



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 13/2023 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 2221/PROGEP/IFCE, de 30 de março de 2023.

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.

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 (dezesseis) 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 do IFCE.

3.2 No ato da inscrição, o(a) candidato(a) deverá informar dados pessoais e acadêmicos válidos. Caso informe algum dado errado, o(a) candidato(a) poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e a refaça dentro do período determinado no Edital.

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 e serão julgados pela Comissão Coordenadora do Processo de Seleção, designada pela Portaria N.º 2221/PROGEP/IFCE, de 30 de março de 2023.

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: portal.ciee.org.br/para-voce/processos-seletivos-especiais/orgaos-publicos/ e localizar na lista de “PROCESSOS SELETIVOS ABERTOS” 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 Cópia do Histórico Acadêmico do último semestre cursado ou do último ano letivo;

5.5.2 Tabela de Equivalência em Notas, nos termos do subitem 7.4 deste Edital, caso aplicável;

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

5.5.4 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;

5.5.5 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 e preenchimento do questionário curricular via internet eventualmente não recebidos 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 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(a) candidato(a) pedido de recurso após a publicação.

7. DA ANÁLISE DO HISTÓRICO ACADÊMICO

7.1 A 2.^a Etapa, Análise do Histórico ou Boletim Acadêmico, será realizada considerando a média global do último semestre/ano letivo cursado pelo(a) candidato(a).

7.2 No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá realizar o carregamento dos documentos e notas obtidas no último semestre/ano cursado conforme o 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) no último semestre/ano 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; se o(a) candidato(a) possui nota 1, deverá informar 0.1.

7.6 Serão desclassificados(as) na 2.^a Etapa os(as) candidatos(as) com média global do último semestre inferior a 6,0 (seis 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(à) candidato(a) pedido de recurso após a publicação.

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

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 ter sido expedido nos últimos 12 (doze) meses contados do início do período de inscrições, atestando 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, na forma do subitem 13.1 deste Edital.

c. Candidatos(as) com deficiência auditiva deverão, além do laudo médico, anexar exame de audiometria tonal recente (no máximo de 12 meses) 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 subitens anteriores acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) com deficiência.

9.9 Para fins de aplicação do percentual previsto no subitem 9.2 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.^a (décima) vaga aberta, enquanto os(as) demais candidatos(as) com deficiência serão convocados(as) para ocupar a 20.^a (vigésima), a 30.^a (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 Serão convocados(as) para a Entrevista Estruturada os(as) candidatos(as) que atingirem o perfil mínimo para aprovação estabelecido no subitem 7.6.

10.3 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.

10.4 Os resultados das avaliações das entrevistas serão expressos em notas de 0 (zero) a 10 (dez) atribuídas pelo(a) servidor(a) entrevistador(a).

10.5 O(A) estudante deverá comparecer à entrevista munido(a) do Histórico ou Boletim Acadêmico e declaração da instituição de ensino identificando o semestre/ano letivo em que está matriculado(a).

10.6 A Comissão Coordenadora do Processo de Seleção, através do e-mail 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.

10.6.1 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.

10.6.2 O(A) candidato(a) que não comparecer ao local e horário indicados para realização da Entrevista Estruturada estará automaticamente eliminado(a) do Processo de Seleção.

10.7 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.

10.8 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.

10.9 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).

$$NF = \frac{(PHA \times 1) + (PEE \times 2)}{3}$$

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 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.

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

11.5 O prazo de validade do presente Processo de Seleção será de 1 (um) ano, a contar da data de publicação do resultado final 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 (www.ciee.org.br), 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 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 item 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 irrecorrível, 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(a) 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 original (RG e CPF);

b. Declaração de matrícula comprovando estar devidamente matriculado(a) e cumprindo o período letivo exigido nos requisitos da vaga.

13.2 A aprovação neste Processo de Seleção gera ao(a) 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.

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

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

13.5 O(A) estudante selecionado(a) para o estágio e convocado(a) pelo Agente de Integração 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, exceto estagiários(as) de Ensino Médio em municípios que exijam a aprovação do processo de contratação pela SEDUC, caso em que o prazo será de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, sendo o(a) estudante responsável pelo recolhimento das assinaturas junto às partes competentes.

13.6 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.

13.7 O(A) estudante contratado(a) estará sujeito(a) à jornada de atividade de estágio (devendo constar do 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.

13.8 A jornada de atividade de estágio de que trata o item 13.7 será desenvolvida no *campus* 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 altere 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 (www.ciee.org.br).

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 as pontuações do Histórico Acadêmico, da Entrevista Estruturada e Final.

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 sítio do CIEE na internet (www.ciee.org.br).

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: www.ciee.org.br.

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.

Fortaleza-CE, 28 de abril de 2023.

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 11/2023 GAB-PROGEP/PROGEP/REITORIA-IFCE

(Processo de Seleção Pública de Estagiários)

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR (GRADUAÇÃO) - 30 h

CAMPUS	CÓDIGO	CURSO	NÚMERO DE VAGAS	TIPO DE VAGA	PERFIL DA VAGA	PERFIL EXIGIDO E ATIVIDADES
Reitoria (Assessoria de Relações Internacionais)	101	Secretariado Executivo	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> Discente do curso de graduação em Secretariado Executivo, a partir do 3.º semestre, regularmente matriculado(a) em instituição de ensino, com conhecimento em pacote <i>Office</i>. Apoiar as ações virtuais e/ou presenciais de prospecção de convênios, parcerias, acordos de cooperação e intercâmbio com instituições de ensino, pesquisa, extensão; Recepcionar discentes, docentes e TAEs estrangeiros em intercâmbio no IFCE e apoiar o embarque de estudantes com destino ao exterior; Atuar como colaborador(a) na organização/participação de eventos virtuais e/ou presenciais voltados para a internacionalização da instituição; Participar de ações virtuais e/ou presenciais voltadas para a temática da Internacionalização em parceria com a equipe da Assessoria de Relações Internacionais do IFCE; Organizar, verificar, atualizar e informar os dados/informações

						<p>concernentes à validade dos Acordos de Cooperação e tratativas provenientes da parceria entre o IFCE e as instituições estrangeiras de educação;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender servidores quanto ao direcionamento das demandas que se referem a esta Assessoria.
	102	Licenciatura ou Bacharelado em Letras (Inglês)	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • 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>. • 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; • Colaborar na produção de materiais instrucionais (orientações, guias, material de apoio); • 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; • 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.
Reitoria (Centro de Referência em Educação a Distância)	103	Mídias Digitais, Cinema, Produção Audiovisual ou Publicidade e Propaganda	2	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre dos cursos: Mídias Digitais, Cinema, Produção Audiovisual ou Publicidade e Propaganda; • Executar atividades relacionadas à produção audiovisual de materiais didáticos (videoaulas, animações, infográficos, materiais informativos, entre outros); • Editar imagens e videoaulas (locações, efeitos, trilhas sonoras e musicais); • Operar a câmera, capturar imagens e preparar estúdio para gravação dos vídeos, manusear a câmera em gravações externas e em estúdio; • Atuar na operacionalização de <i>switcher</i> de vídeo, <i>mixer</i> de áudio, posicionamento de microfones e tarefas básicas de sonoplastia;

					<ul style="list-style-type: none"> • Apoiar a transmissão de eventos <i>on-line</i> e presenciais.
104	Pedagogia (atuação no <i>Campus</i> Maranguape)	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre do curso de Pedagogia; • 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; • 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; • Auxiliar na elaboração e organização de documentos e na realização de formações pedagógicas, reuniões e demais eventos; • Auxiliar nas demandas pedagógicas de docentes e discentes; • Acompanhar e assistir docentes e tutores no desenvolvimento de suas atividades; • Colaborar na produção de materiais instrucionais (orientações, guias, material de apoio).
105	Comunicação Social	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre dos cursos: Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Publicidade e Propaganda; • Elaborar matérias e atualizar <i>home page</i>, gerar e publicar conteúdos escritos e/ou audiovisuais (matérias, entrevistas, releases, relatórios, publicações diversas); • Atuar na geração de conteúdos e na manutenção de canais de comunicação interna e mídias sociais, apoiando ações de <i>endomarketing</i> e campanhas; • Estabelecer contato com assessorias de imprensa e parceiros da instituição.
106	Artes Visuais, Design, Design Gráfico, Produção Multimídia ou Comunicação Social	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre dos cursos: Artes Visuais, Design, Design Gráfico, Produção Multimídia ou Comunicação Social; • 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;

						<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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.
Reitoria (Memorial)	107	Licenciatura em História	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • Alunos(as) cursando a partir do 3.º semestre; • Pesquisa histórica; • Pesquisa documental para resgate da história institucional; • Pesquisa histórica em Administração (história organizacional); • História oral e depoimentos; • Pesquisa documental para resgate de biografias de professores e servidores; • Pesquisa com o método histórico para reconstrução do passado.
Reitoria (Procuradoria)	108	Direito	4	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre do curso de Direito; • Ter concluído, até o momento da contratação, uma disciplina de Direito Administrativo; • Conhecimento em Direito Administrativo e Constitucional; • Conhecimentos e facilidade com editores de textos, editores de planilhas e Internet (pesquisas, comunicações, envio e recebimento de documentos); • Habilidade de redação e de comunicação oral; • Habilidade para trabalhar com análises e planejamento e pareceres jurídicos; • Realizar pesquisa jurídica; • Elaborar minutas de manifestações jurídicas; • Organizar e arquivar minutas manifestações jurídicas.
Campus Acaraú	109	Pedagogia	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de Pedagogia; • Auxiliar nas atividades técnico-pedagógicas (atividades extracurriculares nos intervalos); • Auxiliar os servidores e alunos e pais em trabalhos relativos a frequência e

						<p>disciplina, material escolar entre outros;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos em editores de texto e planilhas eletrônicas; • Auxiliar na distribuição de materiais didático-pedagógicos.
	110	Pedagogia	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de Pedagogia; • Auxiliar nas atividades técnico-pedagógicas (atividades a extracurriculares nos intervalos); • Auxiliar os servidores e alunos e pais em trabalhos relativos a frequência e disciplina, material escolar entre outros; • Elaborar documentos em editores de texto e planilhas eletrônicas; • Auxiliar na distribuição de materiais didático-pedagógicos.
	111	Administração	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre de quaisquer dos cursos: Administração, Administração Pública ou Gestão de Recursos Humanos; • Auxiliar na elaboração e organização de documentos; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos e atender pessoas.
	112	Administração	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre de quaisquer dos cursos: Administração, Gestão Pública ou Logística; • Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas e atender pessoas.
Campus Cedro	113	Educação Física	2	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre no curso de Bacharelado em Educação Física de qualquer instituição de ensino conveniada com o CIEE; • Acompanhamento e orientação a usuários da academia do <i>campus</i> nas atividades físicas executadas e no uso dos diversos aparelhos e equipamentos; • Suporte aos equipamentos da academia e dos materiais esportivos; • Auxiliar nos planejamentos e organização de eventos em Educação Física e esportivos em geral; • Demais atividades afins.
Campus Itapipoca	114	Administração	3	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de Bacharelado em Administração;

						<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração e acompanhamentos de planilhas orçamentárias, financeiras e licitações; • Acompanhamento e tramitação dos processo via SEI (Sistema Eletrônico de Informações); • Realizar cotação de preços em plataformas indicadas pela Coordenação; • Auxiliar a Coordenação de Aquisições e Contratos no acompanhamento dos processos que tramitam nos setores da administração; • Atender servidores quanto a direcionamento das demandas que se referem à administração; • Auxiliar na elaboração e organização de documentos; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas; • Acompanhamento das atividades desenvolvidas nos departamentos vinculados à Direção de Ensino.
	115	Administração	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de Bacharelado em Administração; • Auxiliar na elaboração e acompanhamentos de planilhas orçamentárias, financeiras e licitações; • Acompanhamento e tramitação dos processo via SEI (Sistema Eletrônico de Informações); • Realizar cotação de preços em plataformas indicadas pela Coordenação; • Auxiliar a Coordenação de Aquisições e Contratos no acompanhamento dos processos que tramitam nos setores da administração; • Atender servidores quanto a direcionamento das demandas que se referem à administração; • Auxiliar na elaboração e organização de documentos; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas; • Acompanhamento das atividades desenvolvidas nos departamentos vinculados à Direção de Ensino.
Campus Maranguape	116	Administração ou Economia	1	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre do curso de Administração ou Economia;

						<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na elaboração e organização de documentos, inclusive planilhas eletrônicas; • Tramitar, organizar, acompanhar e arquivar documentos e processos administrativos por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); • Auxiliar no planejamento de aquisições e contratações e na realização de pesquisas de preços de bens/serviços; • Auxiliar os setores requisitantes nas etapas do processo licitatório (envio de e-mails, contatos com fornecedores, elaboração de mapa de preços, pesquisa de editais e termos de referência, etc.); • Auxiliar no controle de bens e na realização de inventários de almoxarifado e patrimônio; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.
Campus Paracuru	117	Administração	2	CI	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre do curso de Administração; • Auxiliar na elaboração e organização de documentos; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.
	118	Administração	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre do curso de Administração; • Auxiliar na elaboração e organização de documentos; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.
Campus Tauá	119	Licenciaturas	1	CR	NS30	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura em qualquer área a partir do 2.º semestre; • Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de slides e texto); • Auxiliar nas Atividades técnico-pedagógicas (atividades extracurriculares nos intervalos); • Auxiliar os servidores, alunos e pais em trabalhos relativos a frequência e disciplina, material escolar entre outros; • Elaborar documentos em editores de texto e planilhas eletrônicas; • Auxiliar na distribuição de materiais didático-pedagógicos.

ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR (GRADUAÇÃO) - 20 h

CAMPUS	CÓDIGO	CURSO	NÚMERO DE VAGAS	TIPO DE VAGA	PERFIL DA VAGA	PERFIL EXIGIDO E ATIVIDADES
Reitoria (Centro de Referência em Educação a Distância)	201	Ciências da Computação	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 1.º semestre dos cursos: Engenharia da Computação, Ciências da Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Mídias Digitais; Executar atividades relacionadas à administração do ambiente virtual de aprendizagem <i>Moodle</i>: instalação, customização, criação e configuração da página inicial e dos cursos; Gerenciamento dos usuários, designação de atribuições; instalação de <i>plug-ins</i>, postagem de material didático, avaliações e atividades; Administrar e fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no apoio a usuários.
	202	Pedagogia (atuação no <i>Campus</i> Maranguape)	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 4.º semestre do curso de Pedagogia; 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; 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; Auxiliar na elaboração e organização de documentos e na realização de formações pedagógicas, reuniões e demais eventos; Auxiliar nas demandas pedagógicas de docentes e discentes; Acompanhar e assistir a docentes e tutores no desenvolvimento de suas atividades; Colaborar na produção de materiais instrucionais

						(orientações, guias, material de apoio).
	203	Administração	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 2.º semestre dos cursos: Administração, Contabilidade ou Secretariado Executivo; Auxiliar no planejamento, execução financeira, prestação de contas, execução das atividades administrativas, atender ao público em geral, controle de arquivo, expedir documentos.
Reitoria (Diretoria de Gestão em Tecnologia da Informação)	204	Administração	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 5.º semestre do curso de Administração; Auxiliar com a compreensão dos processos administrativos nos departamentos, oportunizando o conhecimento da rotina de trabalho em uma instituição; Colaborar com o levantamento de informações que possam contribuir com as atividades desenvolvidas no departamento e com o desenvolvimento de trabalhos vinculados às rotinas administrativas, gestão e riscos contribuindo para a identificação de gargalos e melhorias para com os processos de Tecnologia da Informação.
	205	Informática	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 3.º semestre dos cursos: Sistemas de Informação, Licenciatura em Computação, Análise e de Desenvolvimento de Sistemas ou Ciências da computação; Auxiliar nas demandas relacionadas aos sistemas: SISAE, Sigproext, Esolis, GPSIF, Sigebe, SGC; Auxiliar no desenvolvimento dos Módulos: SUAP Edu, SUAP Ext, PGD; Auxiliar na documentação dos Testes <i>Behave</i>, organização e implantação das centrais de serviço, criação de e-mails e listas de e-mails, <i>docker</i> e aplicações afins.
Reitoria (Pró-Reitoria de	206	Administração	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 3º semestre do curso de Administração;

Administração e Planejamento)						<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Cooperar no atendimento telefônico prestando informações sobre os serviços prestados no setor; • Relacionamento interpessoal através do contato com público interno e externo; • Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados; • Auxiliar na gestão de bens, no controle do arquivo, na emissão de relatórios em geral, na elaboração e conferência de relatórios/planilhas; • Demais atividades afins.
Reitoria (Pró-Reitoria de Ensino)	207	Licenciaturas	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura em qualquer área a partir do 4.º semestre. Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de slides e texto); • Auxiliar na elaboração e organização de documentos; • Apoiar os setores nos processos internos de análise dos indicadores de ensino; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos.
	208	Educação Física	3	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 5.º semestre do curso de Bacharelado em Educação Física; • Realizar atividades relacionadas às áreas de musculação, ginástica laboral, natação e treinamento funcional para atendimento ao Programa Qualidade de Vida do Servidor.
	209	Biblioteconomia	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 5.º semestre do curso Biblioteconomia; • 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.
Reitoria (Pró-Reitoria de Extensão)	210	Artes Visuais	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso Artes Visuais; • Atuar com o desenvolvimento de interfaces de <i>cards</i>, revistas, realização de arte gráfica, a partir de processos digitais

						<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>; Criar aspectos visuais de materiais de <i>marketing</i>, <i>sites</i> e outros meios de comunicação, incluindo infográficos.
Campus Acopiara	211	Licenciaturas	2	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura em qualquer área a partir do 4.º semestre. Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de slides e texto); Auxiliar nas atividades técnico-pedagógicas (atividades extracurriculares nos intervalos); Auxiliar os servidores e alunos e pais em trabalhos relativos a frequência e disciplina, material escolar entre outros; Elaborar documentos em editores de texto e planilhas eletrônicas; Auxiliar na distribuição de materiais didático-pedagógicos.
	212	Educação Física	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> Estar cursando a graduação em Educação Física (Licenciatura ou Bacharelado) com matrícula ativa a partir do 5.º semestre; Práticas corporais diversificadas, prioritariamente: ginástica laboral, esportes individuais (natação) e esportes coletivos (futsal); Planejamento e organização de eventos em Educação Física.
Campus Cedro	213	Informática	4	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre do curso de Sistemas de Informação; Conhecimentos e facilidade com editores de textos, editores de planilhas e Internet (pesquisas, comunicações,

						<p>envio e recebimento de documentos);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Habilidade de redação e de comunicação oral; • Auxiliar na elaboração e conferência de relatórios/planilhas; • Elaborar, tramitar, organizar e arquivar documentos e processos; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas e atender pessoas; • Organização e localização de arquivos físicos e digitalizados; • Auxiliar no controle do arquivo; • Auxiliar na emissão de relatórios em geral; • Demais atividades afins.
	214	Licenciaturas ou Pedagogia	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • Estar matriculado(a) a partir do 4.º semestre nos cursos de Licenciaturas e/ou Pedagogia; • Desejável conhecimento em <i>software</i> de escritório (planilhas, editor de <i>slides</i> e texto); • Auxiliar nas atividades técnico-pedagógicas (atividades extracurriculares nos intervalos); • Auxiliar os servidores, alunos e pais em demandas relativas a frequência, disciplina e material escolar dentre outros; • Elaborar documentos em editores de texto e planilhas eletrônicas; • Auxiliar na distribuição de materiais didático-pedagógicos; • Demais atividades afins.
Campus Crateús	215	Comunicação Visual, Comunicação Social, Desenho Industrial, Artes Visuais, Design, Design Gráfico ou Produção Multimídia	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 3.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; • 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, 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, páginas da *web*, aplicação de testes de funcionamento, implementação e manutenção de *web sites*.
 - Criar aspectos visuais de materiais de *marketing*, *sites* e outros meios de comunicação, incluindo infográficos;
 - Auxiliar em atividades que envolvam produção de interfaces de cards, revistas, e-books, livros, 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;
 - Atuar com tratamento de imagens e diagramação, arquivos digitais, elaboração e manutenção de projetos gráfico-visuais;
 - Executar atividades relacionadas à produção audiovisual de materiais didáticos (videoaulas, animações, infográficos, materiais informativos, entre outros);
 - Editar imagens e videoaulas (locuções, efeitos, trilhas sonoras e musicais);
 - Operar a câmera, capturar imagens e preparar estúdio para gravação dos vídeos, manusear a câmera em gravações externas e em estúdio;
 - Atuar na operacionalização de *switcher* de vídeo, *mixer* de áudio, posicionamento de microfones e tarefas básicas de sonoplastia;
 - Desenvolver material gráfico, participar de campanhas de comunicação interna e externa, dar suporte à produção gráfica em eventos;
 - Auxiliar na concepção e produção de conteúdos visuais

						<p>para os materiais didáticos e instrucionais (identidade visual, livros, guias, tutoriais etc.) dos diversos cursos e projetos do do <i>Campus Crateús</i>;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planejar e produzir recursos gráficos para estruturação e alimentação do portal do <i>Campus Crateús</i>, bem como para divulgação de projetos, cursos, palestras, oficinas etc. nas diferentes mídias; • 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.
216	Comunicação Visual, Comunicação Social, Desenho Industrial, Artes Visuais, Design, Design Gráfico ou Produção Multimídia	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 3.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; • 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, 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; • Realizar manipulação, 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>. • Criar aspectos visuais de materiais de <i>marketing</i>, <i>sites</i> e outros meios de comunicação, incluindo infográficos; 	

- Auxiliar em atividades que envolvam produção de interfaces de cards, revistas, e-books, livros, 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;
- Atuar com tratamento de imagens e diagramação, arquivos digitais, elaboração e manutenção de projetos gráfico-visuais;
- Executar atividades relacionadas à produção audiovisual de materiais didáticos (videoaulas, animações, infográficos, materiais informativos, entre outros);
- Editar imagens e videoaulas (locuções, efeitos, trilhas sonoras e musicais);
- Operar a câmera, capturar imagens e preparar estúdio para gravação dos vídeos, manusear a câmera em gravações externas e em estúdio;
- Atuar na operacionalização de *switcher* de vídeo, *mixer* de áudio, posicionamento de microfones e tarefas básicas de sonoplastia;
- Desenvolver material gráfico, participar de campanhas de comunicação interna e externa, dar suporte à produção gráfica em eventos;
- Auxiliar na concepção e produção de conteúdos visuais para os materiais didáticos e instrucionais (identidade visual, livros, guias, tutoriais etc.) dos diversos cursos e projetos do do *Campus Crateús*;
- Planejar e produzir recursos gráficos para estruturação e alimentação do portal do *Campus Crateús*, bem como para divulgação de projetos, cursos, palestras, oficinas etc. nas diferentes mídias;
- Criar e desenvolver peças de comunicação impressas ou digitais - incluindo ilustrações, fotos, logotipos, *layouts* e artes-finais - de materiais como *sites*, *banners*, identidade visual, produção de infográficos e concepção de animações, bem como projeto gráfico e

						diagramação de livros, apostilas, cartilhas e informativos.
217	Administração	1	CR	NS20		<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de graduação em Administração; • Auxiliar na organização e atividades do Departamento de Administração e Planejamento (DAP) e coordenadorias do departamento; • Auxiliar na organização e elaboração de documentos, inclusive os eletrônicos, e planilhas eletrônicas; • Auxiliar nas atividades do setor de compras; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos físicos e digitais via SEI (Sistema Eletrônico de Informações); • Utilizar o SEI; • Tramitar documentos e processos via SEI; • Rotina de compreensão dos processos administrativos no departamento, oportunizando o conhecimento de trabalho em uma instituição; • Colaborar com o levantamento de informações que possam contribuir com as atividades desenvolvidas no departamento e coordenadorias do DAP e com o desenvolvimento de trabalhos para a identificação de gargalos e melhorias para com os processos da instituição; • Distribuição de processos SEI às unidades conforme matéria e assunto; • Auxiliar as atividades de rotina do Setor de Transporte; • Auxiliar em atividades de rotina do Setor de Contratos; • Auxiliar a chefia do DAP nas atividades competentes ao setor.
218	Serviço Social	1	CR	NS20		<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de graduação em Serviço Social; • Auxiliar e acompanhar as atividades e ações do Setor de Serviço Social do <i>campus</i>; • Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área de Serviço Social e de assistência ao educando;

						<ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades relacionadas às campanhas em seus temas na Coordenadoria de Assistência ao Educando.
Campus Crato	219	Educação Física	2	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 5.º semestre do curso de Educação Física; Acompanhamento das atividades desenvolvidas no laboratório de musculação do <i>Campus Crato</i>.
	220	Administração	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 5.º semestre do curso de Administração; Acompanhamento das atividades desenvolvidas nos departamentos vinculados à Direção de Ensino.
Campus Iguatu	221	Pedagogia	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 4.º semestre do curso de Pedagogia; Noções de Informática; Prestar assistência e assessoramento aos programas e projetos do <i>campus</i>, no acompanhamento e avaliação dos processos educacionais; Auxiliar na elaboração e organização de documentos e na realização de formações pedagógicas, reuniões e demais eventos; Auxiliar nas demandas pedagógicas de docentes e discentes; Acompanhar e assistir docentes e tutores no desenvolvimento de suas atividades; Colaborar na produção de materiais instrucionais (orientações, guias, material de apoio).
	222	Letras	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 4.º semestre do curso de Letras; 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.); Habilidade de redação e de comunicação oral. Auxiliar a Direção em suas demandas;

						<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); • Executar atividades relacionadas à produção audiovisual de materiais didáticos; • Colaborar na produção de materiais instrucionais (orientações, guias, material de apoio).
223	Mecatrônica	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • Modelagem em computação gráfica para impressão 3D; • Montagem e manutenção de máquinas-ferramentas elétricas; • Instalação de sistemas computacionais; • Monitoria no laboratório IF <i>Maker</i>; • Auxílio na produção de treinamentos aos alunos do IF <i>Maker</i>. 	
224	Educação Física	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre do curso de Educação Física; • Realização de avaliação física, prescrição de atividades de treinamento e musculação, prescrição de treino aeróbico e prescrição de treinamento funcional; • Auxílio nas atividades esportivas desenvolvidas pelo <i>campus</i> em ações e eventos. 	
225	Pedagogia	3	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 4.º semestre do curso de Pedagogia; • Noções de Informática; • Auxiliar nas atividades técnico-pedagógicas (atividades extracurriculares nos intervalos); • Auxiliar os servidores e alunos e pais em trabalhos relativos a frequência e disciplina, material escolar entre outros; • Elaborar documentos em editores de texto e planilhas eletrônicas; • Auxiliar na distribuição de materiais didático-pedagógicos. 	

	226	Letras	3	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de Letras; • Noções de Informática; • Auxiliar a Direção de Ensino em suas demandas; • Apoio às atividades pedagógicas; • Dar apoio aos Assistentes de Alunos em demandas dos cursos do <i>campus</i>; • Atender às demandas pedagógicas; • Manter contato com discentes e docentes.
<i>Campus</i> Limoeiro do Norte	227	Administração	2	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de Bacharelado em Administração; • Auxiliar na elaboração e acompanhamentos de planilhas orçamentárias, financeiras e licitações; • Acompanhamento e tramitação dos processos via SEI (Sistema Eletrônico de Informações); • Realizar cotação de preços em plataformas indicadas pela Coordenação; • Auxiliar a Coordenação de Aquisições e Contratos no acompanhamento dos processos que tramitam nos setores da administração; • Atender servidores quanto ao direcionamento das demandas que se referem a administração.
	228	Comunicação Social	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do curso de Comunicação Social; • Elaborar matérias e atualizar <i>homepage</i>, gerar e publicar conteúdos escritos e/ou audiovisuais (matérias, entrevistas, <i>releases</i>, relatórios, publicações diversas); • Atuar na geração de conteúdos e na manutenção de canais de comunicação interna e mídias sociais, apoiando ações de <i>endomarketing</i> e campanhas. • Outras demandas solicitadas pelo Setor de Comunicação Social do <i>campus</i>.
	229	Licenciaturas	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre de quaisquer cursos de Licenciatura;

					<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar os e-mails da DIREN (Diretoria de Ensino) e encaminhar mensagens eletrônicas; • Acompanhar os processos da DIREN no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); • Propor sugestões para a melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem; • Participar e contribuir das formações pedagógicas, reuniões e demais eventos da DIREN, além de redigir atas e relatórios sobre os mesmos; • Acompanhar a distribuição de livros didáticos; • Acompanhar alunos do Ensino Médio Integrado com relação a procedimentos acadêmicos; • Contribuir com as demandas burocráticas da DIREN; • Manter contato com discentes e docentes, a fim de contribuir na resolução de demandas; • Dar apoio à Assistente de Alunos em demandas dos Cursos Técnicos Integrados; • Atender às demandas pedagógicas que os membros da DIREN solicitarem. • Apoio nas atividades da DIREN.
230	Química ou Tecnologia em Alimentos	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura em Química a partir do 3.º semestre ou Tecnologia em Alimentos a partir do 3.º semestre; • 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; • Preparo de soluções; • Organização de reagentes; • Escrita de trabalhos científicos; • Montagem de projetos.
231	Tecnologia em Alimentos	1	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnologia em Alimentos a partir do 3.º semestre; • Acompanhamento de aulas práticas; • Auxiliar nas análises e ensaios laboratoriais físico-químicos e

						<p>biológicos, avaliando e confrontando parâmetros contratuais.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desenvolvimento de produtos-base para aulas práticas; • Organização ambiental para aulas práticas; • Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, extensão e prestações de serviço.
	232	Pedagogia	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 3.º semestre do curso de Licenciatura em Pedagogia; • Acompanhar os e-mails da CTP (Coordenadoria Técnico-Pedagógica) e encaminhar mensagens eletrônicas; • Acompanhar os processos da CTP no Sistema Eletrônico de Informações (SEI); • Propor sugestões para a melhoria da qualidade do processo de ensino e de aprendizagem; • Participar e contribuir das formações pedagógicas, reuniões e demais eventos da CTP, além de redigir atas e relatórios sobre os mesmos; • Participar de intervenções pedagógicas junto ao corpo discente e ao corpo docente com o apoio dos membros da CTP; • Contribuir com as demandas burocráticas da CTP; • Manter contato com discentes e docentes, a fim de contribuir na resolução de demandas; • Dar apoio à Assistente de Alunos em demandas dos Cursos Técnicos Integrados; • Atender às demandas pedagógicas que os membros da CTP solicitarem. • Apoio nas atividades da CTP.
<i>Campus Maranguape</i>	233	Administração, Secretariado Executivo ou Pedagogia	2	CI	NS20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre dos cursos: Administração, Secretariado Executivo ou Pedagogia; com conhecimento em Informática; • Auxiliar no andamento de atividades/processos internos da Coordenadoria de Controle Acadêmico; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos de apoio ao ensino;

						<ul style="list-style-type: none"> Realizar atendimento ao público para registros e emissão de relatórios acadêmicos; Operar sistemas de controle acadêmico; Auxiliar na elaboração e organização de documentos, inclusive planilhas eletrônicas; Tramitar, organizar, acompanhar e arquivar documentos e processos administrativos por meio do SEI (Sistema Eletrônico de Informações); Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas.
<i>Campus Quixadá</i>	234	Educação Física	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> Aluno(a) de curso superior em Educação Física; Realizar atividades de suporte à academia do <i>campus</i>.
<i>Campus Tauá</i>	235	Administração	2	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 2.º semestre do curso de Administração; Auxiliar com a compreensão dos processos administrativos nos departamentos, oportunizando o conhecimento da rotina de trabalho em uma instituição; Colaborar com o levantamento de informações que possam contribuir com as atividades desenvolvidas no departamento e com o desenvolvimento de trabalhos vinculados às rotinas administrativas, gestão e riscos contribuindo para a identificação de gargalos e melhorias para com os processos de Tecnologia da Informação.
<i>Campus Ubajara</i>	236	Comunicação Visual, Comunicação Social, Desenho Industrial, Artes Visuais, Design, Design Gráfico ou Produção Multimídia	1	CR	NS20	<ul style="list-style-type: none"> A partir do 2.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; 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, 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, páginas da *web*, aplicação de testes de funcionamento, implementação e manutenção de *web sites*;
 - Criar aspectos visuais de materiais de *marketing*, *sites* e outros meios de comunicação, incluindo infográficos;
 - Auxiliar em atividades que envolvam produção de interfaces de cards, revistas, *e-books*, livros, 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;
 - Atuar com tratamento de imagens e diagramação, arquivos digitais, elaboração e manutenção de projetos gráfico-visuais;
 - Executar atividades relacionadas à produção audiovisual de materiais didáticos (videoaulas, animações, infográficos, materiais informativos, entre outros);
 - Editar imagens e videoaulas (locuções, efeitos, trilhas sonoras e musicais);
 - Operar a câmera, capturar imagens e preparar estúdio para gravação dos vídeos, manusear a câmera em gravações externas e em estúdio;
 - Atuar na operacionalização de *switcher* de vídeo, *mixer* de áudio, posicionamento de microfones e tarefas básicas de sonoplastia;
 - Desenvolver material gráfico, participar de campanhas de comunicação interna e externa, dar suporte à produção gráfica em eventos;

						<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na concepção e produção de conteúdos visuais para os materiais didáticos e instrucionais (identidade visual, livros, guias, tutoriais etc.) dos diversos cursos e projetos do do <i>Campus</i> Ubajara; • Planejar e produzir recursos gráficos para estruturação e alimentação do portal do <i>Campus</i> Ubajara, bem como para divulgação de projetos, cursos, palestras, oficinas etc. nas diferentes mídias; • 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.
--	--	--	--	--	--	---

ESTÁGIO DE ENSINO MÉDIO - 20 h

CAMPUS	CÓDIGO	CURSO	NÚMERO DE VAGAS	TIPO DE VAGA	PERFIL DA VAGA	PERFIL EXIGIDO E ATIVIDADES
Reitoria (Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação)	301	Informática	1	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 3.º semestre dos cursos: Técnico em Informática, Técnico em Telecomunicações e afins; • Realizar atividades relacionadas ao suporte de Informática, atendimento a chamados, suporte ao usuário, conserto de computadores, impressoras, monitores, <i>softwares</i> aplicativos, dentre outros.
	302	Informática	2	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 3.º semestre dos cursos: Técnico em Informática, Técnico em Telecomunicações e afins; • Administração de Sistemas <i>Linux</i> (instalação e configuração de serviços); • Administração de <i>Windows Server</i> (gerenciamento de <i>Active Directory</i>, instalação e configuração de serviços); • Gerenciamento de Redes (instalação e configuração do serviço <i>Zabbix</i> servidor e agentes,

						<p>configuração do protocolo SNMP em ativos e servidores);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalação e configuração de servidores <i>Web Nginx e Apache</i>; • Administração de banco de dados <i>Postgres e Mysql</i>; • Conhecimentos em serviços de nuvem e desejável experiência nos players AWS e Huawei; • Instalação, configuração e gerenciamento de <i>firewall PF-Sense</i>; • Criação de credenciais de acesso VPN; • Configuração e gerenciamento de <i>backups</i>; • Atendimento de <i>tickets</i> em atividades de suporte aos usuários; • Conhecimentos de <i>hardware</i> básico; • Conhecimentos de Redes (protocolos, configuração de equipamentos e servidores).
<i>Campus Acopiara</i>	303	Informática	3	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • Aluno(a) de Nível Médio/Técnico com conhecimento em Informática ou do curso Suporte e Manutenção em Informática; • Realizar atividades relacionadas ao suporte de Informática.
<i>Campus Guaramiranga</i>	304	Hospedagem	4	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • Aluno ou aluna do 1.º e 2.º semestres do curso Técnico Subsequente em Hospedagem. • Desenvolver e colocar em prática habilidades e conhecimentos relacionados aos quatro laboratórios que compõem o Hotel Escola do IFCE - <i>Campus Avançado Guaramiranga</i>: Laboratório de Reservas e Recepção; Laboratório de Governança; Laboratório de Cozinha e Restauração; Laboratório de Eventos e <i>Marketing</i>.
<i>Campus Iguatu</i>	305	Informática	4	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º semestre do Nível Médio/Técnico; • Realizar atividades relacionadas ao suporte de Informática.
<i>Campus Limoeiro do Norte</i>	306	Edificações	1	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 3.º semestre do curso Médio/Técnico em Edificações; • Leitura e interpretação de plantas; • Levantamento de quantitativos em projetos;

						<ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento de diagnóstico de demandas e serviços de Infraestrutura; • Apoio às atividades da Coordenação de Infraestrutura.
<i>Campus Maracanaú</i>	307	Ensino Médio	10	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • Aluno ou aluna do 2.º ou 3.º ano do Ensino Médio; • Auxiliar na elaboração e organização de documentos; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos; • Auxiliar a chefia nas comunicações internas e externas; • Auxiliar na elaboração de planilhas eletrônicas.
<i>Campus Maranguape</i>	308	Ensino Médio	2	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º ano do Nível Médio com conhecimento em Informática; • Auxiliar no andamento de atividades/processos internos da Coordenadoria de Controle Acadêmico; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos de apoio ao ensino; • Realizar atendimento ao público para registros e emissão de relatórios acadêmicos; • Operar sistemas de controle acadêmico.
	309	Ensino Médio/Técnico	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 2.º ano do Nível Médio/Técnico com conhecimento em Informática; • Auxiliar no andamento de atividades/processos internos do Departamento de Ensino; • Auxiliar com a compreensão dos processos administrativos nos setores oportunizando o conhecimento da rotina de trabalho no Departamento de Ensino; • Tramitar, organizar e arquivar documentos e processos administrativos; • Realizar atendimento ao público para empréstimos e devolução de livros; • Auxiliar na catalogação de títulos bibliográficos.
<i>Campus Mombaça</i>	310	Informática	1	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • A partir do 3.º semestre dos cursos: Técnico em Informática,

						<p>Técnico em Telecomunicações e afins;</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar atividades relacionadas ao suporte de Informática, atendimento a chamados, suporte ao usuário, conserto de computadores, impressoras, monitores, <i>softwares</i>, aplicativos, dentre outros.
Campus Pecém	311	Química	1	CI	NM20	<ul style="list-style-type: none"> Aluno(a) de Nível Técnico em Química, com conhecimento em Informática; Especificação e gestão do material necessário à realização de aulas práticas; Acompanhamento de aulas práticas em laboratórios da área; Manutenção e organização dos laboratórios da área.
	312	Eletrotécnica	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> Aluno(a) de Nível Técnico em Eletrotécnica, com conhecimento em Informática; Especificação e gestão do material necessário à realização de aulas práticas; Acompanhamento de aulas práticas em laboratórios da área; Manutenção e organização dos laboratórios da área; Realizar instalações elétricas de baixa tensão em laboratório.
	313	Administração	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> Aluno(a) de Nível Técnico em Administração, com conhecimento em Informática; Auxiliar na elaboração e organização de documentos e processos administrativos; Auxiliar nas atividades administrativas da Coordenadoria de Controle Acadêmico, Biblioteca, Almoxarifado e coordenações de curso.
Campus Quixadá	314	Edificações	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> Aluno(a) de curso Técnico em Edificações a partir do 3.º semestre; Auxiliar na elaboração de projetos por meio de <i>softwares</i> apropriados; Auxiliar em medições de serviços e levantamento de necessidades de realização de serviços na infraestrutura do <i>campus</i>; Apoio na elaboração de planilhas orçamentárias e pesquisa de preços;

						<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar, organizar e elaborar documentos; • Auxiliar nas atividades de gestão de infraestrutura e transporte.
	315	Edificações	1	CR	NM20	<ul style="list-style-type: none"> • Aluno(a) de curso Técnico em Edificações a partir do 3.º semestre; • Auxiliar na montagem de práticas laboratoriais de Topografia e armazenamento de equipamentos; • Acompanhar a montagem de ensaios de mecânicas dos solos e materiais de construção; • Acompanhar e auxiliar os docentes e técnico de laboratório na execução das práticas internas aos laboratórios bem como em práticas em campo, no caso das de Topografia.

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 negro(a) preto(a) ou 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 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO IV - VALORES DA BOLSA-ESTÁGIO E CARGA HORÁRIA

ESCOLARIDADE	20 HORAS SEMANAIS	30 HORAS SEMANAIS
ENSINO MÉDIO	R\$ 486,05	R\$ 694,36
ENSINO SUPERIOR (Graduação)	R\$ 787,98	R\$ 1.125,69
AUXÍLIO-TRANSPORTE	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)
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.
BANCOS CREDENCIADOS:
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)

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.	08/05/2023
Candidato(a)	Início das inscrições e carregamento do Histórico Acadêmico.	08 a 19/05/2023
Candidato(a)	Período para impugnação do Edital.	08 a 10/05/2023
Comissão Coordenadora (IFCE)	Análise dos pedidos de impugnação.	até 16/05/2023
CIEE	Divulgação da análise dos pedidos de impugnação.	até 18/05/2023
CIEE	Publicação da lista preliminar de inscrições deferidas e indeferidas no portal do CIEE.	29/05/2023
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar das inscrições.	30/05 a 01/06/2023
CIEE	Análise dos recursos recebidos contra o resultado preliminar das inscrições.	02/06/2023
CIEE	Publicação da lista definitiva de inscrições deferidas e das respostas aos recursos.	05/06/2023
CIEE	Publicação do resultado preliminar do Processo de Seleção com as notas de cada candidato(a).	09/06/2023
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado preliminar do Processo de Seleção.	10 a 12/06/2023
CIEE	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado preliminar do Processo de Seleção;	15/06/2023

	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.	
Candidato(a)	Envio da documentação referente ao procedimento de heteroidentificação.	15 a 18/06/2023
Comissão de Heteroidentificação	Análise da documentação referente ao procedimento de heteroidentificação.	19 a 23/06/2023
CIEE	Publicação do resultado do procedimento de heteroidentificação.	26/06/2023
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado do procedimento de heteroidentificação.	27 e 28/06/2023
Comissão Recursal	Análise e julgamento dos recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação.	29/06 a 04/07/2023
CIEE	Publicação das respostas aos recursos contra o resultado do procedimento de heteroidentificação.	06/07/2023
Comissão Coordenadora (IFCE)	Contato via e-mail com os(as) candidatos(as) para encaminhamento à Entrevista Estruturada.	06 a 14/07/2023
Unidades demandantes (IFCE)	Período de realização da Entrevista Estruturada presencial em cada unidade demandante.	17 a 28/07/2023
Unidades demandantes (IFCE)	Encaminhamento à Comissão Coordenadora dos resultados da Entrevista Estruturada.	31/07 a 02/08/2023
Comissão Coordenadora (IFCE)	Encaminhamento ao CIEE dos resultados da Entrevista Estruturada e das médias ponderadas de cada candidato(a).	03 e 04/08/2023
CIEE	Publicação do resultado provisório do Processo de Seleção.	08/08/2023
Candidato(a)	Período para interposição de recurso contra o resultado provisório do Processo de Seleção.	09 a 11/08/2023
CIEE	Análise dos recursos recebidos contra o resultado final do Processo de Seleção.	14 e 15/08/2023
CIEE	Publicação do resultado definitivo do Processo de Seleção.	21/08/2023
Comissão Coordenadora (IFCE)	Homologação do Processo de Seleção.	25/08/2023



Documento assinado eletronicamente por **Marcel Ribeiro Mendonça, Pró-Reitor de Gestão de Pessoas**, em 28/04/2023, às 11:49, 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 informando o código verificador **4838322** e o código CRC **DF19F4F5**.

PCI Concursos