



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL  
CAMPUS CAXIAS DO SUL  
GABINETE (CAXIAS DO SUL)

EDITAL Nº 8/2023 - GAB-CAX (11.01.12.11)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Caxias Do Sul-RS, 02 de março de 2023.

## PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CAXIAS DO SUL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Portaria nº 150, de 17/02/2020, publicada no DOU, de 27/02/2020, e de acordo com o disposto na Lei nº 11.788/2008, Lei nº 13.146/2015, Decreto nº 9.427/2018 e Instrução Normativa nº 213/2019, torna público o **EDITAL DE REALIZAÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA ESTÁGIO REMUNERADO.**

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo tem por objetivo selecionar estudantes de nível superior e médio que estejam devidamente matriculados e frequentando as aulas no IFRS, para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva, conforme disponibilidade orçamentária do Campus.

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

1.3. Os candidatos selecionados para as vagas de estágio deverão cumprir as exigências de acordo com os critérios estabelecidos neste edital, e outras que poderão vir a ser necessárias, expressas em Termo de Compromisso de Estágio que será assinado pelo selecionado após a homologação do resultado.

1.4. Considera-se o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que frequentam o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

1.5. Haverá reserva de vagas nos seguintes casos:

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

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

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

1.7. Todas as publicações relativas ao presente Edital serão realizadas no site do Campus Caxias do Sul.

## 2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, ATIVIDADES E REQUISITOS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO:

2.1. As vagas disponíveis e outras informações pertinentes estão elencadas na tabela abaixo:

Vagas* (Cadastro Reserva)	Carga Horária	Nível	Setor	Requisito
CR	6h	Ensino Superior	Biblioteca	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	6h	Ensino Superior	Coordenadoria de Ensino	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	6h	Ensino Superior	Coordenadoria de Assistência Estudantil	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	6h	Ensino Superior	Coordenação de Cursos	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	6h	Ensino Superior	Setor de Comunicação	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	6h	Ensino Superior	Coordenadoria de Registros Acadêmicos	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	6h	Ensino Superior	Coordenadoria de Extensão	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).

CR	6h	Ensino Superior	Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	6h	Ensino Superior	Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (FABLAB)	Possuir conhecimento de desenho técnico assistido por computador. Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros). Possuir conhecimento em modelagem 3d, impressão 3d ou eletrônica.
CR	6h	Ensino Superior	Núcleo de apoio às pessoas com necessidades educacionais específicas (NAPNE)	Possuir conhecimento de desenho técnico assistido por computador. Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	4h	Ensino Médio	Direção de Administração	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	4h	Ensino Médio	Coordenadoria de Infraestrutura	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	4h	Ensino Médio	Setor de Comunicação	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	4h	Ensino Médio	Gabinete	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).
CR	4h	Ensino Médio	Biblioteca	Possuir conhecimento prévio em utilização do <i>Google Drive</i> , planilhas eletrônicas e editores de texto; <i>Office</i> ou <i>Libre Office</i> ( <i>Word</i> , <i>Excel</i> , <i>Google Docs</i> , entre outros).

\* Não haverá reserva imediata para negros e pessoas com deficiência, em função do quantitativo de vagas oferecidas.

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas
Biblioteca	Organizar documentos e planilhas para as reuniões; Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone (caso as condições sanitárias permitam).

Coordenadoria de Ensino	Organizar documentos e planilhas para as reuniões da Coordenadoria de Ensino; Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ; Auxiliar na organização dos conselhos de classe; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone (caso as condições sanitárias permitam).
Coordenadoria de Assistência Estudantil	Organizar documentos e planilhas para as reuniões da Coordenadoria de Ensino; Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ; Auxiliar na organização dos conselhos de classe; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone (caso as condições sanitárias permitam).
Coordenação de Cursos	Organizar documentos e planilhas para as reuniões da Coordenadoria de Ensino; Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ; Auxiliar na organização dos conselhos de classe; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone (caso as condições sanitárias permitam).
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	Organizar documentos e planilhas para as reuniões da Coordenadoria de Ensino; Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ; Auxiliar na organização dos conselhos de classe; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone (caso as condições sanitárias permitam).
Coordenadoria de Extensão	Organizar e arquivar documentos; imprimir e/ou escanear documentos solicitados; Acolher e distribuir demanda de atendimento presencial e telefônico; Alimentação de planilhas e formulários digitais; Transcrever áudios de reuniões gravadas; serviços administrativos gerais
Coordenadoria de Gestão de Pessoas	Digitalizar documentos, organizar e gerenciar planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> . Prestar atendimento ao público em geral por e-mail, presencialmente ou por telefone
Coordenadoria de Pesquisa e Inovação (FABLAB)	Desenhar peças utilizando software de modelagem 3d (SolidWorks). Utilização de impressoras 3d, e corte a laser e outros equipamentos que estão no Laboratório de Fabricação. Organização do Laboratório de Fabricação e apoio a projetos institucionais de ensino, pesquisa e extensão.
Núcleo de apoio às pessoas com necessidades educacionais específicas (NAPNE)	Organizar documentos e planilhas para as reuniões do NAPNE; Auxiliar no registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros; Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ; Auxiliar na organização dos Planos Educacionais Individualizados e Conselhos de Classe dos alunos atendidos pelo NAPNE; Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone.
	Fazer o registro em ATA das reuniões ou Memória dos Encontros;  Organizar os fluxos e os documentos em planilhas e arquivos no <i>Google Drive</i> ;

Direção de Administração	<p>Prestar atendimento ao público em geral por e-mail ou, presencialmente e por telefone;</p> <p>Auxiliar na elaboração dos processos licitatórios no âmbito do <i>Campus</i>, bem como seus anexos;</p> <p>Assessorar/auxiliar a Diretoria de Administração nos assuntos competentes ao DAP e Contratos;</p> <p>Auxiliar na elaboração de normas e procedimentos referentes ao andamento das atividades e rotinas do setor;</p> <p>Auxiliar na análise e elaboração das minutas e modelos de contratos;</p> <p>Auxiliar nos processos de aplicação de penalidades sobre a execução dos contratos e SRP;</p> <p>Auxiliar na formalização de contratos, termos aditivos e termos de rescisão de contrato;</p> <p>Auxiliar na leitura dos e-mail de Contratos e encaminhamentos pertinentes;</p>
Coordenadoria de Infraestrutura	<p>Imprimir e separar materiais do almoxarifado. Atendimento de servidores e alunos. Ajudar na organização patrimonial. Auxiliar no levantamento do material ocioso e inservível do Campus. Catalogar material de consumo imediato. Ajudar na organização do almoxarifado. Auxiliar no recebimento de materiais. Ajudar a fazer pesquisa de preços. Auxiliar na organização, melhoria e atualização do site de da Infraestrutura. Realizar atividades administrativas em geral.</p>
Setor de Comunicação	<p>Prestar apoio em todos os trabalhos de comunicação interna do Campus, abastecer com informações as páginas oficiais do IFRS Campus Caxias do Sul nas redes sociais, produzir materiais informativos e de divulgação referentes às atividades de ensino pesquisa e extensão, utilizar recursos de Informática, gerenciar as redes sociais, colaborar na criação de publicações. Fazer registros fotográficos, filmagens e colher subsídios através de entrevistas para a elaboração de material informativo do setor de comunicação.</p>
Gabinete	<p>Organizar e arquivar documentos; imprimir e/ou escanear documentos solicitados; Acolher e distribuir demanda de atendimento presencial e telefônico; Alimentação de planilhas e formulários digitais; Transcrever áudios de reuniões gravadas; serviços administrativos gerais</p>

## 2.2. São requisitos para a realização do estágio:

- a) matrícula e frequência regular do estudante, atestadas pela respectiva instituição de ensino;
- b) celebração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares regulares do estudante.

## 3. DA REMUNERAÇÃO E OUTROS BENEFÍCIOS:

### 3.1. A remuneração de nível superior corresponderá aos seguintes valores:

- a) R\$ 1.125,69 (Um mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) para jornada de 6h diárias e 30h semanais;

b) R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), para jornada de 4h diárias e 20h semanais.

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

a) R\$ 694,36 (seiscentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos) para jornada de 6h diárias e 30h semanais;

b) R\$ 486,05 (quatrocentos e oitenta e seis reais e cinco centavos) para jornada de 4h diárias e 20h semanais.

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

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

#### **4. DA INSCRIÇÃO:**

4.1. Período: de 03/03/2023 a 15/03/2023;

4.2. As inscrições serão realizadas através do formulário eletrônico disponível no link: <https://forms.gle/pnZoM9cdL8ZEsKqw7>;

4.3. Documentação necessária:

4.3.1. Cópia legível da Cédula de identidade/RG;

4.3.2. Cópia legível do CPF;

4.3.3. *Curriculum Vitae*;

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

4.3.5. Cópia do Atestado de matrícula atualizado;

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

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

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

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

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

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

5.1. Das vagas reservadas aos estudantes negros

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

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

5.1.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

5.1.3.1. O formulário com a autodeclaração encontra-se no Anexo I - Autodeclaração étnico-racial disponibilizado no link: <https://ifrs.edu.br/caxias/editais/>.

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

5.1.3.3. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

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

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

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

5.1.7. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

5.2. Do Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos

5.2.1. Os candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos serão submetidos **de forma presencial**, em data estabelecida no cronograma (item 8), ao procedimento de heteroidentificação complementar de verificação da autodeclaração, por Comissão constituída pelo IFRS para este fim.

5.2.2. Os procedimentos relativos à heteroidentificação complementar à autodeclaração apresentada pelos candidatos observarão, **no que couber**, ao disposto na Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como às disposições específicas constantes neste Edital.

5.2.3. O candidato que não comparecer na data e no local especificado no cronograma será considerado desistente de concorrer à vaga reservada, e passará a concorrer somente na ampla concorrência.

5.3. Dos Recursos ao resultado do Procedimento de Heteroidentificação complementar

5.3.1. Das decisões da Comissão de Heteroidentificação complementar, caberá recurso à Comissão Recursal, observado o disposto no item 9 deste Edital.

5.3.2. Os resultados serão divulgados no endereço eletrônico: <https://ifrs.edu.br/caxias/editais/>.

## 6. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

6.1. De acordo com o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e art. 17, § 5º da Lei nº 11.788/2008, ficam reservadas aos candidatos com deficiência 10% das vagas oferecidas no processo seletivo, cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado.

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

6.3. Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

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

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

## **7. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO**

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

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

## **8. DA SELEÇÃO:**

8.1. O processo seletivo será realizado em 2 (duas) fases:

a) 1ª Fase – Análise da documentação entregue (eliminatória);

b) 2ª Fase – Análise Curricular e Entrevista (classificatória e eliminatória).

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

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

a) Adequação do candidato ao perfil desejado;

b) Disponibilidade de tempo para o cumprimento da carga horária exigida;

c) Melhor desempenho acadêmico e profissional nas áreas de interesse.

8.4. Para a Análise Curricular serão observados os critérios de pontuação estabelecidos no Formulário para a Análise Curricular, disponível no Anexo III deste Edital.

8.5. Após a publicação do Resultado da Análise Curricular, os candidatos serão convocados para a Entrevista - 2ª fase, na qual serão avaliados os tópicos constantes no formulário disponível no Anexo IV deste Edital.

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



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

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

- a) maior pontuação na Entrevista – 2ª Fase;
- b) maior pontuação na Análise Curricular – 1ª Fase;
- c) candidato com a maior idade.

## 9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA PREVISTA
Período de recebimento das Inscrições	03/03/2023 a 15/03/2023
Homologação das inscrições	20/03/2023
Convocação para as entrevistas	20/03/2023
Convocação para o procedimento de heteroidentificação complementar	20/03/2023
Resultado preliminar da seleção e da heteroidentificação	28/03/2023
Período recursal	29/03/2023 a 30/03/2023
Resultado final	31/03/2023

## 10. DOS RECURSOS

10.1. Caberá recurso:

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

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

10.2. O recurso deverá ser elaborado no formulário disponível no Anexo II, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado por meio do endereço eletrônico: <https://forms.gle/difsixkvjoxE1jABA>.

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

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

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

## **11. DO RESULTADO FINAL**

11.1. O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Campus, através do endereço eletrônico: <https://ifrs.edu.br/caxias/editais/>.

## **12. DO DESLIGAMENTO**

12.1. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

a) automaticamente, ao término do estágio;

b) a pedido;

c) a qualquer tempo, no interesse da administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

d) decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino

e) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

f) em função da interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

g) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;

h) por conduta incompatível com a exigida pela administração;

i) se, a qualquer tempo, deixar de atender ao perfil pessoal e acadêmico exigido, bem como deixar de desenvolver (mesmo depois de orientações e advertência) as atribuições previstas para a vaga que foi selecionado.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1. É de inteira responsabilidade do candidato o fornecimento correto de suas informações pessoais, inclusive do endereço correto, completo e atualizado, bem como telefone e e-mail, não se responsabilizando o Campus Caxias do Sul por eventuais prejuízos que o candidato possa sofrer em decorrências de informações incorretas e/ou insuficientes;

13.2. A seleção e posterior entrevista neste processo não assegura ao candidato a contratação automática pelo IFRS, mas apenas a expectativa de contratação para o estágio, ficando este ato condicionado à observância de disponibilidade orçamentária, interesse, juízo e conveniência da Administração;

13.3. A realização do estágio não caracteriza qualquer vínculo empregatício entre o estagiário (a) e o IFRS;

13.4. O período de estágio não excederá os 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário na condição de Pessoa com Deficiência, e poderá ser rescindido, a critério da administração, a qualquer tempo;

13.5. Os candidatos classificados no processo seletivo poderão ser contratados em caso de surgimento de futuras vagas, podendo ser aproveitados em outros setores, de acordo com a demanda administrativa e respeitada a compatibilidade das atividades com o curso.

13.6. O prazo de validade do Processo Seletivo regido por este Edital é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, no interesse da administração, a contar da publicação da sua homologação.

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

*Documento não acessível publicamente*

*(Assinado digitalmente em 02/03/2023 21:08)*

JEFERSON LUIZ FACHINETTO

*DIRETOR - TITULAR*

*IFRS / CC-CAX (11.01.12)*

*Matrícula: 1997309*

**Processo Associado: 23362.000128/2023-64**

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifrs.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **8**, ano: **2023**, tipo: **EDITAL**, data de emissão: **02/03/2023** e o código de verificação: **8c5c050267**