site do Ifes para republicação de notícias importantes na página do campus;</li><li>• Acompanhar datas comemorativas para o campus e programação de postagens nas redes sociais;</li><li>• Acompanhar o e-mail do Gabinete e da comunicação social;</li><li>• Encaminhar convites dos eventos do campus para as autoridades;</li><li>• 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 Além da remuneração, será ainda concedido Auxílio-Transporte ao estagiário, no valor de R\$ 10,00 por dia efetivamente estagiado no campus.

3.3 As ausências do estagiário ao campus, por comparecimento médico, atestado médico ou outras que possam ocorrer, ensejarão em desconto no Auxílio-Transporte.

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

### 4. DA INSCRIÇÃO

4.1 Período: de 22 a 30 de outubro de 2022.

4.2 As inscrições serão realizadas através de formulário eletrônico próprio, disponível no link: <https://forms.gle/xXCkkEoQiALb3h6r6>;

4.3 Documentação necessária:

4.3.1 Formulário próprio para inscrição, disponível no link:

<https://forms.gle/xXCkkEoQiALb3h6r6>;

4.3.2 Cópia legível da Cédula de identidade/RG;

4.3.3 Curriculum Vitae;

4.3.4 Cópia do Atestado de matrícula atualizado;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

4.3.5 Documentação para Avaliação Curricular, conforme anexo I.

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 O formulário eletrônico de inscrição deverá ser preenchido exclusivamente por meio do link <https://forms.gle/xXCkkEoQiALb3h6r6>, até o último dia de inscrições.

4.7 Caso o candidato deixe de apresentar os documentos exigidos nos itens 4.3.1 a 4.3.4, a inscrição não será homologada, sendo eliminado do certame.

4.8 O candidato poderá se inscrever somente para uma vaga.

4.8.1 O candidato que se inscrever para mais de uma vaga será considerada a última inscrição.

## **5. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO**

5.1 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.

5.2 Quando se tratar de estagiário com deficiência, a duração do estágio poderá perdurar por mais de dois anos, limitado ao término do curso.

## **6. DA SELEÇÃO:**

6.1 O processo seletivo será realizado em 3 (três) fases:

a) 1ª Fase – Análise da documentação item 4.3 (eliminatória - item 4.7);

b) 2ª Fase - Entrevista (classificatória e eliminatória).

c) 3ª Fase – Análise Curricular (classificatória e eliminatória);

6.2 Será eliminado do certame o candidato que não comparecer à entrevista;

6.3 A classificação final no Processo Seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

da Análise Curricular e da Entrevista, sendo 40 pontos na Análise Curricular e 60 pontos na entrevista, totalizando 100 pontos.

6.4 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 – 2ª Fase;
- b) maior pontuação na Análise Curricular – 3ª Fase;
- c) candidato com a maior idade.

## 7. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	19/10/2022	<a href="http://vendanova.ifes.edu.br">vendanova.ifes.edu.br</a>
Período de recebimento das Inscrições	22 a 30/10/2022	<a href="https://forms.gle/xXCkkEoQiALb3h6r6">https://forms.gle/xXCkkEoQiALb3h6r6</a>
Homologação das inscrições	01/11/2022	<a href="http://vendanova.ifes.edu.br">vendanova.ifes.edu.br</a>
Convocação para as entrevistas	10/11/2022	<a href="http://vendanova.ifes.edu.br">vendanova.ifes.edu.br</a>
Entrevistas e Análise Curricular	11 a 14/11/2022	Setor responsável Ifes - Campus Venda Nova do Imigrante
Resultado preliminar	16/11/2022	<a href="http://vendanova.ifes.edu.br">vendanova.ifes.edu.br</a>
Período recursal	17 a 20/11/2022	<a href="https://forms.gle/kqiBUFSePXhY9m5E8">https://forms.gle/kqiBUFSePXhY9m5E8</a>
Resultado final	23/11/2022	<a href="http://vendanova.ifes.edu.br">vendanova.ifes.edu.br</a>

\*Conforme item 5.2

## 8. DOS RECURSOS

### 8.1 Caberá recurso:

8.1.1 quanto à nota da entrevista, análise curricular e do resultado do Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração, a ser preenchido através do link <https://forms.gle/kqiBUFSePXhY9m5E8>, conforme item 9.

8.2 O recurso deverá ser elaborado por meio do formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/kqiBUFSePXhY9m5E8>.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

8.3 Recursos interpostos fora dos prazos previstos serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito.

8.4 Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente.

8.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## 9. DO RESULTADO FINAL

9.1 O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Ifes, através do endereço eletrônico: [vendanova.ifes.edu.br](http://vendanova.ifes.edu.br)

## 10. DO DESLIGAMENTO

10.1. 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.

## 11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 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;

11.2 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





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

condicionado à observância de disponibilidade orçamentária, interesse, juízo e conveniência da Administração;

11.3 A realização do estágio não caracteriza qualquer vínculo empregatício entre o estagiário(a) e o Ifes;

11.4 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;

11.5 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 e a maior nota de classificação final.

11.6 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.

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

11.8 Em caso de dúvidas entrar em contato pelo e-mail [cggp.vni@ifes.edu.br](mailto:cggp.vni@ifes.edu.br) e telefone (28) 3546-8614.

**Eliane Oliveira Lorete**  
Diretora-Geral Substituta  
Campus Venda Nova do Imigrante  
Portaria nº 160, Gedoc de 29.04.2022



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

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

**ANEXO I**  
**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

NOME DO CANDIDATO:

CURSO:

SETOR DE INTERESSE DE ESTÁGIO:

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO POSSÍVEL	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	PONTUAÇÃO PREVISTA PARA O CANDIDATO	PONTUAÇÃO OBTIDA
1. Curso de capacitação/qualificação profissional na área de opção com carga horária mínima de 10h.	3 pontos por curso, com total máximo de 15 pontos	Certificado		
2. Curso/programa de extensão ou trabalho voluntário	3 pontos por curso, com total máximo de 15 pontos	Certificado e/ou declaração assinada pela instituição		
3. Experiência profissional	2 pontos para cada 6 (seis) meses de experiência, totalizando no máximo 10 pontos	Carteira de trabalho; contrato; declaração assinada pela instituição		
Total de Pontos				

\_\_\_\_\_  
AVALIADOR



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

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

**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA DE ESTÁGIO**

NOME DO CANDIDATO:

CURSO:

SETOR DE INTERESSE DE ESTÁGIO:

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO (0 A 10)	OBSERVAÇÕES
1. Postura pessoal - candidato apresenta postura adequada ao ambiente de trabalho		
2. Linguagem - candidato apresenta linguagem verbal e corporal adequada ao ambiente de trabalho, bem como clareza na exposição de ideias		
3. Conhecimentos - candidato demonstra possuir conhecimentos técnicos compatíveis com a área de pretensão de estágio		
4. Interesse - candidato demonstra interesse pelas atividades a serem exercidas no estágio proposto		
5. Iniciativa - o candidato demonstra pró-atividade para o desenvolvimento das atividades, identificando necessidades e antecipando problemas.		
6. Planejamento - O candidato demonstra planejar suas atividades, organizando e otimizando seus planos.		
Total de Pontos		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO  
CAMPUS VENDA NOVA DO IMIGRANTE

---

AVALIADOR