



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ  
Rua Jorge Dumar, 1703 - Bairro Jardim América - CEP 60410-426 - Fortaleza - CE - www.ifce.edu.br

## **EDITAL Nº 26/2024 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE**

### **EDITAL N.º 26/2024 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE**

#### **PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA DE ESTAGIÁRIOS DE ENSINO SUPERIOR (GRADUAÇÃO), ENSINO MÉDIO E ENSINO TÉCNICO - IFCE**

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará – IFCE, no uso de suas atribuições e por intermédio do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, nos termos do Contrato N.º 44/2021, e com fundamento na Lei Federal N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008; no Decreto Federal N.º 9.427, de 28 de junho de 2018; e na Instrução Normativa N.º 213, de 17 de dezembro de 2019, torna público o presente Edital para o preenchimento de vagas para contratação imediata (CI) e cadastro de reserva (CR) de estágio remunerado de Ensino Superior (Graduação), Ensino Médio e Ensino Técnico, conforme disponibilidade temporal durante seu prazo de validade, para lotação em suas Unidades Organizacionais, mediante as disposições a seguir:

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo de Seleção tem por objetivo selecionar estudantes de Ensino Superior (Graduação), Ensino Médio e Ensino Técnico, nas áreas relacionadas no Anexo I, que estejam devidamente matriculados em Instituições de Ensino regularmente autorizadas e credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC, e que declarem ao CIEE através de Termo de Convênio devidamente assinado possuir o estágio no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), para lotação em suas Unidades Organizacionais em atividades compatíveis com suas formações profissionais, possibilitando-lhes vivenciar, na prática, os conhecimentos teóricos das áreas de formação.

1.2 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

- a. Anexo I - Quadro de vagas por *campus* e área de formação;
- b. Anexo II - Ordem de convocação das vagas: ampla concorrência (AC), candidatos(as) negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) (CN) e candidatos(as) com deficiência (PcD);
- c. Anexo III - Modelo de autodeclaração de candidato(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a);
- d. Anexo IV - Valores das bolsas-estágio e carga horária;
- e. Anexo V - Lista de documentos para ingresso;
- f. Anexo VI - Cronograma.

1.3 Para concorrer às vagas de estágio, o(a) candidato(a) declara conhecer e aceitar tacitamente as regras reguladoras deste Processo de Seleção.

1.4 Os estudantes serão contratados para o estágio, levando em consideração o interesse e conveniência do serviço público, à medida que surgirem vagas nas unidades do IFCE e desenvolverão atividades que proporcionem experiência prática nas áreas de formação.

1.5 O quantitativo de estagiários(as) no IFCE corresponderá, no máximo, a 8% (oito por cento) da força de trabalho do Órgão, sendo o quantitativo limite de estagiários de cada *campus* determinado pelo seu orçamento.

1.6 O Processo de Seleção será executado pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE e acompanhado pelo Instituto Federal do Ceará através da Comissão Coordenadora, designada pela Portaria N.º 6.266/PROGEP/IFCE, de 17 de setembro de 2024.

1.7 O Processo de Recrutamento e Seleção de Estagiários contará com uma Central de Atendimento, coordenada pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, desde a publicação até a homologação do resultado final, que poderá ser contatada por meio do endereço eletrônico: [eucandidato@ciee.org.br](mailto:eucandidato@ciee.org.br).

1.8 Fica estabelecido o horário de Brasília-DF como horário oficial de referência para todas as

alusões contidas neste Edital.

## **2. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 2.1 O presente certame será regido por este Edital e pela Lei Federal N.º 11.788/2008, pelo Decreto Federal N.º 9.427/2018 e pela Instrução Normativa N.º 213/2019.
- 2.2 Podem participar do Processo de Seleção os(as) estudantes de Ensino Superior (Graduação), Ensino Médio e Ensino Técnico regularmente matriculados(as) nas Instituições de Ensino devidamente autorizadas e credenciadas pelo MEC, desde que condicionados aos requisitos mínimos dispostos em cada vaga e com frequência efetiva em ensino regular.
- 2.2.1 É condição para inscrição no Processo de Seleção a completa aquiescência da Instituição de Ensino do(a) candidato(a) para com as regras e exigências do Agente de Integração (Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE) contratado pela Unidade Concedente do Estágio (Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará - IFCE).
- 2.2.2 Ao IFCE reserva-se o direito de inabilitar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) cujas Instituições de Ensino gerem obrigação, ajuste ou ônus a esta Unidade Concedente.
- 2.3 Em se tratando de estudante estrangeiro(a), deve estar regularmente matriculado(a) em cursos superiores no país, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.
- 2.4 A idade mínima do(a) estudante deve ser de 16 (dezesesseis) anos no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), conforme previsto no § 5.º do art. 7.º da Resolução N.º 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação).
- 2.5 Por ocasião da Entrevista Estruturada, bem como no ato da assinatura do Termo de Compromisso, o(a) estudante deverá cumprir todos os requisitos da vaga de estágio exigidos pela Unidade Concedente, conforme descritos no Anexo I, sob pena de eliminação do Processo de Seleção.
- 2.6 O período máximo de estágio é de 2 (dois) anos na mesma instituição de ensino. Caso o(a) candidato(a) já tenha sido estagiário(a) no IFCE e esteja concorrendo a uma vaga de mesmo nível de escolaridade e mesmo curso, ele(a) só poderá estagiar novamente se o(s) período(s) anterior(es) de estágio no IFCE perfizer(em) menos de 2 (dois) anos, sendo o tempo total de todos os contratos pretéritos igual a, no máximo, 1,5 (um e meio) ano.
- 2.7 Caso o(a) candidato(a) já tenha sido estagiário(a) no IFCE e esteja concorrendo a uma vaga de nível de escolaridade ou curso diferente(s) daquele(s) exigido(s) no cumprimento do(s) estágio(s) anterior(es), ele(a) poderá estagiar novamente e a contagem do prazo máximo de 2 (dois) anos será reiniciada.

## **3. DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 3.1 Serão consideradas como etapas do Processo de Recrutamento e Seleção de Estagiários:
- 1.ª Etapa: Inscrição junto ao Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE;
  - 2.ª Etapa: Análise do Histórico Acadêmico;
  - 3.ª Etapa: Heteroidentificação (apenas para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as));
  - 4.ª Etapa: Entrevista Pessoal Estruturada na Unidade Organizacional do IFCE.

## **4. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

- 4.1 Qualquer cidadão(ã) poderá impugnar, fundamentadamente, este Edital e/ou suas eventuais alterações, por meio do formulário disponível no endereço eletrônico <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, no período estipulado no Cronograma.
- 4.2 Os pedidos de impugnação deverão ser encaminhados para o endereço eletrônico [selecao.estagio@ifce.edu.br](mailto:selecao.estagio@ifce.edu.br) e serão julgados pela Comissão Coordenadora do Processo de Seleção, designada pela Portaria N.º 6.266/PROGEP/IFCE, de 17 de setembro de 2024.
- 4.3 O(A) impugnante deverá, necessariamente, indicar o subitem objeto de impugnação e sua fundamentação.
- 4.4 As respostas às impugnações serão disponibilizadas em um único arquivo no endereço eletrônico <https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, na data estabelecida no Cronograma.
- 4.5 Não caberá recurso administrativo contra o resultado da análise dos pedidos de impugnação.

## 5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições serão realizadas gratuitamente no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>), de acordo com o Cronograma constante no Anexo VI deste Edital.

5.2 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar o *campus* e a área de formação a que deseja concorrer, levando em consideração, para tanto, as vagas e habilitações descritas no Anexo I deste Edital.

5.3 Para realizar as inscrições, o(a) candidato(a) deverá acessar:

<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>, ir em “FILTRE SUA PESQUISA”, clicar em “STATUS DO PROCESSO”, selecionar “INSCRIÇÕES ABERTAS”, localizar na lista o logotipo do IFCE e clicar no *link*.

5.4 No portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE estão disponíveis o Edital regulamentador e o formulário para preenchimento da inscrição.

5.5 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá anexar, em um único arquivo em formato PDF, os seguintes documentos:

5.5.1 Declaração de matrícula atualizada, com data de expedição de até 30 (trinta) dias, contada da data de abertura do presente Edital;

5.5.2 Laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência e exame de audiometria tonal, nos termos das alíneas “b” e “c” do subitem 9.3 deste Edital, caso aplicável;

5.5.3 Autodeclaração de candidato(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a), constante no Anexo III, devidamente preenchida e assinada, nos termos da alínea “b” do subitem 8.4 deste Edital, caso aplicável.

5.6 Será aceita somente uma inscrição por candidato(a).

5.7 As inscrições que não atenderem aos requisitos deste Edital serão canceladas.

5.8 Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá se certificar de que possui cadastro ativo e atualizado junto ao CIEE.

5.9 O(A) candidato(a) deverá informar dados pessoais e acadêmicos válidos. Caso declare algum dado errado, poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e a refaça dentro do período determinado neste Edital.

5.10 Não será possível alterar o e-mail e o CPF indicados no ato da inscrição.

5.11 O e-mail declarado deve ser válido para que toda a comunicação do Processo de Seleção seja realizada através dele.

5.12 O(A) candidato(a) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, conforme Decreto N.º 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá indicá-lo no ato da inscrição:

a. No campo “nome completo”, deverá ser informado o nome civil, conforme documento de identificação oficial;

b. O nome social será utilizado em toda a comunicação pública do Processo de Seleção, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (formalização do Termo de Compromisso de Estágio) e para a devida identificação do(a) candidato(a), nos termos legais.

5.13 O IFCE e o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE poderão, a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da inscrição e, em caso de informações falsas ou inverídicas, tomar as medidas judiciais cabíveis, podendo o(a) candidato(a) ser desclassificado(a) do processo, ser acionado(a) judicialmente e ainda, desligado(a), caso eventualmente tenha sido aprovado(a) e contratado(a).

5.14 O Centro de Integração Empresa Escola – CIEE não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet eventualmente não recebida por motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, do sistema de comunicação de dados, congestionamento das linhas de comunicação e falta de energia.

## 6. DOS RECURSOS CONTRA AS INSCRIÇÕES INDEFERIDAS

6.1 A lista preliminar de inscrições deferidas será publicada no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE na data constante no Cronograma.

6.2 Os recursos contra a lista de inscrições indeferidas devem ser encaminhados ao endereço eletrônico [recursos@ciee.org.br](mailto:recursos@ciee.org.br) em até 3 (três) dias úteis após a publicação da lista preliminar prevista no subitem 6.1.

6.3 Para a contagem do prazo de que trata o subitem 6.2, exclui-se o dia da publicação da lista

de que trata o subitem 6.1 e inclui-se o dia do vencimento.

6.4 O formulário para interposição de recurso estará disponível para *download* no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE.

6.5 Será indeferido o recurso que: descumprir as determinações deste Edital, for entregue fora dos prazos estabelecidos ou for redigido de forma ofensiva.

6.6 A lista final de inscrições deferidas e respostas aos recursos serão divulgadas no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE na data constante no Cronograma, não cabendo ao(à) candidato(a) pedido de recurso após a publicação.

## **7. DA ANÁLISE DO HISTÓRICO ACADÊMICO**

7.1 A 2.<sup>a</sup> Etapa, Análise do Histórico Acadêmico, será realizada considerando a média global do(a) candidato(a).

7.1.1 Caso o(a) candidato(a) esteja concorrendo a uma vaga de estágio de Ensino Superior (Graduação) e esteja cursando o primeiro semestre da Graduação, a média global considerada será a média do Ensino Médio.

7.1.2 Caso o(a) candidato(a) esteja concorrendo a uma vaga de estágio de Ensino Superior (Graduação) e esteja cursando o segundo semestre em diante da Graduação, a média global considerada será a média do primeiro semestre até o último semestre cursado.

7.1.3 Caso o(a) candidato(a) esteja concorrendo a uma vaga de estágio do Ensino Médio ou Ensino Técnico, a média global considerada será a média de suas notas cursadas no Ensino Médio.

7.2 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá indicar a média global, em atenção às orientações do subitem 7.1, comprovada em Histórico Acadêmico.

7.2.1 Para lançar notas com casas decimais, o(a) candidato(a) deverá usar ponto, e não vírgula. Exemplo: se a nota for 7,57, informar 7.57. 7.2.2 O arredondamento, caso aplicável, será feito para duas casas decimais nos termos da norma ABNT NBR5891. Exemplo: se a nota for 7,566, será computada 7.57.

7.3 A pontuação do Histórico Acadêmico será calculada pela média aritmética simples das notas obtidas pelo(a) candidato(a) do primeiro ao último semestre cursado.

7.4 Nos casos da apresentação de históricos de instituições de ensino que apresentem conceitos (exemplo: Ótimo; Bom; Regular, etc.), deverá ser apresentada Tabela de Equivalência em Notas (0 a 10) fornecida pela instituição de ensino do(a) candidato(a), para fins de apuração de sua pontuação, sob pena de desclassificação.

7.5 Nos casos da apresentação de históricos de instituições de ensino que apresentem notas de 0 a 100, os valores informados deverão equivaler a 0,1 (um décimo) de cada nota. Exemplo: se o(a) candidato(a) possui nota 50, deverá informar 5.0; se o(a) candidato(a) possui nota 1, deverá informar 0.1.

7.6 Serão desclassificados(as) na 2.<sup>a</sup> Etapa os(as) candidatos(as) com média global do primeiro semestre ao último semestre cursado inferior a 7,0 (sete vírgula zero).

7.7 Terá sua inscrição anulada e será automaticamente eliminado(a) do Processo de Seleção o(a) candidato(a) que:

- a. Não fizer o carregamento da documentação completa, conforme subitem 5.5 deste Edital;
- b. Fizer o carregamento de documentos ilegíveis e/ou que não contenham as informações solicitadas;
- c. Carregar documentos emitidos com data superior a 30 (trinta) dias.

7.8 Após o resultado da Análise do Histórico Acadêmico, os(as) candidatos(as) classificados(as) e aprovados(as) estarão aptos(as) para as etapas de Heteroidentificação (apenas para candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as)) e Entrevista Estruturada, conforme regras estabelecidas nos itens 8 e 10, respectivamente, deste Edital.

7.9 A lista com o resultado preliminar da Análise do Histórico Acadêmico será publicada no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE na data constante no Cronograma.

7.10 Os recursos contra o resultado preliminar devem ser encaminhados ao endereço eletrônico recursos@ciee.org.br em até 3 (três) dias corridos contados a partir da publicação do resultado de que trata o subitem 7.9.

7.11 Para a contagem do prazo de que trata o subitem 7.10, exclui-se o dia da publicação da lista de que trata o subitem 7.9 e inclui-se o dia do vencimento.

7.12 O formulário para interposição de recurso estará disponível para *download* no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE.

7.13 Será indeferido o recurso que: descumprir as determinações deste Edital, for entregue fora dos prazos estabelecidos ou for redigido de forma ofensiva.

7.14 O resultado final da Análise do Histórico Acadêmico e respostas aos recursos serão divulgados no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE na data constante no Cronograma, não cabendo ao(a) candidato(a) novo recurso após a publicação do resultado final.

## **8. DOS(AS) CANDIDATOS(AS) AUTODECLARADOS(AS) NEGROS(AS) PRETOS(AS) OU NEGROS(AS) PARDOS(AS)**

8.1 Das vagas que surgirem dentro do prazo de validade deste Edital, 30% (trinta por cento) serão destinadas aos(às) estudantes negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as), nos termos do art. 1.º do Decreto Federal N.º 9.427, de 28 de junho de 2018.

8.2 Se da aplicação do percentual previsto no subitem 8.1 deste Edital resultar número fracionário, o quantitativo de vagas reservadas será: aumentado para o número inteiro imediatamente superior, caso a parte fracionária seja igual ou superior a 0,5 (cinco décimos); diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, caso a parte fracionária seja menor que 0,5 (cinco décimos).

8.3 Poderão concorrer às vagas reservadas para os(as) candidatos(as) negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) aqueles(as) que assim se autodeclararem, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

8.4 Para concorrer às vagas reservadas aos(às) estudantes negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as), o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, adotar os seguintes procedimentos:

a. Preencher, no campo próprio do formulário de inscrição, a autodeclaração de candidato negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a);

b. Realizar o carregamento da autodeclaração constante no Anexo III, devidamente preenchida e assinada, no formato PDF.

8.5 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção de concorrer às vagas reservadas para estudantes negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) nos termos do presente Edital.

8.6 O(A) candidato(a) que desejar concorrer às vagas reservadas para estudantes negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) e que não proceder nos termos do subitem 8.4 deste Edital terá sua solicitação indeferida, ficando submetido(a) às regras gerais das vagas de ampla concorrência.

8.7 A autodeclaração de que trata o subitem 8.4, alínea “b”, somente terá validade se firmada durante o período de inscrição.

8.8 Os(As) candidatos(as) negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) aprovados(as) nas fases do Processo de Seleção deverão submeter, no prazo constante no Cronograma, os arquivos constantes no subitem 8.10.2 para apreciação pela Comissão Especial de Heteroidentificação, para confirmação da autodeclaração com a finalidade de atestar o enquadramento de que trata o Decreto Federal N.º 9.427/2018.

8.9 A confirmação da autodeclaração será realizada pela Comissão Especial de Heteroidentificação, nos termos da Resolução N.º 87, de 7 de outubro de 2019, que será responsável pela emissão de parecer conclusivo, favorável ou não, à autodeclaração do(a) candidato(a) para a Comissão Coordenadora.

8.10 A Comissão Especial de Heteroidentificação será formada por 10 (dez) servidores(as): 5 (cinco) titulares e 5 (cinco) suplentes, que tenham conhecimento comprovado acerca da temática de relações étnico-raciais, da promoção da igualdade racial e do combate ao racismo.

8.10.1 O procedimento de heteroidentificação de que trata o subitem 8.9 será realizado por meio da avaliação dos arquivos (fotos e vídeo), enviados pelo(a) candidato(a) no período constante no Cronograma exclusivamente através do e-mail [selecao.estagio@ifce.edu.br](mailto:selecao.estagio@ifce.edu.br), e considerará, tão somente, os aspectos fenotípicos do(a) candidato(a).

8.10.2 Para atendimento do previsto no subitem 8.10.1, o(a) candidato(a) deverá encaminhar:

a. 01 (uma) foto do documento oficial de identificação original. Serão aceitos: cédula de identidade, carteira de habilitação, passaporte, ou carteira de trabalho, frente e verso, no formato JPEG ou JPG ou PNG com, no máximo, 5 MB (cinco *megabytes*);

b. 02 (dois) arquivos de fotos, sendo 01 (uma) de perfil e 01 (uma) frontal, em formato JPEG, JPG ou PNG, com no máximo 5 MB (cinco *megabytes*), ambas em boa resolução. As imagens obrigatoriamente devem ser captadas sob boa iluminação e fundo branco. O(A) candidato(a)

não pode utilizar, nas fotografias, maquiagem, óculos escuros ou de grau, boné ou qualquer adorno que cubra a cabeça;

c. 01 (um) vídeo autodeclaratório, cujo objetivo é registrar o compromisso do(a) candidato(a) em se autodeclarar negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a). No vídeo, o(a) candidato(a) deve dizer a seguinte frase: "Eu, < DIZER O NOME COMPLETO >, me autodeclaro < DIZER A OPÇÃO >: negro(a) preto(a) OU negro(a) pardo(a)". O vídeo deve possuir, no máximo, 25 MB (vinte e cinco *megabytes*), e deve ser feito sob fundo branco, com boa iluminação, boa resolução e ter duração de até 30 (trinta) segundos. O(A) candidato(a), durante a gravação, não pode utilizar maquiagem, óculos escuros ou de grau, boné ou qualquer adorno que cubra a cabeça. Não serão aceitos vídeos nos quais sejam detectados ruídos ou qualquer filtro de edição.

8.11 A avaliação da Comissão Especial de Heteroidentificação quanto à condição de candidato(a) autodeclarado(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a) considerará os seguintes aspectos:

a. Informação assinalada no formulário eletrônico, quanto à condição de candidato(a) autodeclarado(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a);

b. Autodeclaração assinada pelo(a) candidato(a), nos termos dos subitens 8.4 e 8.7 deste Edital;

c. As formas e critérios de confirmação da autodeclaração considerarão, tão somente, os aspectos fenotípicos do(a) candidato(a).

8.12 O(A) candidato(a) será considerado não enquadrado(a) na condição de autodeclarado(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a) quando:

a. Não cumprir os requisitos do subitem 8.10.1 do presente Edital;

b. Não apresentar os arquivos na forma dos subitens 8.10.1 e 8.10.2;

c. Não atender ao quesito cor ou raça nos termos do Decreto Federal N.º 9.427/2018.

8.13 Da decisão da Comissão Especial de Heteroidentificação caberá recurso dirigido à Comissão Recursal (em até 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado preliminar, excluído o dia da publicação e incluído o dia do vencimento, de acordo com o Cronograma) que, para fins de julgamento, considerará: os arquivos (dispostos no subitem 8.10.2) já encaminhados pelo(a) candidato(a), o parecer emitido pela Comissão Especial de Heteroidentificação e o conteúdo do recurso elaborado.

8.13.1 A Comissão Recursal será formada por 6 (seis) servidores(as): 3 (três) titulares e 3 (três) suplentes.

8.13.2 Das decisões da Comissão Recursal não caberá recurso.

8.13.3 O(A) candidato(a) que não tiver sua autodeclaração validada pela Comissão Especial de Heteroidentificação e não submeter, no prazo devido, recurso à Comissão Recursal será definitivamente excluído(a) do Processo de Seleção.

8.14 Após a análise do recurso, não sendo deferida a autodeclaração do(a) candidato(a), ele(a) será definitivamente excluído(a) do Processo de Seleção e perderá o direito à vaga, não cabendo outros recursos, de acordo com a Resolução N.º 87, de 7 de outubro de 2019.

8.15 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do Processo de Seleção e, se houver assinado o Termo de Compromisso de Estágio, ficará sujeito(a) à anulação do ato após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

8.16 A avaliação do enquadramento do(a) candidato(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a) terá validade apenas para este Processo de Seleção.

8.17 O não enquadramento, pela Comissão Especial de Heteroidentificação, do(a) candidato(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a) não configura ato discriminatório de qualquer natureza, representando, tão somente, que o(a) candidato(a) não se enquadrou nessa condição, em observância ao disposto Decreto Federal N.º 9.427/2018.

8.18 Na hipótese de não haver candidatos(as) negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) aprovados(as) em número suficiente, as vagas surgidas durante a validade deste Processo de Seleção serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.

8.19 Para fins de aplicação do percentual previsto no subitem 8.1 deste Edital, será considerado o somatório de todas as vagas preenchidas no decorrer da validade deste Processo de Seleção, independentemente do *campus* e da área de atuação.

8.20 O(A) 1.º(1.ª) (primeiro(a)) candidato(a) negro(a) preto(a) ou negro(a) pardo(a) classificado(a) será convocado(a) para ocupar a 3.ª (terceira) vaga aberta, enquanto os(as) demais candidatos(as) autodeclarados(as) serão convocados(as) para ocupar a 5.ª (quinta), a

9.<sup>a</sup> (nona), a 12.<sup>a</sup> (décima segunda), a 15.<sup>a</sup> (décima quinta), a 19.<sup>a</sup> (décima nona), e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente ao preenchimento de vagas durante o prazo de validade do Processo de Seleção.

8.21 Recomenda-se a leitura do Estatuto da Igualdade Racial ([Lei N.º 12.288, de 20 de julho de 2010](#)) e o acesso à página do IFCE dedicada à Heteroidentificação ([ifce.edu.br/heteroidentificacao](#)), sobretudo para candidatos(as) que têm dúvidas em relação à sua condição de pessoa negra preta ou negra parda.

## **9. DOS(AS) CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA**

9.1 Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no art. 2.º da Lei N.º 13.146, de 6 de julho de 2015 e na Lei N.º 14.126, de 22 de março de 2021 (portador(a) de visão monocular). Do total de vagas preenchidas dentro do prazo de validade deste Edital, 10% (dez por cento) serão destinadas aos(às) estudantes com deficiência, nos termos do § 5.º do art. 17 da Lei Federal N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

9.2 As vagas reservadas às pessoas com deficiência nos termos deste Edital poderão ser ocupadas por candidatos(as) sem deficiência na hipótese de não haver inscrição ou aprovação de candidatos(as) com deficiência.

9.3 Para concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, adotar os seguintes procedimentos:

a. Preencher, no campo próprio do formulário de inscrição, a declaração de pessoa com deficiência;

b. Realizar o carregamento do laudo médico original, no formato PDF, contendo o número de inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM), a assinatura e o carimbo do(a) médico(a) responsável pela emissão, informando, também, o nome do(a) candidato(a). O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

c. Candidatos(as) com deficiência auditiva deverão, além do laudo médico, anexar exame de audiometria tonal recente nas frequências 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz, conforme art. 5.º, § 1.º, inciso I, alínea "b", do Decreto N.º 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

9.4 O(A) candidato(a) que não declarar sua condição de pessoa com deficiência no ato da inscrição perderá o direito de concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência.

9.5 A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei N.º 13.146/2015 e suas alterações posteriores, bem como aquela da Lei N.º 14.126, de 22 de março de 2021 (portador(a) de visão monocular), participará do Processo de Seleção em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as).

9.6 Se convocado(a), o(a) candidato(a) poderá ser submetido(a) à avaliação por equipe multiprofissional, com a finalidade de verificar se a deficiência da qual é portador(a) realmente o(a) habilita a concorrer às vagas reservadas para candidatos(as) em tais condições.

9.7 Se a deficiência do(a) candidato(a) não se enquadrar na previsão da Lei N.º 14.126, de 22 de março de 2021 (portador(a) de visão monocular) e do art. 2.º, § 1.º e incisos da Lei N.º 13.146/2015 e suas alterações, o(a) candidato(a) comporá, caso tenha atingido os critérios classificatórios, a lista de Ampla Concorrência (AC).

9.8 A não observância do disposto nos subitem anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

9.9 Para fins de aplicação do percentual previsto no subitem 9.1 deste Edital, será considerado o somatório de todas as vagas preenchidas no decorrer da validade deste Processo de Seleção, independentemente do *campus* e da área de atuação.

9.10 O(A) primeiro(a) candidato(a) com deficiência classificado(a) será convocado(a) para ocupar a 10.<sup>a</sup> (décima) vaga aberta, enquanto os(as) demais candidatos(as) com deficiência serão convocados(as) para ocupar a 20.<sup>a</sup> (vigésima), a 30.<sup>a</sup> (trigésima), e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente ao preenchimento de vagas durante o prazo de validade do Processo de Seleção.

## **10. DA ENTREVISTA ESTRUTURADA**

10.1 Esta etapa consistirá em Entrevista Pessoal Estruturada a ser realizada no período

constante no Cronograma por um(a) servidor(a) qualificado(a) para verificação de conhecimentos, potencialidades, interesse, iniciativa e motivação do(a) candidato(a).

10.2 Os(As) estudantes convocados(as) para a Entrevista Estruturada deverão comprovar possuírem os requisitos mínimos exigidos para a vaga de estágio disponível, sob pena de desclassificação.

10.3 Os resultados das avaliações das entrevistas serão expressos em notas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), com uma casa decimal, atribuídas pelo(a) servidor(a) entrevistador(a).

10.4 Na Entrevista, o(a) candidato(a), sob pena de desclassificação, deverá comparecer munido(a):

a. Do currículo atualizado.

b. Do Histórico Acadêmico que indique a média utilizada na inscrição.

10.4.1 Caso a nota informada no ato da inscrição referente ao Histórico Acadêmico seja divergente daquela constante no documento apresentado no momento da Entrevista, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).

10.5 A Comissão Coordenadora do Processo de Seleção, através do e-mail [selecao.estagio@ifce.edu.br](mailto:selecao.estagio@ifce.edu.br), divulgará, em momento oportuno, através de notificação encaminhada para o e-mail do(a) candidato(a), o cronograma de execução das Entrevistas Estruturadas, contendo dia, horário e local onde o(a) estudante deverá se apresentar.

10.5.1 A Entrevista Estruturada deverá ser realizada, preferencialmente, de forma presencial, nas dependências da unidade do IFCE detentora da vaga podendo, excepcionalmente, ser realizada de maneira remota mediante justificativa fundamentada deste setor demandante, ratificada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE.

10.5.2 O(A) candidato(a) que não comparecer ao local e horário indicados para realização da Entrevista Estruturada munido(a) da documentação constante no subitem 10.4 estará automaticamente eliminado(a) do Processo de Seleção.

10.6 Serão considerados para convocação os e-mails registrados pelo(a) estudante no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) fornecer as informações corretamente.

10.7 O(a) candidato(a) deverá manter seu endereço, telefone e e-mail atualizados junto ao Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE. Caso aprovado(a), será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) os prejuízos decorrentes da não atualização de seus dados.

10.8 Caso o(a) candidato(a) confirme à Comissão Coordenadora do Processo de Seleção sua presença na entrevista mas não compareça na unidade para a qual se inscreveu, será automaticamente desclassificado(a).

## **11. DO RESULTADO PROVISÓRIO E DA VALIDADE DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

11.1 A nota final dos(as) candidato(as) concorrentes às vagas disponíveis neste Edital será obtida pela média ponderada das pontuações obtidas nas etapas 2 e 4 deste Processo de Seleção, considerando-se os seguintes pesos:

a. Pontuação do Histórico Acadêmico: peso 1 (um);

b. Pontuação da Entrevista Estruturada: peso 2 (dois).

$$NF = [(PHA \times 1) + (PEE \times 2)]/3$$

Onde: NF = Nota Final do(a) candidato(a);

PHA = Pontuação do Histórico Acadêmico do(a) candidato(a);

PEE = Pontuação da Entrevista Estruturada do(a) candidato(a).

11.2 Em caso de empate entre dois(duas) ou mais candidatos(as), terá preferência, para efeito de desempate, o(a) candidato(a) que:

a. Tiver maior idade;

b. Estiver no semestre mais avançado do curso;

c. Possuir a inscrição mais antiga.

11.3 Serão homologados(as) todos(as) os candidatos(as) que forem aprovados(as) em todas as fases do Processo de Seleção.

11.3.1 Considerar-se-á aprovado(a) na 2.ª Etapa o(a) candidato(a) que obtiver média geral acadêmica igual ou superior a 7,00.

11.4 A publicação do resultado provisório e da classificação do Processo de Seleção será realizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do IFCE por meio de 3 (três) listas organizadas em ordem decrescente de pontuação e com indicação da área do(a) candidato(a), sendo:

a. AC: lista de ampla concorrência, contendo todos(as) os(as) candidatos(as) classificados(as)



no resultado final, inclusive os(as) candidatos(as) negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) e os(as) candidatos(as) com deficiência, por *campus*, classificados(as) em ordem decrescente de pontuação e com a indicação da área para a qual concorreram;

b. CN: lista contendo somente os(as) candidatos(as) negros(as) pretos(as) ou negros(as) pardos(as) cujas autodeclarações foram validadas, por *campus*, classificados(as) no resultado final em ordem decrescente de notas e com a indicação da área para a qual concorreram;

c. PcD: lista contendo somente as pessoas com deficiência, na forma da Lei N.º 13.146/2015, bem como na Súmula N.º 377/2009 do Superior Tribunal de Justiça e na Súmula N.º 45/2009 da Advocacia-Geral da União (portador(a) de visão monocular), por *campus*, classificadas em ordem decrescente de notas e com a indicação da área para a qual concorreram.

11.5 O prazo de validade do presente Processo de Seleção será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação no Diário Oficial da União, podendo ser prorrogado por igual período, a critério exclusivo do IFCE.

## **12. DOS RECURSOS DO RESULTADO PROVISÓRIO DO PROCESSO DE SELEÇÃO**

12.1 O resultado provisório do Processo de Seleção regido por este Edital será disponibilizado no portal do Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>) na data constante no Cronograma.

12.2 Os recursos contra o resultado provisório do Processo de Seleção devem ser encaminhados para o endereço eletrônico: [recursos@ciee.org.br](mailto:recursos@ciee.org.br) até as 23h59min (horário de Brasília) do último dia previsto para interposição, de acordo com o Cronograma disponível no Anexo VI.

12.3 O formulário para interposição de recurso estará disponível para *download* no portal do Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

12.4 Não serão aceitos recursos encaminhados via postal, *fac-símile* ou outro meio não previsto neste Edital.

12.5 Serão rejeitados, também, liminarmente, os recursos enviados fora do prazo indicado no subitem 12.2 bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do(a) candidato(a) ou forem redigidos de forma ofensiva.

12.6 O recurso deverá ser individual, com a indicação do eventual prejuízo, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, páginas de livros, nomes dos autores, etc., com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e, ainda, exposição de motivos e argumentos.

12.7 A decisão da banca examinadora do Processo de Seleção será irrecurável, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita, ainda, a revisão de recursos.

12.8 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos de recursos, revisão de recursos e/ou recurso do resultado final.

12.9 O resultado definitivo do Processo de Seleção e as respostas aos recursos serão divulgados no portal do Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE na data constante no Cronograma, não cabendo ao(à) candidato(a) pedido de recurso após a publicação.

## **13. DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE)**

13.1 Após a publicação do resultado definitivo (mediante demanda institucional e obedecidas a ordem de classificação e a alternância entre cotas), o(a) candidato(a) receberá novo contato do Agente de Integração (Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE) para apresentação de documentos objetivando a confecção do Termo de Compromisso de Estágio (TCE). São eles:

a. Documentos de identificação originais (RG e CPF);

b. Declaração de matrícula comprovando estar devidamente matriculado(a) em programa de pós-graduação *lato sensu*, com carga horária mínima de 360 horas, ministrado por instituições nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas, de educação superior reconhecidas pelo Ministério da Educação;

c. Diploma de conclusão do curso de graduação ou declaração de conclusão emitida pela instituição de ensino, a contar da data de emissão.

13.2 O(a) candidato(a) convocado(a) deverá se manifestar pela aceitação ou recusa da vaga em até 3 (três) dias úteis contados a partir do recebimento do contato do Centro de Integração Empresa-Escola - CIEE.

13.3 O(a) candidato(a) deverá comprovar junto ao Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE que possui, à época de sua convocação, a habilitação requerida pela vaga deste Edital para a qual se inscreveu. A não comprovação da referida habilitação ou a ausência de manifestação no prazo do subitem 13.2 implicará a desclassificação do(a) candidato(a) do Processo de Seleção.

13.4 A aprovação neste Processo de Seleção gera ao(à) candidato(a) apenas a expectativa de ser convocado(a) para celebrar o Termo de Compromisso e preencher a vaga de estágio, ficando a concretização do ato condicionada à compatibilidade da vaga com o horário acadêmico e respeitando: a política interna e as condições de cada instituição de ensino durante o período de validade do Edital, a disponibilidade orçamentária do demandante e a manutenção do cumprimento dos demais requisitos inseridos no Edital.

13.5 Somente serão convocados(as) para assinatura do Termo de Compromisso estudantes com disponibilidade para jornada de estágio exigida para a vaga pleiteada.

13.6 Os(As) estudantes convocados(as) só poderão iniciar suas atividades após o Termo de Compromisso estar devidamente assinado por todas as partes.

13.7 O(A) estudante terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento do Termo de Compromisso pelo Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, prorrogáveis por igual período, para apresentação da documentação constante no Anexo V que o(a) habilite ao início do estágio, sob pena de desclassificação, sendo o(a) estudante responsável pelo recolhimento das assinaturas junto às partes competentes.

13.8 A documentação constante no Anexo V deverá ser digitalizada e encaminhada à unidade CSM pela unidade demandante no mesmo processo gerado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no qual houve a provocação da demanda.

13.9 O(A) estudante contratado(a) estará sujeito(a) à jornada de atividade de estágio (devendo constar no Termo de Compromisso) definida de comum acordo entre ele(a) próprio(a) ou seu(sua) representante legal, a Instituição de Ensino e a Unidade Concedente. A jornada deverá ser compatível com suas atividades acadêmicas e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

13.10 A jornada de atividade de estágio de que trata o subitem 13.9 será desenvolvida no *campus* do IFCE demandante, podendo ser, em caráter excepcional, autorizado o regime de trabalho remoto mediante ato da autoridade máxima do IFCE (ou chefia imediata, em caso de delegação de competência), para a realização de atividades relacionadas com o exercício de competências do IFCE.

## **14. DO APROVEITAMENTO**

14.1 No interesse da Administração e também do(a) candidato(a), este(a) poderá ser convocado(a) para ter lotação em outro *campus* do IFCE.

14.2 Caso o(a) candidato(a) aceite a vaga em outro *campus* do IFCE, deixará de compor a lista na qual obteve sua aprovação no Processo de Seleção.

14.3 Caso o(a) candidato(a) não aceite a convocação para ter lotação em outro *campus* do IFCE, nos termos do subitem 14.1, fica assegurada sua classificação na área e *campus* para os quais concorreu, mediante assinatura de termo apropriado.

## **15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo de Seleção.

15.2 As contratações dependerão da disponibilidade orçamentária das respectivas unidades demandantes.

15.3 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nas normas que regulamentam o Processo de Seleção de que trata este Edital, bem como a verificação dos documentos exigidos e as respectivas datas e horários.

15.4 A alteração dos dados pessoais só é permitida durante o período de inscrição. As alterações só poderão ser atendidas quando dos recursos contra a lista de inscritos ou somente após a publicação dos resultados, desde que não alterem a classificação.

15.5 Serão divulgados, sempre que necessário, editais, avisos oficiais e normas complementares ao Processo de Seleção. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo de Seleção, divulgados no portal do Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE

(<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).

15.6 A inscrição do(a) candidato(a) no Processo de Seleção de que trata este Edital implica o conhecimento e a concordância expressa com as normas e informações nele constantes.

15.7 A inexatidão de informações ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente à realização do Processo de Seleção, implicará a eliminação sumária do(a) candidato(a), ressalvado o direito de ampla defesa, sendo declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.

15.8 Na hipótese do subitem 15.7, caso o(a) candidato(a) já tenha sido contratado(a), terá seu Termo de Compromisso de Estágio rescindido.

15.9 Constarão em cada lista de aprovados(as) as seguintes informações: classificação, nome de registro do(a) estudante, curso, semestre/ano (na data da inscrição) e a pontuação da Entrevista Estruturada.

15.10 No ato da inscrição, o(a) candidato (a) ficará ciente dos termos deste Edital, bem como de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo de Seleção e a divulgação dos resultados em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e aos termos da Lei N.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

15.11 Os dados pessoais coletados e tratados serão armazenados pelo tempo necessário para o cumprimento das finalidades indicadas neste Edital.

15.12 O não recebimento pelos(as) candidato(as) de comunicação emitida via e-mail, seja por motivo de extravio, informações de endereço eletrônico incorretas, ou incompletas, falha na entrega de mensagens eletrônicas ou qualquer outro motivo, não os(as) desobriga do dever de consultar o presente Edital e as demais publicações pertinentes ao Processo de Seleção no portal do CIEE na internet (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).

15.13 Não será fornecido ao(à) candidato(a) comprovante de aprovação no Processo de Seleção, valendo, para esse fim, as listas de aprovados(as) divulgadas no portal do CIEE (<https://pp.ciee.org.br/vitrine/processos-seletivos/publico>).

15.14 As dúvidas referentes à convocação do processo seletivo poderão ser sanadas pela Central de Atendimento do CIEE, através do telefone 3003-2433 ou do correio eletrônico [convocacoespecial@ciee.org.br](mailto:convocacoespecial@ciee.org.br).

Fortaleza-CE, 01 de novembro de 2024.

**MARCEL RIBEIRO MENDONÇA**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do IFCE

Competência delegada por meio da Portaria N.º 1.277/GABR/REITORIA,  
de 12 de novembro de 2021.

**EDITAL N.º 26/2024 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE**  
**(Processo de Seleção Pública de Estagiários)**

**ANEXO I - QUADRO DE VAGAS**  
**ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR (GRADUAÇÃO) - 30 h**

<b>CAMPUS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>TIPO DE VAGA</b>	<b>PERFIL DA VAGA</b>	<b>PERFIL EXIGIDO E ATIVIDADES</b>
---------------	---------------	--------------	------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------------------

<p>Reitoria - Fortaleza</p>	<p>101</p>	<p>Licenciatura ou Bacharelado em Letras (Espanhol)</p>	<p>1</p>	<p>CI</p>	<p>NS30</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Discente do curso de graduação em Licenciatura ou Bacharelado em Letras (Espanhol), a partir do 3.º semestre, regularmente matriculado(a) em instituição de ensino, com conhecimento em pacote <i>Office</i>.</li> <li>· Atender às demandas de traduzir e interpretar documentos, acordos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades, em outro idioma, reproduzindo o pensamento e intenção do emissor;</li> <li>· Colaborar na produção de materiais instrucionais (orientações, guias, material de apoio);</li> <li>· Organizar, verificar, atualizar e informar os dados/informações concernentes aos Acordos de Cooperação e tratativas provenientes da parceria entre o IFCE e as instituições estrangeiras de educação;</li> <li>· Colaborar nas atividades linguísticas da unidade, tais como a revisão dos Acordos de Cooperação; atualização de documentos, planilhas, dados documentais, atualização e elaboração de apresentações da Assessoria de Relações Internacionais (ARINTER) para eventos internos e externos.</li> </ul>
-----------------------------	------------	---	----------	-----------	-------------	--

(Assessoria de Relações Internacionais)	102	Licenciatura ou Bacharelado em Letras (Inglês)	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Discente do curso de graduação em Licenciatura ou Bacharelado em Letras (Inglês), a partir do 3.º semestre, regularmente matriculado(a) em instituição de ensino, com conhecimento em pacote <i>Office</i>.</li> <li>· Atender às demandas de traduzir e interpretar documentos, acordos, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades, em outro idioma, reproduzindo o pensamento e intenção do emissor;</li> <li>· Colaborar na produção de materiais instrucionais (orientações, guias, material de apoio);</li> <li>· Organizar, verificar, atualizar e informar os dados/informações concernentes aos Acordos de Cooperação e tratativas provenientes da parceria entre o IFCE e as instituições estrangeiras de educação;</li> <li>· Colaborar nas atividades linguísticas da unidade, tais como a revisão dos Acordos de Cooperação; atualização de documentos, planilhas, dados documentais, atualização e elaboração de apresentações da Assessoria de Relações Internacionais (ARINTER) para eventos internos e externos.</li> </ul>

	103	Pedagogia	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.º semestre do curso de Pedagogia;</li> <li>· Prestar assistência e assessoramento aos programas e projetos do <i>campus</i>, no acompanhamento e avaliação dos processos educacionais relacionados às modalidades presencial e a distância;</li> <li>· Contribuir com o planejamento e a implementação de projetos pedagógicos nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e organização de documentos e na realização de formações pedagógicas, reuniões e demais eventos;</li> <li>· Auxiliar nas demandas pedagógicas de docentes e discentes;</li> <li>· Acompanhar e assistir docentes e tutores no desenvolvimento de suas atividades;</li> <li>· Colaborar na produção de materiais instrucionais (orientações, guias, material de apoio).</li> </ul>
--	-----	-----------	---	----	------	--

Referência em Educação a Distância)	104	Artes Visuais, Produção Multimídia ou Comunicação Social	2	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.º semestre dos cursos: Artes Visuais, Produção Multimídia ou Comunicação Social;</li> <li>· Conceber e produzir conteúdos visuais para os materiais didáticos e instrucionais (identidade visual, livros, guias, tutoriais etc.) dos diversos cursos e projetos do Centro de Referência em EaD do IFCE - CREaD;</li> <li>· Planejar e produzir recursos gráficos para estruturação e alimentação do portal CREaD, bem como para divulgação de projetos, cursos, palestras, oficinas etc. nas diferentes mídias;</li> <li>· Criar e desenvolver peças de comunicação impressas ou digitais - incluindo ilustrações, fotos, logotipos, <i>layouts</i> e artes-finais - de materiais como <i>sites</i>, <i>banners</i>, identidade visual, produção de infográficos e concepção de animações, bem como projeto gráfico e diagramação de livros, apostilas, cartilhas e informativos.</li> </ul>
-------------------------------------	-----	--	---	----	------	---

	105	Publicidade e Propaganda ou áreas afins	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) que esteja matriculado(a) a partir do 3.º semestre dos cursos:</li> <li>Publicidade e Propaganda ou áreas afins, que possua proatividade e disponibilidade para aprender e colaborar na realização das atividades desta unidade;</li> <li>· Colaboração no gerenciamento das redes sociais do Memorial;</li> <li>· Apoio na elaboração dos catálogos, manuais, relatórios da unidade e das exposições nela realizadas;</li> <li>· Auxílio no planejamento e realização da divulgação das exposições, eventos, projetos e programas do Memorial/Reitoria;</li> <li>· Apoio na criação do design e dos elementos visuais de folders, convites, certificados, cartazes e demais peças de comunicação das exposições, eventos, projetos e programas do Memorial/Reitoria;</li> <li>· Auxílio na concepção e organização visual/artística das exposições, eventos, projetos e programas do Memorial/Reitoria;</li> <li>· Participação nas capacitações realizadas pelo IFCE e demais instituições, quando sugeridas pelo Memorial/Reitoria;</li> <li>· Apoio no atendimento e envio de comunicação ao público externo e interno do Memorial.</li> </ul>
--	-----	---	---	----	------	--

Reitoria -



Fortaleza  
(Memorial)

106	Bacharelado ou Licenciatura em História	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"><li>· Aluno(a) que esteja matriculado(a) a partir do 3.º semestre dos cursos: Bacharelado ou Licenciatura em História, que possua proatividade e disponibilidade para aprender e colaborar na realização das atividades desta unidade;</li><li>· Apoio na realização de pesquisa histórica;</li><li>· Suporte na realização de pesquisa documental para o resgate da história institucional;</li><li>· Colaboração no desenvolvimento de pesquisa histórica em administração, para a construção da história da Instituição sob a perspectiva organizacional;</li><li>· Auxílio no registro da história oral da Instituição e captação dos depoimentos neste processo;</li><li>· Suporte na realização de pesquisa documental para o resgate de biografias dos(as) servidores(as);</li><li>· Auxílio no desenvolvimento de pesquisa com o método histórico para reconstrução do passado;</li><li>· Apoio no atendimento e envio de comunicação ao público externo e interno do Memorial.</li></ul>
-----	--	---	----	------	---

Reitoria - Fortaleza (Procuradoria)	107	Direito	4	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Estar cursando entre o 4.º e o 8.º semestre do curso de Direito;</li> <li>· Elaboração de minutas de pareceres;</li> <li>· Organização e instrução processual administrativa e judicial;</li> <li>· Utilização de sistemas de processos virtuais;</li> <li>· Elaboração de ofício, despacho e outros expedientes.</li> </ul>
<i>Campus</i> Acaraú	108	Administração	4	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º semestre do curso de Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas;</li> <li>· Auxiliar nas atividades relacionadas à unidade de Almoxarifado e Patrimônio.</li> </ul>
<i>Campus</i> Aracati	109	Administração	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso de Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.</li> </ul>

Campus Itapipoca	110	Administração	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso de Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas;</li> <li>· Suporte nas atividades administrativas dos setores DE ou DAP e COAD ou CAP;</li> <li>· Elaboração e alimentação de planilhas;</li> <li>· Realização de pesquisas de preços e contato com fornecedores.</li> </ul>
	111	Administração	3	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso de Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas;</li> <li>· Suporte nas atividades administrativas dos setores DE ou DAP e COAD ou CAP;</li> <li>· Elaboração e alimentação de planilhas;</li> <li>· Realização de pesquisas de preços e contato com fornecedores.</li> </ul>

<i>Campus</i> Paracuru	112	Administração	2	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.º semestre do curso de Bacharelado em Administração;</li> <li>· Ajudar a elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos, processos administrativos e planilhas do DE/DAP;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas;</li> <li>· Realizar pesquisas de preços e contato com fornecedores - DAP;</li> <li>· Realizar atendimentos aos discentes e docentes - DE;</li> <li>· Dar suporte às atividades administrativas do setor DE ou DAP.</li> </ul>
---------------------------	-----	---------------	---	----	------	--

**ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR (GRADUAÇÃO) - 20 h**

<b><i>CAMPUS</i></b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>TIPO DE VAGA</b>	<b>PERFIL DA VAGA</b>	<b>PERFIL EXIGIDO E ATIVIDADES</b>
----------------------	---------------	--------------	------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------------------

Reitoria - Fortaleza (Centro de Referência em Educação a Distância)	201	Administração, Secretariado Executivo ou Pedagogia (atuação no <i>Campus</i> Maranguape)	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º semestre dos cursos: Administração, Secretariado Executivo ou Pedagogia, com conhecimento em Informática;</li> <li>· Auxiliar no andamento de atividades/processos internos;</li> <li>· Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos de apoio ao ensino;</li> <li>· Realizar atendimento ao público para registros e emissão de relatórios acadêmicos;</li> <li>· Operar sistemas de controle acadêmico;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e organização de documentos, inclusive planilhas eletrônicas;</li> <li>· Tramitar, organizar, acompanhar e arquivar documentos e processos administrativos por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações);</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.</li> </ul>
	202	Biblioteconomia (atuação no <i>Campus</i> Maranguape)	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso Biblioteconomia;</li> <li>· Executar atividades de atendimento ao público, cadastramento e organização de materiais, além de outras atividades administrativas com o intuito de viabilizar a operacionalidade da prestação de serviços para a gestão informacional.</li> </ul>

203	Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Mídias Digitais	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 1.º semestre dos cursos: Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Mídias Digitais;</li> <li>· Executar atividades relacionadas à administração do ambiente virtual de aprendizagem <i>Moodle</i>: instalação, customização, criação e configuração da página inicial e dos cursos;</li> <li>· Gerenciamento dos usuários, designação de atribuições; instalação de <i>plugins</i>, postagem de material didático, avaliações e atividades;</li> <li>· Administrar e fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários.</li> </ul>
204	Administração, Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º semestre dos cursos: Administração, Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e organização de documentos;</li> <li>· Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos e atender pessoas.</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre dos cursos: Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Redes de Computadores, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Jogos Eletrônicos,</li> </ul>

						Engenharia de Software, Engenharia de Telecomunicações, Telemática, Tecnologia em Mecatrônica, Engenharia da Computação, Engenharia Mecatrônica ou Sistemas e Mídias Digitais;
						· Administração de Sistemas Linux (instalação e configuração de serviços);
						· Administração de Windows Server gerenciamento de Active Directory (instalação e configuração de serviços);
						· Gerenciamento de Redes (instalação e configuração do serviço Zabbix servidor e agentes, configuração do protocolo SNMP em ativos e servidores);
						· Instalação e configuração de servidores Web Nginx e Apache;
						· Administração de banco de dados Postgres e Mysql;
						· Conhecimentos em serviços de nuvem e desejável experiência nos players AWS e Huawei;
						· Instalação, configuração e gerenciamento de firewall PF-Sense;
						· Criação de credenciais de acesso VPN;
						· Configuração e gerenciamento de backups;
						· Atendimento de tickets em atividades de suporte aos usuários;
						· Conhecimentos de hardware básico;
						· Conhecimentos de Redes (protocolos,
205	Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Redes de Computadores, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Jogos Eletrônicos, Engenharia de Software, Engenharia de Telecomunicações, Telemática, Tecnologia em Mecatrônica, Engenharia da Computação, Engenharia Mecatrônica ou Sistemas e Mídias Digitais	2	CI	NS20		

<p>Reitoria - Fortaleza (Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação)</p>	<p>206</p>	<p>Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Redes de Computadores, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Jogos Eletrônicos, Engenharia de Software, Engenharia de Telecomunicações, Telemática, Tecnologia em Mecatrônica, Engenharia da Computação, Engenharia Mecatrônica ou Sistemas e Mídias Digitais</p>	<p>2</p>	<p>CR</p>	<p>NS20</p>	<p>configuração de equipamentos e servidores);          · A partir do 3.º semestre dos cursos: Sistemas de Informação, Ciências da Computação, Redes de Computadores, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Desenvolvimento de Jogos Eletrônicos, Engenharia de Software, Engenharia de Telecomunicações, Telemática, Tecnologia em Mecatrônica, Engenharia da Computação, Engenharia Mecatrônica ou Sistemas e Mídias Digitais;          · Administração de Sistemas Linux (instalação e configuração de serviços);          · Administração de Windows Server gerenciamento de Active Directory (instalação e configuração de serviços);          · Gerenciamento de Redes (instalação e configuração do serviço Zabbix servidor e agentes, configuração do protocolo SNMP em ativos e servidores);          · Instalação e configuração de servidores Web Nginx e Apache;          · Administração de banco de dados Postgres e Mysql;          · Conhecimentos em serviços de nuvem e desejável experiência nos players AWS e Huawei;          · Instalação, configuração e gerenciamento de firewall PF-Sense;</p>
---	------------	--	----------	-----------	-------------	--



					<ul style="list-style-type: none"> <li>· Criação de credenciais de acesso VPN;</li> <li>· Configuração e gerenciamento de backups;</li> <li>· Atendimento de tickets em atividades de suporte aos usuários;</li> <li>· Conhecimentos de hardware básico;</li> <li>· Conhecimentos de Redes (protocolos, configuração de equipamentos e servidores).</li> </ul>
207	Sistemas de Informação, Licenciatura em Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciências da Computação	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre dos cursos: Sistemas de Informação, Licenciatura em Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Ciências da Computação;</li> <li>· Auxiliar nas demandas relacionadas aos sistemas: SISAE, Sigproext, Esolis, GPSIF, Sigebe, SGC;</li> <li>· Auxiliar no desenvolvimento dos Módulos: SUAP Edu, SUAP Ext, PGD;</li> <li>· Auxiliar na documentação dos Testes <i>Behave</i>, organização e implantação das centrais de serviço, criação de e-mails e listas de e-mails, docker e aplicações afins.</li> </ul>

	208	Licenciaturas	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre nos cursos de Licenciaturas;</li> <li>· Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de slides e texto);</li> <li>· Auxiliar na elaboração e organização de documentos e na realização de formações pedagógicas, reuniões e demais eventos;</li> <li>· Colaborar na produção de materiais pedagógico-administrativos instrucionais (orientações, guias, regulamentos, material de apoio);</li> <li>· Elaborar documentos em editores de texto;</li> <li>· Elaborar e atualizar planilhas de acompanhamento de processos;</li> <li>· Organizar e arquivar documentos e processos administrativos;</li> <li>· Demais atividades afins.</li> </ul>
--	-----	---------------	---	----	------	--

Reitoria -  
Fortaleza  
(Pró-Reitoria  
de Ensino)

209	Licenciaturas	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"><li>· Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre nos cursos de Licenciaturas;</li><li>· Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de slides e texto);</li><li>· Auxiliar na elaboração e organização de documentos e na realização de formações pedagógicas, reuniões e demais eventos;</li><li>· Colaborar na produção de materiais pedagógico-administrativos instrucionais (orientações, guias, regulamentos, material de apoio);</li><li>· Elaborar documentos em editores de texto;</li><li>· Elaborar e atualizar planilhas de acompanhamento de processos;</li><li>· Organizar e arquivar documentos e processos administrativos;</li><li>· Demais atividades afins.</li></ul>
-----	---------------	---	----	------	---

210	Licenciaturas	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Licenciatura em qualquer área a partir do 4.º semestre;</li> <li>· Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de slides e texto);</li> <li>· Auxiliar na elaboração e organização de documentos;</li> <li>· Apoiar os setores nos processos internos de análise dos indicadores de ensino;</li> <li>· Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos.</li> </ul>
211	Educação Física	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 5.º semestre do curso de Bacharelado em Educação Física;</li> <li>· Realizar atividades relacionadas às áreas de musculação, ginástica laboral, natação e treinamento funcional para atendimento ao Programa Qualidade de Vida do Servidor.</li> </ul>

	212	Comunicação Social e áreas afins	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.º semestre dos cursos: Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda ou áreas relacionadas;</li> <li>· Ter interesse em desenvolver habilidades práticas em comunicação, <i>marketing</i> e produção de conteúdo institucional acessível;</li> <li>· Auxiliar na criação e gerenciamento de conteúdo para as redes sociais da instituição;</li> <li>· Apoiar na organização de eventos e atividades acadêmicas;</li> <li>· Colaborar com a elaboração de materiais promocionais e materiais institucionais acessíveis (<i>folders</i>, cartazes, publicações <i>web</i> e vídeos);</li> <li>· Participar de reuniões de planejamento e apresentar ideias criativas;</li> <li>· Realizar pesquisas e apoiar na produção de relatórios sobre as ações de comunicação;</li> <li>· Trabalhar com ferramentas de design gráfico (Photoshop, Corel Draw, Canva, etc.) e edição de vídeo (Premiere, Final Cut, etc.);</li> <li>· Trabalhar com Comunicação Acessível.</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.º semestre do curso Licenciatura em Letras - Português/Literatura;</li> <li>· Bom domínio do</li> </ul>

<p>Reitoria - Fortaleza (Pró-Reitoria de Extensão)</p>	<p>213</p>	<p>Letras - Português/Literatura</p>	<p>1</p>	<p>CI</p>	<p>NS20</p> <p>português padrão e interesse em comunicação institucional, <i>marketing</i> e produção de conteúdo acessível;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Rever textos quanto à gramática, ortografia, coesão, coerência e adequação aos padrões de linguagem e formatação adequada aos padrões de redação oficial atuais e comunicação acessível;</li> <li>· Prestar suporte aos autores na elaboração de textos claros e concisos;</li> <li>· Prestar assessoria linguística na criação de artigos para <i>blogs, sites, redes sociais, materiais de marketing, comunicados internos, relatórios e apresentações</i>;</li> <li>· Prestar auxílio no desenvolvimento de <i>slogans, scripts</i> para vídeos, campanhas publicitárias e materiais institucionais;</li> <li>· Contribuir com o ajuste de textos para diferentes públicos e formatos, garantindo clareza, objetividade e acessibilidade;</li> <li>· Colaborar na construção de materiais didáticos para treinamentos internos e externos;</li> <li>· Colaborar na construção e revisão de manuais e procedimentos;</li> <li>· Trabalhar com legendagem e audiodescrição;</li> <li>· Utilizar <i>softwares</i> específicos para revisão e formatação textual.</li> </ul>
--	------------	--	----------	-----------	---

214	Artes Visuais	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.<sup>o</sup> semestre do curso de Licenciatura em Artes Visuais;</li> <li>· Atuar com o desenvolvimento de interfaces de <i>cards</i>, revistas, realização de arte gráfica, a partir de processos digitais utilizando <i>softwares</i> de computador e equipamentos eletrônicos, diagramação de materiais impressos e digitais, produção de desenhos e ilustrações para uso editorial para <i>sites</i> e redes sociais.</li> <li>· Realizar manipulação e tratamento de imagens, organização de arquivos digitais, elaboração e manutenção de projetos gráfico-visuais, páginas da <i>web</i>, aplicação de testes de funcionamento, implementação e manutenção de <i>web sites</i>;</li> <li>· Criar aspectos visuais de materiais de <i>marketing</i>, <i>sites</i> e outros meios de comunicação, incluindo infográficos.</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.<sup>o</sup> semestre do curso de Educação Física;</li> <li>· Auxiliar na organização e condução das aulas de Educação Física, ajudando na preparação e supervisão das atividades físicas, esportivas e recreativas. O(A) estagiário(a) pode trabalhar junto ao professor para desenvolver planos de aula que incluam exercícios, jogos e</li> </ul>

<i>Campus Acopiara</i>	215	Educação Física	1	CI	NS20	<p>atividades que incentivem a prática regular de atividades físicas, além de garantir que as atividades sejam seguras e inclusivas para todos os alunos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Além das atividades em sala de aula, o(a) estagiário(a) de Educação Física pode colaborar na organização de eventos esportivos e competições escolares, como torneios, gincanas e dias de atividades ao ar livre. Ele(a) pode ajudar na coordenação e logística desses eventos, garantindo que tudo ocorra de maneira eficiente e segura. O(A) estagiário(a) também pode promover campanhas de conscientização sobre a importância da atividade física e hábitos de vida saudáveis, além de oferecer suporte em programas de condicionamento físico e avaliações físicas dos alunos, ajudando-os a estabelecer metas e acompanhar seu progresso ao longo do tempo.</li> </ul>
	216	Direito	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Estar cursando entre o 4.º e o 8.º semestre do curso de Direito;</li> <li>· Elaboração de minutas de pareceres;</li> <li>· Organização e instrução processual administrativa e judicial;</li> <li>· Utilização de sistemas de processos virtuais;</li> <li>· Elaboração de ofício, despacho e outros expedientes.</li> </ul>



	217	Licenciaturas e/ou Pedagogia	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre nos cursos de Licenciaturas e/ou Pedagogia;</li> <li>· Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de <i>slides</i> e texto);</li> <li>· Auxiliar nas atividades técnico-pedagógicas;</li> <li>· Auxiliar os servidores, alunos e pais em demandas relativas a frequência, disciplina e material escolar dentre outros;</li> <li>· Elaborar documentos em editores de texto e planilhas eletrônicas;</li> <li>· Auxiliar na distribuição de materiais didático-pedagógicos;</li> <li>· Demais atividades afins do cargo.</li> </ul>
--	-----	---------------------------------	---	----	------	---

Campus  
Cedro

218	Sistemas de Informação	4	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"><li>· Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre do curso de Sistemas de Informação;</li><li>· Conhecimentos e facilidade com editores de textos, editores de planilhas e Internet (pesquisas, comunicações, envio e recebimento de documentos);</li><li>· Habilidade de redação e de comunicação oral;</li><li>· Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios/ planilhas;</li><li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li><li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas e atender pessoas;</li><li>· Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;</li><li>· Auxiliar no controle do arquivo;</li><li>· Auxiliar na emissão de relatórios em geral;</li><li>· Demais atividades afins do cargo.</li></ul>
-----	------------------------	---	----	------	--

219	Educação Física	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"><li>· Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre no curso de Bacharelado em Educação Física;</li><li>· Acompanhamento e orientação a usuários da academia do <i>campus</i> nas atividades físicas executadas e no uso dos diversos aparelhos e equipamentos;</li><li>· Suporte aos equipamentos da academia e dos materiais esportivos;</li><li>· Auxiliar nos planejamentos e organização de eventos em Educação Física e esportivos em geral;</li><li>· Demais atividades afins do cargo.</li></ul>
-----	-----------------	---	----	------	--

	220	Administração	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º semestre do curso de Administração;</li> <li>· Auxiliar na organização e atividades do Departamento de Administração e Planejamento (DAP) e coordenadorias do departamento;</li> <li>· Auxiliar na rotinas de elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Conhecer as rotinas dos processos administrativos no departamento, oportunizando o conhecimento de trabalho de uma instituição;</li> <li>· Colaborar com o levantamento de informações que possam contribuir com as atividades desenvolvidas no DAP e coordenadorias e com o desenvolvimento de trabalhos para a identificação de gargalos e melhorias para com os macroprocessos da instituição;</li> <li>· Distribuição de processos SEI (Sistema Eletrônico de Informações) às unidades SEI conforme matéria e assunto.</li> </ul>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 1.º semestre dos cursos: Artes Visuais, Design, Design Gráfico, Produção Multimídia, Comunicação Visual, Comunicação Social, Mídias Digitais, Produção Audiovisual, Publicidade e Propaganda ou Desenho Industrial;</li> <li>· Auxiliar na rotinas de elaborar,</li> </ul>

Campus  
Crateús

221

Artes Visuais,  
Design, Design  
Gráfico,  
Produção  
Multimídia,  
Comunicação  
Visual,  
Comunicação  
Social,  
Mídias Digitais,  
Produção  
Audiovisual,  
Publicidade e  
Propaganda ou  
Desenho Industrial

1

CR

NS20

tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;

- Realizar a pré-produção e produção de materiais de divulgação, buscando fontes e colaboradores, acompanhar sessão de fotos, fazer contatos com assessorias de imprensa e parceiros comerciais, caso haja, administrar e fazer o fluxo de materiais de produção, prestar suporte administrativo e auxiliar o Gabinete da Direção Geral;
- Realizar atividades relacionadas à elaboração e divulgação de notícias, adequando o material à linguagem e ao veículo de divulgação deste;
- Atuar com o desenvolvimento de interfaces de *cards*, revistas, realização de arte gráfica, a partir de processos digitais, utilizando *softwares* de computador e equipamentos eletrônicos, diagramação de materiais impressos e digitais, produção de desenhos e ilustrações para uso editorial para *sites* e redes sociais;
- Realizar manipulação, tratamento de imagens, organização de arquivos digitais, elaboração e manutenção de projetos gráfico-visuais e páginas da *web*;
- Criar aspectos visuais de materiais

						<p>de <i>marketing</i> e outros meios de comunicação, incluindo infográficos;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Atuar com tratamento de imagens e diagramação, arquivos digitais, elaboração e manutenção de projetos gráfico-visuais;</li> <li>· Executar atividades relacionadas à produção audiovisual de materiais didáticos (videoaulas, animações, infográficos, materiais informativos, entre outros);</li> <li>· Editar imagens e videoaulas (locuções, efeitos, trilhas sonoras e musicais);</li> <li>· Operar a câmera, capturar imagens e preparar gravação dos vídeos.</li> </ul>
	222	Administração	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso de Bacharelado em Administração;</li> <li>· Noções de Informática;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas;</li> <li>· Suporte nas atividades administrativas dos setores.</li> </ul>

223	Educação Física	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.<sup>o</sup> semestre do curso de Educação Física;</li> <li>· Realização de avaliação física, prescrição de atividades de treinamento e musculação, planejamento e execução, treinamento esportivo de voleibol, futsal, basquetebol, handebol, prescrição de treino aeróbico e treinamento funcional;</li> <li>· Auxílio nas atividades esportivas desenvolvidas pelo <i>campus</i> em ações e eventos.</li> </ul>
224	Educação Física	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.<sup>o</sup> semestre do curso de Educação Física;</li> <li>· Realização de avaliação física, prescrição de atividades de treinamento e musculação, planejamento e execução, treinamento esportivo de voleibol, futsal, basquetebol, handebol, prescrição de treino aeróbico e treinamento funcional;</li> <li>· Auxílio nas atividades esportivas desenvolvidas pelo <i>campus</i> em ações e eventos.</li> </ul>

225	Pedagogia	3	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.º semestre do curso de Pedagogia;</li> <li>· Conhecimentos teóricos e práticos básicos e/ou avançados em Informática e elaboração de documentos oficiais;</li> <li>· Prestar assistência e assessoramento aos programas e projetos do <i>campus</i>, no acompanhamento e avaliação dos processos educacionais;</li> <li>· Acompanhamento de processos eletrônicos;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e organização de documentos, reuniões e demais eventos;</li> <li>· Colaborar na produção de materiais institucionais (orientações, guias, material de apoio);</li> <li>· Participar de reuniões de planejamento e apresentar ideias criativas.</li> </ul>
-----	-----------	---	----	------	---

Campus Iguatu



226	Letras	3	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 4.<sup>o</sup> semestre do curso de Letras;</li> <li>· Desejável: noções de fotografia e composição visual (preferível), noções básicas sobre redes sociais, noção de edição e diagramação em programas <i>on-line</i> (ex: Canva) ou <i>off-line</i> (ex: Corel Draw, Illustrator, Photoshop, Gimp etc.);</li> <li>· Habilidade de redação e de comunicação oral.</li> <li>· Auxiliar na criação e gerenciamento de conteúdo para as redes sociais da instituição;</li> <li>· Apoiar na organização de eventos e atividades acadêmicas;</li> <li>· Colaborar com a elaboração de materiais institucionais (folders, cartazes, publicações <i>web</i> e vídeo, orientações, guias, material de apoio;</li> <li>· Participar de reuniões de planejamento e apresentar ideias criativas;</li> <li>· Trabalhar com ferramentas de designer gráficos.</li> </ul>
-----	--------	---	----	------	---

227	Tecnologia em Mecatrônica Industrial, Tecnologia em Automação Industrial, Engenharia Mecatrônica, Engenharia de Controle e Automação ou Engenharia da Computação	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º ano dos cursos: Tecnologia em Mecatrônica Industrial, Tecnologia em Automação Industrial, Engenharia Mecatrônica, Engenharia de Controle e Automação ou Engenharia da Computação;</li> <li>· Modelagem em computação gráfica para impressão 3D;</li> <li>· Montagem e manutenção de máquinas-ferramentas elétricas;</li> <li>· Instalação de sistemas computacionais;</li> <li>· Monitoria no laboratório IF <i>Maker</i>;</li> <li>· Auxílio na produção de treinamentos aos alunos do IF <i>Maker</i>.</li> </ul>
-----	--	---	----	------	--

	228	Administração	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º semestre do curso de Bacharelado em Administração;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e acompanhamentos de planilhas orçamentárias, financeiras e licitações;</li> <li>· Acompanhamento e tramitação dos processos via SEI (Sistema Eletrônico de Informações);</li> <li>· Realizar cotação de preços em plataformas indicadas pela Coordenação;</li> <li>· Auxiliar a Coordenação de Aquisições e Contratos no acompanhamento dos processos que tramitam nos setores da administração;</li> <li>· Atender servidores quanto ao direcionamento das demandas que se referem a administração.</li> </ul>
--	-----	---------------	---	----	------	--

229	Nutrição	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 7.º semestre do curso de Bacharelado em Nutrição;</li> <li>· Controle de planilhas de rotina da UAN (estoque, atendimentos, desperdício, temperatura, etc.);</li> <li>· Auxílio no atesto de recebimento de gêneros alimentícios;</li> <li>· Acompanhamento distribuição do almoço - contrato refeições prontas e transportadas;</li> <li>· Realização de atividades de educação alimentar e nutricional;</li> <li>· Preenchimento planilhas de acompanhamento PDI serviços de alimentação e nutrição;</li> <li>· Demais atividades pertinentes ao funcionamento da unidade, e condizentes com sua atuação.</li> </ul>
-----	----------	---	----	------	---

230	Licenciaturas	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º semestre de quaisquer cursos de Licenciatura;</li> <li>· Acompanhar os e-mails da DIREN (Diretoria de Ensino) e encaminhar mensagens eletrônicas;</li> <li>· Acompanhar os processos da DIREN no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</li> <li>· Propor sugestões para a melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;</li> <li>· Participar e contribuir das formações pedagógicas, reuniões e demais eventos da DIREN, além de redigir atas e relatórios sobre os mesmos;</li> <li>· Acompanhar a distribuição de livros didáticos;</li> <li>· Acompanhar alunos do Ensino Médio Integrado com relação a procedimentos acadêmicos;</li> <li>· Contribuir com as demandas burocráticas da DIREN;</li> <li>· Manter contato com discentes e docentes, a fim de contribuir na resolução de demandas;</li> <li>· Dar apoio à Assistente de Alunos em demandas dos Cursos Técnicos Integrados;</li> <li>· Atender às demandas pedagógicas que os membros da DIREN solicitarem.</li> <li>· Apoio nas atividades da DIREN.</li> </ul>
-----	---------------	---	----	------	--

231	Química ou Tecnologia em Alimentos	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"><li>· Licenciatura em Química a partir do 3.º semestre ou Tecnologia em Alimentos a partir do 3.º semestre;</li><li>· Auxiliar nas análises e ensaios laboratoriais físico-químicos e cromatográficos, avaliando e confrontando parâmetros contratuais, valendo-se de amostras sólidas, líquidas e gasosas, utilizando vidrarias e equipamentos de laboratório e organizando o ambiente para pesquisas e prestações de serviços;</li><li>· Preparo de soluções;</li><li>· Organização de reagentes;</li><li>· Escrita de trabalhos científicos;</li><li>· Montagem de projetos.</li></ul>
232	Tecnologia em Alimentos	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"><li>· Tecnologia em Alimentos a partir do 3.º semestre;</li><li>· Acompanhamento de aulas práticas;</li><li>· Auxiliar nas análises e ensaios laboratoriais físico-químicos e biológicos, avaliando e confrontando parâmetros contratuais.</li><li>· Desenvolvimento de produtos-base para aulas práticas;</li><li>· Organização ambiental para aulas práticas;</li><li>· Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e prestações de serviço.</li></ul>

233	Pedagogia	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso de Licenciatura em Pedagogia;</li> <li>· Acompanhar os e-mails da CTP (Coordenadoria Técnico-Pedagógica) e encaminhar mensagens eletrônicas;</li> <li>· Acompanhar os processos da CTP no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</li> <li>· Propor sugestões para a melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;</li> <li>· Participar e contribuir das formações pedagógicas, reuniões e demais eventos da CTP, além de redigir atas e relatórios sobre os mesmos;</li> <li>· Participar de intervenções pedagógicas junto ao corpo discente e ao corpo docente com o apoio dos membros da CTP;</li> <li>· Contribuir com as demandas burocráticas da CTP;</li> <li>· Manter contato com discentes e docentes, a fim de contribuir na resolução de demandas;</li> <li>· Dar apoio à Assistente de Alunos em demandas dos Cursos Técnicos Integrados;</li> <li>· Atender às demandas pedagógicas que os membros da CTP solicitarem.</li> <li>· Apoio nas atividades da CTP.</li> </ul>
-----	-----------	---	----	------	---

234	Licenciaturas	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 2.º semestre de quaisquer cursos de Licenciatura;</li> <li>· Acompanhar os e-mails da Coordenação de curso do ensino médio integrado e encaminhar mensagens eletrônicas;</li> <li>· Acompanhar os processos da Coordenação de curso do ensino médio integrado no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);</li> <li>· Propor sugestões para a melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem;</li> <li>· Participar e contribuir das formações pedagógicas, reuniões e demais eventos da DIREN, além de redigir atas e relatórios sobre os mesmos;</li> <li>· Acompanhar a distribuição de livros didáticos;</li> <li>· Acompanhar alunos do ensino médio integrado com relação à procedimentos acadêmicos;</li> <li>· Manter contato com discentes e docentes, a fim de contribuir na resolução de demandas;</li> <li>· Dar apoio à Assistente de Alunos em demandas dos cursos técnicos integrados;</li> <li>· Atender as demandas de alunos no período de almoço.</li> </ul>
-----	---------------	---	----	------	--



Campus Maranguape	235	Administração	2	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) do 3.º ou 4.º semestre do curso superior de Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.</li> </ul>
	236	Pedagogia ou Serviço Social	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) do 3.º ou 4.º semestre do curso superior de Pedagogia ou Serviço Social;</li> <li>· Identificar as necessidades do educando, encaminhando-os aos setores competentes;</li> <li>· Manter diálogo com os(as) discentes;</li> <li>· Educar os(as) estudantes em relação aos direitos e deveres estabelecidos no regulamento da organização didática do IFCE;</li> <li>· Encaminhar os(as) discentes, quando necessário, ao atendimento médico-odontológico-socio-psicológico do instituto;</li> <li>· Outras relacionadas a assistência estudantil.</li> </ul>
	237	Administração	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) do 3.º ou 4.º semestre do curso superior de Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.</li> </ul>

	238	Engenharia Civil	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) do 3.º ou 4.º semestre do curso superior de Engenharia Civil;</li> <li>· Auxiliar na fiscalização de contratos de obras e manutenção predial (serviços, materiais e mão de obra);</li> <li>· Levantar necessidades e realizar pesquisas de materiais de manutenção conforme tabelas oficiais;</li> <li>· Elaborar pequenos projetos de engenharia.</li> </ul>
Campus Quixadá	239	Redes de Computadores	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso de Redes de Computadores;</li> <li>· Projetar, desenvolver, implantar e manter soluções na área de Redes de Computadores.</li> </ul>
	240	Educação Física	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) do curso superior em Educação Física;</li> <li>· Realizar atividades de suporte à academia do <i>campus</i> e às atividades e eventos esportivos.</li> </ul>
Campus Sobral	241	Administração	5	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso de Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.</li> </ul>

### ESTÁGIO DE ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO - 30 h

<b>CAMPUS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>TIPO DE VAGA</b>	<b>PERFIL DA VAGA</b>	<b>PERFIL EXIGIDO E ATIVIDADES</b>
---------------	---------------	--------------	------------------------	---------------------	-----------------------	------------------------------------

<i>Campus</i> Crateús	301	Administração ou Comércio	2	CR	NM30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno ou aluna de Nível Médio/Técnico com conhecimento em atendimento, comércio, noções gerais de administração;</li> <li>· Auxiliar na rotinas de elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia imediata ou responsável do setor nas rotinas da Biblioteca;</li> <li>· Auxiliar no atendimento do público interno e externo.</li> </ul>
<i>Campus</i> Jaguaruana	302	Administração	1	CI	NM30	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno ou aluna do 1.º ou 2.º semestre do curso Técnico Subsequente em Administração;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas;</li> <li>· Suporte nas atividades administrativas da Coordenadoria de Administração e Planejamento (CAP);</li> <li>· Elaboração e alimentação de planilhas;</li> <li>· Realização de pesquisas de preços e contato com fornecedores.</li> </ul>

### ESTÁGIO DE ENSINO MÉDIO OU TÉCNICO - 20 h

<b>CAMPUS</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>CURSO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>	<b>TIPO DE VAGA</b>	<b>PERFIL DA VAGA</b>	<b>PERFIL EXIGIDO E ATIVIDADES</b>
						<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre dos cursos técnicos: Informática, Eletrotécnica, Técnico em Redes de Computadores ou Técnico em</li> </ul>

<p>Reitoria - Fortaleza (Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação)</p>	<p>401</p>	<p>Informática</p>	<p>1</p>	<p>CI</p>	<p>NM20</p>	<p>Telecomunicações;          · Administração de Sistemas Linux (instalação e configuração de serviços);          · Administração de Windows Server gerenciamento de Active Directory (instalação e configuração de serviços);          · Gerenciamento de Redes (instalação e configuração do serviço Zabbix servidor e agentes, configuração do protocolo SNMP em ativos e servidores);          · Instalação e configuração de servidores Web Nginx e Apache;          · Administração de banco de dados Postgres e Mysql;          · Conhecimentos em serviços de nuvem e desejável experiência nos players AWS e Huawei;          · Instalação, configuração e gerenciamento de firewall PF-Sense;          · Criação de credenciais de acesso VPN;          · Configuração e gerenciamento de backups;          · Atendimento de tickets em atividades de suporte aos usuários;          · Conhecimentos de hardware básico;          · Conhecimentos de Redes (protocolos, configuração de equipamentos e servidores).</p>
						<p>· Estar cursando a partir do 2.º semestre dos cursos: Técnico de Manutenção e Suporte em Informática ou Técnico de</p>

<p><i>Campus Acopiara</i></p>	<p>402</p>	<p>Técnico de Manutenção e Suporte em Informática ou Técnico de Informática</p>	<p>2</p>	<p>CR</p>	<p>NM20</p>	<p>Informática;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Suporte técnico: auxiliar na instalação, configuração e manutenção de <i>hardware</i> e <i>software</i> em computadores e redes;</li> <li>· Manutenção de equipamentos: realizar reparos e manutenção preventiva e corretiva de equipamentos como <i>desktops</i>, <i>notebooks</i>, impressoras e outros periféricos;</li> <li>· Configuração de redes: auxiliar na configuração e manutenção de redes locais (LAN), incluindo roteadores, <i>switches</i> e pontos de acesso Wi-Fi;</li> <li>· Atendimento ao usuário: prestar suporte aos usuários, ajudando na resolução de problemas técnicos, como dificuldades de conexão, falhas de <i>software</i>, e dúvidas gerais sobre o uso de equipamentos;</li> <li>· Atualização de sistemas: acompanhar atualizações de sistemas operacionais, antivírus e outros <i>softwares</i> necessários para manter a segurança e o bom funcionamento dos equipamentos;</li> <li>· Documentação: registrar atendimentos, manutenções realizadas e configurações efetuadas, criando relatórios que ajudem a monitorar o desempenho dos</li> </ul>
-------------------------------	------------	---	----------	-----------	-------------	--

						equipamentos e a gestão do suporte.
<i>Campus</i> Crateús	403	Administração ou Comércio	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno ou aluna de Nível Médio/Técnico com conhecimento em atendimento, noções gerais de administração, noção de redação oficial, conhecimento em planilhas e outras ferramentas textuais;</li> <li>· Auxiliar na rotinas de elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia imediata ou responsável do setor nas rotinas da administração.</li> </ul>
<i>Campus</i> Guaramiranga	404	Hospedagem	4	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno ou aluna do 1.º e 2.º semestres do curso Técnico Subsequente em Hospedagem;</li> <li>· Desenvolver e colocar em prática habilidades e conhecimentos relacionados aos quatro laboratórios que compõem o Hotel Escola do IFCE - <i>Campus</i> Avançado Guaramiranga: Laboratório de Reservas e Recepção; Laboratório de Governança; Laboratório de Cozinha e Restauração; Laboratório de Eventos e <i>Marketing</i>.</li> </ul>
<i>Campus</i> Iguatu	405	Informática (Nível Médio ou Técnico)	3	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 1.º semestre do curso de Informática (Nível Médio ou Técnico);</li> <li>· Realizar atividades relacionadas ao suporte de Informática.</li> </ul>

<p><i>Campus</i> Limoeiro do Norte</p>	<p>406</p>	<p>Informática (Nível Médio ou Técnico)</p>	<p>1</p>	<p>CI</p>	<p>NM20</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) de Nível Médio ou Técnico na área de Informática;</li> <li>· Conhecimento básico em <i>Windows</i> (formatação, instalação, particionamento, instalação de <i>drivers</i>, configuração de rede, mapeamento de unidade de rede, etc);</li> <li>· Auxiliar os diversos setores presentes no <i>campus</i> e Anexos na movimentação de equipamentos de TI;</li> <li>· Instalar e configurar impressoras, computadores, scanners, telefones, etc.;</li> <li>· Noções de redes de computadores;</li> <li>· Conhecimento em <i>hardware</i> de computadores (troca de periféricos, aplicação de pasta térmica, instalação de memória RAM, etc);</li> <li>· Atender aos servidores.</li> </ul>
<p><i>Campus</i> Maracanaú</p>	<p>407</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>7</p>	<p>CI</p>	<p>NM20</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) cursando Ensino Médio;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.</li> </ul>
	<p>408</p>	<p>Ensino Médio</p>	<p>3</p>	<p>CR</p>	<p>NM20</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Aluno(a) cursando Ensino Médio;</li> <li>· Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos;</li> <li>· Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.</li> </ul>

<p><i>Campus Mombaça</i></p>	<p>409</p>	<p>Técnico em Informática, Eletrotécnica, Redes de Computadores ou Telecomunicações</p>	<p>1</p>	<p>CI</p>	<p>NM20</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>·A partir do 3.º semestre dos cursos: Técnico em Informática, Eletrotécnica, Redes de Computadores ou Telecomunicações;</li> <li>· Conhecimento básico em Windows (formatação, instalação, particionamento, instalação de drivers, configuração de rede, mapeamento de unidade de rede, etc);</li> <li>· Auxiliar os diversos setores presentes no <i>Campus Mombaça</i> e Anexos na movimentação de equipamentos de TI;</li> <li>· Instalar e configurar impressoras, computadores, scanners, telefones, etc.;</li> <li>· Noções de redes de computadores;</li> <li>· Conhecimento em <i>hardware</i> de computadores (troca de periféricos, aplicação de pasta térmica, instalação de memória RAM, etc);</li> <li>· Realizar atividades relacionadas ao suporte de Informática; Atender os servidores.</li> </ul>
------------------------------	------------	---	----------	-----------	-------------	--



	410	Administração	3	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 3.º semestre do curso Técnico em Administração;</li> <li>· Auxiliar na elaboração e acompanhamentos de planilhas orçamentárias, financeiras e licitações;</li> <li>· Acompanhamento e tramitação dos processos via SEI (Sistema Eletrônico de Informações);</li> <li>· Realizar cotação de preços em plataformas indicadas pela coordenação;</li> <li>· Auxiliar a Coordenação de Aquisições e Contratos no acompanhamento dos processos que tramitam nos setores da administração;</li> <li>· Atender servidores quanto a direcionamento das demandas que se referem à administração.</li> </ul>
Campus Pecém	411	Química	1	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 1.º semestre do curso Técnico em Química;</li> <li>· Contribuir com a organização, funcionamento e manutenção dos laboratórios de Química do <i>Campus Pecém</i>.</li> </ul>
	412	Eletrotécnica, Automação Industrial ou Eletromecânica	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 1.º semestre dos cursos técnicos em: Eletrotécnica, Automação Industrial ou Eletromecânica.</li> <li>· Contribuir com a organização, funcionamento e manutenção dos laboratórios de Eletricidade, Instalações Elétricas e Automação do <i>Campus Pecém</i>.</li> </ul>

	413	Segurança do Trabalho	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A partir do 1.º semestre do curso Técnico em Segurança do Trabalho;</li> <li>· Contribuir com a organização, funcionamento e manutenção dos laboratórios de Segurança do Trabalho do <i>Campus</i> Pecém.</li> <li>· Auxiliar no acompanhamento de normas de segurança nos diversos laboratórios do <i>campus</i>.</li> </ul>
--	-----	-----------------------	---	----	------	--

**ANEXO II - QUADRO DA ORDEM DE CONVOCAÇÃO DAS VAGAS DE AMPLA CONCORRÊNCIA E RESERVADAS PARA CANDIDATOS(AS) NEGROS(AS) PRETOS(AS), NEGROS(AS) PARDOS(AS) E COM DEFICIÊNCIA.**

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO FIRMADO	TIPO DE VAGA
1.º	AC
2.º	AC
3.º	CN
4.º	AC
5.º	CN
6.º	AC
7.º	AC
8.º	AC
9.º	CN
10.º	PcD
11.º	AC
12.º	CN
13.º	AC
14.º	AC
15.º	CN
16.º	AC
17.º	AC
18.º	AC
19.º	CN
20.º	PcD

**ANEXO III - AUTODECLARAÇÃO DE CANDIDATO(A) NEGRO(A) PRETO(A) OU NEGRO(A) PARDO(A)**

Nome do(a) candidato(a): \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Protocolo de inscrição: \_\_\_\_\_

Área: \_\_\_\_\_

Declaro, junto ao IFCE, para os fins de concorrer às vagas reservadas para os candidatos(as)

negros(as), nos termos do Decreto Federal N.º 9.427/2018, que sou (marcar uma das seguintes alternativas):

( ) negro(a) preto(a)

( ) negro(a) pardo(a)

comprometendo-me a comprovar tal condição perante a Comissão Especial de Heteroidentificação, designada pelo IFCE, quando solicitado(a), sob pena de perder o direito à reserva de vaga.

As informações prestadas nesta declaração são de minha inteira responsabilidade e, na hipótese de constatação de declaração falsa, estou ciente de que serei eliminado(a) do Processo de Seleção, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

#### **ANEXO IV - VALORES DA BOLSA-ESTÁGIO E CARGA HORÁRIA**

<b>ESCOLARIDADE</b>	<b>20 HORAS SEMANAIS</b>	<b>30 HORAS SEMANAIS</b>
<b>ENSINO MÉDIO/TÉCNICO</b>	R\$ 486,05	R\$ 694,36
<b>ENSINO SUPERIOR (Graduação)</b>	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
<b>AUXÍLIO-TRANSPORTE</b>	R\$ 10,00 por dia trabalhado	

#### **ANEXO V - LISTA DE DOCUMENTOS PARA INGRESSO**

TCE (Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado - via original)
Resumo funcional (disponibilizado pelo IFCE previamente à assinatura do TCE)
CÓPIA DO RG
CÓPIA DO CPF
CERTIDÃO DE QUITAÇÃO ELEITORAL emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral (obrigatória para maiores de 18 anos)
CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA (obrigatória para estagiários do gênero masculino maiores de 18 anos)
CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO ATUAL (em nome do(a) estagiário(a) ou, na ausência, em nome de um dos genitores, pai ou mãe)

<p>COMPROVANTE DA CONTA BANCÁRIA EM NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A) (a conta deverá ser do tipo conta-salário e o(a) estagiário(a) como único titular)  Obs.: o(a) estagiário(a) poderá escolher o banco dentre os abaixo relacionados, credenciados pelo Ministério do Planejamento (credenciamento N.º 1/2015-CENTRAL/MP, DOU 15/02/2016, Seção 3, pág. 106), sendo aceitos como comprovante de conta corrente: extrato bancário ou do contrato, desde que contenham o número da agência, o número da conta corrente e os dados do(a) titular.</p> <p><b>BANCOS CREDENCIADOS:</b>  001 - BANCO DO BRASIL S/A (BB)  033 - BANCO SANTANDER (BRASIL) S/A (SANTANDER)  041 - BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A (BANRISUL)  047 - BANCO DO ESTADO DO SERGIPE (BANESE)  104 - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL (CEF)  114 - CENTRAL COOPERATIVA DE CRÉDITO NO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (CECOOP)  237 - BANCO BRADESCO S/A (BRADESCO)  269 - HSBC BANK BRASIL S/A (HSBC)  341 - BANCO MÚLTIPLO e ITAÚ UNIBANCO S/A (ITAÚ)  427 - CRED-UFES  748 - BANCO COOPERATIVO SICREDI S/A (SICREDI)  756 - BANCO COOPERATIVO DO BRASIL S/A (BANCOOB)</p>
DECLARAÇÃO ORIGINAL DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO de que está regularmente matriculado(a)
FOTO 3x4

### ANEXO VI - CRONOGRAMA

RESPONSÁVEL	ATIVIDADE	PERÍODO
CIEE / IFCE	Divulgação do Edital e Anexos.	11/11/2024
<b>Candidato(a)</b>	<b>Início das inscrições e carregamento do Histórico Acadêmico.</b>	<b>11 a 22/11/2024</b>
Candidato(a)	Período para impugnação do Edital.	11 a 13/11/2024
Comissão Coordenadora (IFCE)	Análise dos pedidos de impugnação.	até 19/11/2024
CIEE	Divulgação da análise dos pedidos de impugnação.	até 21/11/2024
CIEE	Publicação da lista preliminar de inscrições deferidas e indeferidas no portal do CIEE.	09/12/2024
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições.	10 a 12/12/2024
CIEE	Análise dos recursos recebidos contra o resultado preliminar das inscrições.	13/12/2024
CIEE	Publicação da lista definitiva de inscrições deferidas e das respostas aos recursos.	16/12/2024
CIEE	Publicação do resultado preliminar do Processo de Seleção com as notas de cada candidato(a).	17/12/2024
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do Processo de Seleção.	18 a 20/12/2024
CIEE	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar do Processo de Seleção; Publicação e convocação dos(as) candidatos(as) autodeclarados(as) negros(as) pretos(as)/pardos(as) aprovados(as) para envio da documentação referente ao procedimento de heteroidentificação.	09/01/2025

Candidato(a)	Envio da documentação referente ao procedimento de heteroidentificação.	10 a 13/01/2025
Comissão Especial de Heteroidentificação	Análise da documentação referente ao procedimento de heteroidentificação.	14 a 17/01/2025
CIEE	Publicação do resultado do procedimento de heteroidentificação.	20/01/2025
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado do procedimento de heteroidentificação.	21 e 22/01/2025
Comissão Recursal de Heteroidentificação	Análise e julgamento dos recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação.	23 a 28/01/2025
CIEE	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação.	30/01/2025
Comissão Coordenadora (IFCE)	Contato via e-mail com os(as) candidatos(as) para encaminhamento à Entrevista Estruturada.	31/01 a 07/02/2025
Unidades demandantes(IFCE)	Período de realização da Entrevista Estruturada presencial em cada unidade demandante.	10 a 21/02/2025
Unidades demandantes(IFCE)	Encaminhamento à Comissão Coordenadora dos resultados da Entrevista Estruturada.	24 a 28/02/2025
Comissão Coordenadora (IFCE)	Encaminhamento ao CIEE dos resultados da Entrevista Estruturada e das médias ponderadas de cada candidato(a).	06 e 07/03/2025
CIEE	Publicação do resultado provisório do Processo de Seleção.	10/03/2025
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado provisório do Processo de Seleção.	11 a 13/03/2025
CIEE	Análise dos recursos recebidos contra o resultado final do Processo de Seleção.	14 a 17/03/2025
<b>CIEE</b>	<b>Publicação do resultado definitivo do Processo de Seleção.</b>	<b>18/03/2025</b>
<b>Comissão Coordenadora (IFCE)</b>	<b>Homologação do Processo de Seleção.</b>	<b>24/03/2025</b>



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Ribeiro Mendonca, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 01/11/2024, às 14:55, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifce.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) informando o código verificador **6687058** e o código CRC **19F1720A**.