



Ministério da Educação  
Instituto Federal do Espírito Santo  
Campus Colatina

**EDITAL N.º 12/2022, DE 13 DE JULHO DE 2022**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO – CAMPUS COLATINA, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº. 1.994, de 22 de novembro de 2021, publicada no Diário Oficial da União de 23 de novembro de 2021 e de acordo com o disposto na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008, Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 e Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro reserva para estágio não obrigatório.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

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

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

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

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

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

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

1.7 Todas as publicações relativas ao presente Edital serão realizadas no site do Ifes, <http://colatina.ifes.edu.br/editais>.

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

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

Vagas AC	Vagas PPI	Vagas PcD	Período	Nível	Carga horária (semanal)	Setor	Requisito
01	*	*	A partir do 2º período	Superior	30h	Direção Geral	Bacharelado em Administração
01	*	*	Do 1º ao 6º período	Superior	30h	Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação	Bacharelado em Administração
01	*	*	A partir do 3º período	Superior	30h	Diretoria de Administração e Planejamento	Bacharelado em Administração ou Direito
CR	01	*	A partir do 6º período	Superior	30h	Coordenadori a do Curso de Graduação em Arquitetura – eixo Infra-estrutura	Bacharelado em Arquitetura ou Administração ou Sistemas de Informação
01	*	*	A partir do 2º período	Superior	30h	Coordenadori a do Curso de Graduação em Administração	Bacharelado em Administração, Ciências Contábeis ou

							Direito
CR	*	01	Sem preferência	Superior	30h	Coordenadori a do Curso de Graduação em Sistema de Informação	Bacharelado em Sistema de Informação
CR	01	*	Do 1º ao 6º período	Superior	30h	Coordenadori a Geral de Gestão de Pessoas	Bacharelado em Administração
01	01	*		Médio	30h	Coordenadori a de Biblioteca	Ensino Médio
01	01	*	Até o 4º	Médio	30h	Coordenadori a de Registro Acadêmico	Ensino Médio

\* Não haverá reserva de vaga imediata, Pretos, Pardos e Indígenas – PPI e pessoas com Deficiência – PCD, em função do quantitativo de vagas oferecidas.

CR = cadastro de reserva para AC, caso a vaga não seja ocupada por PPI ou PCD.

#### 2.1.2 Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos

Setor	Descrição das atividades a serem desenvolvidas e demais conhecimentos
Direção Geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no atendimento ao público interno e externo;</li> <li>• Auxiliar na tramitação de processos;</li> <li>• Auxiliar na confecção de documentos e informes;</li> <li>• Acompanhamento de eventos institucionais (fóruns, palestras, simpósios, etc.) para apoio, registro fotográfico e elaboração de relatórios;</li> <li>• Auxiliar na organização de eventos institucionais, como formaturas, seminários, palestras, etc.</li> </ul>
Diretoria de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no atendimento a professores, alunos pais e servidores (público interno e externo);</li> <li>• Auxiliar na elaboração de documentos pertinentes ao setor;</li> <li>• Auxiliar na organização e arquivamento de documentos.</li> </ul>
Diretoria de Administração e Planejamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no atendimento às empresas contratadas;</li> <li>• Auxiliar no atendimento interno;</li> <li>• Auxiliar na organização e manutenção dos arquivos;</li> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas em geral;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de minutas de editais de licitação, elaboração de cláusulas contratuais, observância da execução da Legislação, elaboração de demais documentos da coordenadoria, atendimento a fornecedores e servidores.</li> </ul>
Coordenadoria do Curso de Graduação em Arquitetura – eixo Infra-estrutura	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no atendimento a público, alunos, pais e servidores (público interno e externo);</li> <li>• Redigir atas de reuniões pedagógicas/ de coordenadorias / colegiado/ NDE;</li> <li>• Auxiliar na organização de documentos gerais das coordenadorias;</li> <li>• Auxiliar no controle de materiais e lista de pedido de materiais para</li> </ul>

	<p>coordenação incluindo materiais/ acessórios / instrumentos de uso específico de alguns componentes curriculares para auxílio de aulas práticas e de campo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar na organização dos materiais de consumo dos laboratórios: Materiais de Construção, Elétrica, Maquete e Conforto;</li> <li>• Auxiliar na elaboração dos planos de ação semestrais das coordenarias de Arquitetura e Urbanismo, Curso Técnico de Edificações, Curso Técnico de Segurança do Trabalho; Curso Técnico em Meio Ambiente.</li> </ul>
Coordenadoria do Curso de Graduação em Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no atendimento a professores, alunos pais e servidores (público interno e externo);</li> <li>• Digitalizar documentos</li> <li>• Atender telefone.</li> </ul>
Coordenadoria do Curso de Graduação em Sistema de Informação	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle de acesso e monitoramento dos laboratórios de informática;</li> <li>• Atualização dos dados no site da coordenadoria;</li> <li>• Organização da documentação da coordenadoria.</li> </ul>
Coordenadoria Geral de Gestão de Pessoas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no atendimento aos servidores e outros usuários (público interno e externo);</li> <li>• Digitalização de processos;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de documentos pertinentes ao setor;</li> <li>• Auxiliar na organização de documentos funcionais como pastas, portarias, cadastro de progressões, etc;</li> <li>• Arquivar documentos;</li> <li>• Auxiliar na elaboração de planilhas de cálculos;</li> <li>• Auxiliar na tramitação de processos e documentos.</li> </ul>
Coordenadoria de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar no atendimento a alunos, pais e servidores (público interno e externo);</li> <li>• Auxiliar no preparo técnico dos documentos;</li> <li>• Auxiliar no cadastramento de usuários;</li> <li>• Auxiliar na organização de documentos e demais informações da biblioteca;</li> <li>• Auxiliar na reposição, manutenção e conservação do acervo bibliográfico.</li> </ul>
Coordenadoria de Registros Acadêmicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar / suporte no processo de atendimento ao público orientando no preenchimento do requerimento escolar;</li> <li>• Auxiliar / Cooperar no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços da coordenadoria;</li> <li>• Levantamento / Identificação / Esclarecimento de dúvidas dos alunos, pais, professores e comunidade em geral sobre procedimento de matrícula;</li> <li>• Recebimento e direcionamento de alunos aos setores competentes;</li> <li>• Atualizar cadastros de alunos no sistema acadêmico;</li> <li>• Preparar / organizar / analisar / Arquivar documentos e correspondências diversas, como memorandos, ofícios;</li> <li>• Elaborar listagem de alunos, entre outros documentos;</li> <li>• Faz conferência e controla materiais de expedição e auxilia no preparo da listagem a ser requisitada;</li> <li>• Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados;</li> <li>• Conferência de cópias de documentos pessoais entregues pelos alunos na matrícula;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cooperar no recebimento, expedição e controle de documentos e nos agendamentos de retirada de documentos como históricos, declarações, diplomas;</li> <li>• Acompanhamento de correspondências diversas recebidas;</li> <li>• Auxiliar no desdobramento das informações da coordenadoria para com os alunos e servidores;</li> <li>• Digitalizar documentos diversos;</li> <li>• Recepcionar alunos, pais, professores;</li> <li>• Protocolar e Dar encaminhamento aos processos do protocolo acadêmico, recebendo, registrando, entregando e divulgando processo.</li> <li>• Chancelar documentos expedidos pela coordenadoria;</li> <li>• Cooperar no controle de materiais;</li> <li>• Gestão e organização de materiais;</li> <li>• Participação em palestras e eventos que abordam informações sobre o setor;</li> <li>• Apoio na gestão de patrimônio público;</li> <li>• Receber e respeitar orientações sobre ética, responsabilidade social;</li> <li>• Entre outros.</li> </ul>
--	--

#### 2.1.3 Perfil desejável do estagiário:

- Ter conhecimentos básicos de informática;
- Ter habilidade de escrita;
- Ser dinâmico, comunicativo e proativo;
- Ser organizado;
- Ser responsável, pontual e discreto.

#### 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;

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

- a) R\$ 694,36 (um mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) para jornada de 6h diárias e 30h semanais;

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

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

3.5 A carga horária que cada estagiário deverá cumprir está descrita no item 2 do presente Edital.

#### **4. DA INSCRIÇÃO**

4.1 Período: de 18 de julho a 02 de agosto de 2022.

4.1.1 O formulário de inscrição estará disponível dia 18/07 a partir das 7:00 horas

4.1.2 As inscrições se encerrarão dia 02/08 às 23:55 horas

4.2 As inscrições serão realizadas exclusivamente através do formulário eletrônico que estará disponível no site do Ifes, <http://colatina.ifes.edu.br/editais>.

4.3 Documentação necessária:

4.3.1 Curriculum Vitae;

4.3.2 Cópia de certificados (quando houver)

4.3.3 Comprovante de experiência profissional (quando houver)

4.3.4 Cópia do Atestado de matrícula atualizado;

4.3.5 Autodeclaração étnico-racial, disponível no Anexo I, quando se tratar da opção pela vaga reservada a candidatos negros, pardos e indígenas;

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

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

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

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

4.7 O candidato poderá realizar somente uma inscrição.

4.7.1 No ato da inscrição o candidato poderá escolher até 02 (duas) opções de vaga.

4.7.2 O candidato que realizar mais de uma inscrição será considerado a última.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS, PARDOS E INDÍGENAS**

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

5.1.1 De acordo com o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, ficam reservadas aos negros, pardos e indígenas 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, pardos ou indígenas 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, pardos ou indígenas no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

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

5.1.3.2 A autodeclaração terá validade somente para este Processo Seletivo.

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

5.1.4 Os candidatos autodeclarados pretos, pardos ou indígenas 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 PPI classificado na posição imediatamente posterior.

5.1.7 Na hipótese de não haver número de candidatos PPI 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, pardos ou indígenas serão submetidos, de forma on-line, em data estabelecida no cronograma (item 9), ao procedimento de heteroidentificação complementar de verificação da autodeclaração.

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 terá sua autodeclaração indeferida quando:

5.2.3.1 Não comparecer à entrevista em dia, horário e local determinados, conforme convocação;

5.2.3.2 Recusar-se a seguir as orientações da comissão;

5.2.3.3 Recusar-se a ser filmado na ocasião da entrevista;

5.2.3.4 Não apresentar o fenótipo declarado por decisão da comissão;

5.2.3.5 Utilizar de meios que dificultam o procedimento de heteroidentificação.

### **5.3 Dos Recursos 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 que consta no cronograma, item 9 deste Edital.

## **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 3 (três) fases:

**a) 1ª Fase:** Inscrição no site do Ifes – Campus Colatina e Análise da documentação a que se refere o item 4.3;

**b) 2ª Fase:** Análise Curricular (classificatória e eliminatória).

**c) 3ª Fase:** 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 Será eliminado do certame o candidato que não comparecer à entrevista;

8.4 A Análise Curricular e a entrevista serão realizadas pelo setor demandante da vaga, com base nos seguintes critérios:

a) Adequação do candidato ao perfil desejado;

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

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

d) Entrega dos comprovantes de formações descritas no curriculum vitae.

8.5 - Participarão da Fase de Entrevistas os candidatos que obtiverem a maior pontuação na Fase de Análise Curricular.

8.6 A classificação final no Processo Seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas da Análise Curricular e da Entrevista, sendo 40 pontos na Análise Curricular e 60 pontos na entrevista, totalizando 100 pontos.

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

a) maior pontuação na Entrevista – 3ª Fase;

b) maior pontuação na Análise Curricular – 2ª Fase;

c) candidato com a maior idade.

## **9. DO CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

ATIVIDADE	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital	15/07/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Período de inscrições	18/07/2022 a 02/08/2022	Formulário <a href="https://forms.gle/TyMt7g8BbiAk1Wgd6">https://forms.gle/TyMt7g8BbiAk1Wgd6</a>
Homologação das inscrições	03/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Convocação para procedimento de heteroidentificação complementar*	03/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Procedimento de heteroidentificação complementar*	04/08/2022 a 05/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Período recursal heteroidentificação	08 a 09/08/2022	E-mail: <a href="mailto:col.cggp.insc@ifes.edu.br">col.cggp.insc@ifes.edu.br</a>
Resultado do recurso heteroidentificação	10/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Início da convocação para as entrevistas	08/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Análise curricular e entrevista	09/08/2022 a 15/08/2022	No setor ofertante da vaga, conforme publicação da convocação para entrevista
Resultado preliminar	17/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Período recursal	18/08/2022 a 19/08/2022	E-mail: <a href="mailto:col.cggp.insc@ifes.edu.br">col.cggp.insc@ifes.edu.br</a>
Resultado após recurso	23/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>
Resultado final	23/08/2022	Endereço eletrônico: <a href="http://colatina.ifes.edu.br/editais">http://colatina.ifes.edu.br/editais</a>

\*Conforme item 5.2

## 10. DOS RECURSOS

### 10.1 Caberá recurso:

10.1.1 quanto à nota da entrevista, análise curricular e do resultado do Procedimento de Heteroidentificação complementar à autodeclaração.

10.2 O recurso deverá ser elaborado por meio do formulário eletrônico disponível no Anexo II, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado exclusivamente por meio do endereço eletrônico [col.cggp.insc@ifes.edu.br](mailto:col.cggp.insc@ifes.edu.br).

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

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

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

## **11. DO RESULTADO FINAL**

11.1 O resultado do processo seletivo será divulgado no site do Ifes, através do endereço eletrônico: <http://colatina.ifes.edu.br/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 FINAIS**

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

13.2 A seleção e posterior entrevista neste processo não assegura ao candidato a contratação automática pelo Ifes, mas apenas a expectativa de contratação para o estágio, ficando este ato

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

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

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

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

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

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

13.8 Em caso de dúvidas, entrar em contato pelo e-mail [cggp.col@ifes.edu.br](mailto:cggp.col@ifes.edu.br) ou telefone (27) 3723-1547.

**OCTAVIO CAVALARI JUNIOR**

Diretor Geral - Ifes Campus Colatina

Portaria nº 1.994, de 22 de novembro de 2021