



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO CAMPUS NITERÓI
DIREÇÃO GERAL
EDITAL DG/IFRJCNIT Nº02/2022

Processo de seleção de bolsistas para o Programa de
Treinamento Profissional do IFRJ campus Niterói

A Direção Geral do Campus Niterói do Instituto Federal do Rio de Janeiro em parceria com a Reitoria do IFRJ torna pública a ABERTURA do Processo de Seleção de Bolsista para o PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL, por meio de vaga definida por planos de trabalho orientados pela Direção Administrativa, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão e Assessoria de Comunicação e Coordenação de Suporte e Tecnologia da Informação.

1 DO PROGRAMA

11 O Programa de Treinamento Profissional do IFRJ campus Niterói visa o aperfeiçoamento profissional e acadêmico de estudantes matriculados nos cursos de educação profissional técnica de nível médio ou superior ofertados pelo campus Niterói, ao estimular o envolvimento e possibilitar a atuação destes estudantes nos setores administrativos da instituição. Os bolsistas do programa se comprometerão com uma carga horária semanal de 20 horas, com fomento IFRJ.

2 DO OBJETIVO

21 Este edital tem como objetivo selecionar estudantes do IFRJ campus Niterói regularmente matriculado(a)s nos cursos oferecidos nas modalidades Técnico Integrado ao Ensino Médio ou Concomitante/Subsequente ou Pós-Graduação, interessado(a)s em atuar no Programa de Treinamento Profissional, por meio dos planos de trabalho da Direção Administrativa, da Direção de Ensino, da Coordenação de Extensão e Assessoria de Comunicação e da Coordenação de Suporte e Tecnologia da Informação.

3 REQUISITOS

- 31 Poderão candidatar-se neste edital estudantes que cumprirem os requisitos abaixo:
- a) Ser aluno(a) regularmente matriculado(a) no IFRJ, com vínculo por, no mínimo, até setembro de 2022;
 - b) Possuir conta corrente em qualquer banco para bolsas de fomento IFRJ;
 - c) Ter disponibilidade de carga horária para o desenvolvimento das atividades contidas no plano de trabalho, de acordo com o Anexo I;

4 DA INSCRIÇÃO

41 O(a)s candidato(a)s deverão se inscrever, de forma *online*, através do formulário de inscrição, **das 0h do dia 31 de janeiro de 2022 às 23h59 do dia 6 de fevereiro de 2022.**

42 No formulário de inscrição, o(a) candidato(a) deverá declarar ciência sobre os critérios e normas contidos neste edital. Em caso de estudante menor de idade, o preenchimento do formulário deverá ser realizado pelo responsável.

43 Após o preenchimento dos dados exigidos no formulário, o(a) candidato(a) deverá anexar currículo e carta de intenção, em formato PDF.

44 A carta de intenção deve conter a apresentação pessoal e os motivos de interesse em atuar como bolsista no programa, conforme Modelo de Carta de Intenção com Orientações.

5 DA SELEÇÃO

51 A avaliação do(a)s candidato(a)s ocorrerá mediante as seguintes fases:

- a) Análise do currículo
- b) Análise da carta de intenção;
- c) Entrevistas a serem agendadas pelo(a) orientador(a) de cada plano de trabalho;

52 As entrevistas ocorrerão entre os dias 07 e 08/02/2022;

53 Os horários e locais de cada entrevista serão divulgados no portal do IFRJ campus Niterói,

através do link portal.ifrj.edu.br/niteroi/editais-internos.

6 DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

- 61 O resultado provisório será divulgado no dia 09/02/2022, no portal do IFRJ Campus Niterói, através do link portal.ifrj.edu.br/niteroi/editais-internos.
- 62 O resultado final será divulgado no dia 11/02/2022, a partir das 18h, no portal do IFRJ Campus Niterói, por meio do link: <https://portal.ifrj.edu.br/niteroi/editais-internos>.

7 DO RECURSO

- 71 É facultado ao(à) candidato(a) impetrar recurso contra o resultado provisório da seleção, obedecendo-se ao prazo estipulado no cronograma.
- 72 O recurso deverá ser encaminhado para o e-mail do(a) orientador(a) do plano de trabalho, disponível no Anexo 1 deste edital, do dia 09/02/2022 até 23h59 do dia 10/02/2022, com o assunto: EDITAL DG/IFRJCNIT Nº02/2022 Programa de Treinamento Profissional.

8 DA DURAÇÃO DO PROGRAMA E PAGAMENTO DE BOLSAS

- 81 O Programa de Treinamento Profissional a que se refere este Edital terá início no dia de assinatura do Termo de Compromisso do(a) Bolsista – TCB, Anexo II deste edital, e acompanhará os dias letivos do Calendário Acadêmico do campus.
- 82 O tempo máximo de vinculação do(a) bolsista ao programa será de 6 meses, contados a partir da assinatura do TCB, podendo ser interrompido ou renovado a qualquer momento, não podendo a renovação ultrapassar 12 meses, a depender de:
- a) Disponibilidade orçamentária;
 - b) Comprometimento do discente com as atividades do programa;
 - c) Cumprimento dos deveres de aluno do IFRJ;
 - d) Aprovação em todas as disciplinas do seu curso;

Parágrafo único. O(a) bolsista que não concluir o semestre letivo com aproveitamento total nas disciplinas do seu curso terá sua bolsa cancelada, excetuando se o(a) orientador(a) requerer deliberação especial da comissão responsável pelo programa, que poderá permitir a sua continuidade em caráter excepcional.

- 83 Não haverá pagamento retroativo ou antecipado de bolsas.
- 84 O(a) estudante selecionado iniciará suas atividades somente após a assinatura do Termo de Compromisso de Bolsista a ser encaminhado pelo(a) orientador(a) à Direção de Ensino.
- 85 O valor da bolsa é R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para a frequência mensal completa. No caso de faltas no mês, o pagamento será proporcional.
- 86 O pagamento da bolsa se dará mediante apresentação de registro de frequência do(a) estudante, entregue pelo(a) orientador(a) à Direção de Ensino.

9 DO CRONOGRAMA

| PERÍODO | ETAPAS | CANAL |
|---|---|---|
| 31/01/2022 | Divulgação do Edital | Portal do IFRJ e Redes Sociais |
| 0h do dia 31/01/2022 às 23h59 do dia 06/02/2022 | Inscrição | Formulário de Inscrição |
| 07/02/2022 | Divulgação dos Inscritos com horário e link do google meet para entrevistas | Portal do IFRJ e e-mail de inscrição |
| 07 a 08/02/2022 | Entrevistas | Google Meet |
| 09/02/2022 | Resultado Provisório | Portal do IFRJ |
| 09 a 10/02/2022 | Recurso | E-mail do(a) orientador(a) do plano de trabalho |
| 11/02/2022 | Resultado Final | Portal do IFRJ |

10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Ao término do processo seletivo, conforme cronograma disponibilizado no item 9, o(a) candidato(a) selecionado(a) será convocado pelo(a) orientador(a) para assinatura do Termo de Compromisso entre o(a) bolsista e o Campus Niterói do Instituto Federal do Rio de Janeiro.

- 102 A vaga do Programa de Treinamento Profissional não constitui vínculo empregatício entre o(a) bolsista e o Campus Niterói do Instituto Federal do Rio de Janeiro.
- 103 A qualquer tempo este edital poderá ser revogado, suspenso, retificado ou anulado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público ou restrição orçamentária, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza.
- 104 A comissão responsável pelo programa, de que trata o parágrafo único do item 8 deste edital, é a entidade última de deliberação a respeito da continuidade do(a) aluno(a) no programa em caso de reprovação, sendo composta pela Direção de Ensino, Coordenadores de Curso e um representante da CoTP.
- 105 Cabe ao(à) orientador(a) do plano de trabalho, ao qual o aluno estará vinculado, enviar à Direção de Ensino a avaliação semestral do estudante em relação às atividades por ele desenvolvidas com indicação de continuidade ou não do bolsista no programa.
- 106 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão analisados pela Direção Administrativa, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão, Coordenação de Suporte e Tecnologia da Informação e pela equipe de colaboradores.

Niterói, 26 de janeiro de 2021.



FÁTIMA HELENA MARTINS DE OLIVEIRA
Diretora Geral Substituta

Fátima Helena Martins de Oliveira
Diretora de Administração
IFRJ - Campus Niterói
Matrícula SIAPE: 2342697



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO CAMPUS
NITERÓI
DIREÇÃO GERAL
EDITAL DG/IFRJC/NIT Nº01/2022
ANEXO I – PLANOS DE TRABALHO

Setor: Assessoria de Comunicação – AsCom

Pré-requisitos: Ter disponibilidade de 20 horas semanais; interesse para trabalhar com público; conhecimento sobre mídia social, design gráfico, power point, excel e word; conhecimento da língua portuguesa, com habilidade em comunicação escrita e verbal.

Atividades previstas: produzir uma matéria (no mínimo) semanal para o site; produzir um jornal interno mensal no campus (com pauta definida no campus); colaborar na comunicação interna do campus, elaborar apresentações, textos e materiais de suporte comunicação interna e externa, incluindo mídias sociais; apoiar o planejamento e execução de eventos e conferências, externos e internos; apoiar atividades de assessoria de imprensa; monitoramento da presença do IFRJ e assuntos-chaves em mídia regional e nacional; divulgação interna de informações e notícias relevantes; suporte à organização, acompanhamento e gestão das atividades da área em geral.

Setor: Coordenação de Extensão – COEX

Pré-requisitos: O candidato deverá ter disponibilidade de 20 horas semanais; interesse para trabalhar com público, conhecimento sobre power point, excel e word;

Atividades previstas: Acompanhar ações, eventos e projetos de extensão; elaborar planos de ação; produzir, divulgar e controlar planilhas, formulários e calendários; produzir apresentações eletrônicas; atender ao público interno e externo; elaborar apresentações, textos e materiais de suporte à comunicação interna e externa sobre o setor; programar, planejar e participar da logística de eventos internos e externos; auxiliar na demonstração de resultados e fechamento; controlar a entrada e saída de documentos; executar outras funções que, por sua natureza, estejam afins ou lhe sejam atribuídas.

Setor: Direção Administrativa – DA

Pré-requisitos: O candidato deverá ter disponibilidade entre 15 e 20 horas semanais e ter conhecimento sobre powerpoint, excel e word.

Atividades previstas: auxiliar nas atividades operacionais dos setores subordinados à Direção Administrativa, quer sejam: Gestão de Pessoas, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Prefeitura, Compras e Orçamentos. Atuará na confecção, atualização, separação, arquivamento e conferência de documentos; Atuará ainda, na preparação e cadastro de informações para atualização de banco de dados dos sistemas; auxiliará na verificação de contratos; Irá atuar com atendimento ao público, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulários e memorandos. Executar levantamento das necessidades para a compra de equipamentos e materiais inerentes ao setor; participar do processo de pesquisas de preços e geração de relatórios; Atuar diretamente no processo de execução dos eventos desta instituição e no planejamento das atividades dos setores; auxiliar as atividades de apoio com relação à infraestrutura relacionadas às formaturas, atividades esportivas, seminários, congressos, vestibulares e afins; executar o envio de correspondências externas e manter e controlar o conjunto de chaves dos ambientes do campus.

Setor: Direção de Ensino – DE

Pré-requisitos: O candidato deverá ter disponibilidade entre 15 e 20 horas semanais e ter conhecimento sobre powerpoint, excel e word.

Atividades previstas: auxiliar na rotina diária da direção de ensino do campus, verificando os espaços disponíveis para aulas e suas condições de uso; verificar dos equipamentos que vão e voltam das aulas para garantir que sempre estejam em condições de uso; auxiliar na distribuição das chaves dos espaços; montar e gerenciar o mural da direção de ensino, para que as informações estejam sempre atualizadas e disponíveis; prestar apoio na organização do setor; ajudar nas demais atividades administrativas vinculadas à Direção de Ensino.

Setor: Coordenação de Suporte de TI – CSTI

Pré-requisitos: O candidato deverá estar cursando a partir do segundo semestre do curso técnico em Informática Integrado ao Ensino Médio e ter disponibilidade entre 15 e 20 horas semanais.

Atividades previstas: ajudar a monitorar o uso dos laboratórios de consulta e de aula; tirar dúvidas dos usuários sobre a utilização dos equipamentos; auxiliar na montagem, movimentação, instalação e configuração dos computadores e demais equipamentos de informática do campus. Auxiliar na montagem, instalação e manutenção do cabeamento estruturado (parte física e parte lógica) do campus. Responder aos chamados de suporte de TI vindo dos diversos setores do campus Niterói.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO CAMPUS
NITERÓI
DIREÇÃO GERAL
EDITAL DG/IFRJC/NIT Nº01/2022

ANEXO II – TERMO DE COMPROMISSO DO(A) BOLSISTA

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| DADOS DO ALUNO | | |
| Nome completo (sem abreviações): | | |
| Número de matrícula: | | |
| Curso: | Período: | |
| Carteira de Identidade nº: | CPF nº: | |
| Telefone de contato: | E-mail: | |
| Endereço (Rua, nº, bairro, cidade): | | |
| DADOS BANCÁRIOS DO ALUNO | | |
| Banco: | Agência: | Conta corrente: |
| IDENTIFICAÇÃO DO SETOR | | |
| Nome: | | |
| Nome da Orientador(a): | SIAPE: | |
| Data de início: __/__/__ | Data de término: __/__/__ | |
| Carga horária total: XXh semanais | | |

Eu, _____, aprovado(a) em processo seletivo regido pelo presente edital, ciente do Regulamento do Programa de Treinamento Profissional do IFRJ – Campus Niterói, comprometo-me a executar minhas atividades como bolsista. Estou ciente dos direitos e deveres a serem cumpridos, exercendo-os em regime de XX horas semanais de atividade.

Declaro, ainda:

- Estar ciente de que o presente Termo de Compromisso **não** se caracteriza como contrato de trabalho, podendo, a qualquer tempo, ser denunciado unilateralmente por ambas as partes, no caso de descumprimento de qualquer das obrigações assumidas.
- Não receber outra bolsa de qualquer natureza, excetuando-se as de Apoio estudantil.
- Ter conhecimento de que o pagamento de cada mês, será proporcional à frequência apurada.
- Estar ciente de que informações falsas implicará o cancelamento da bolsa e a devolução dos recursos recebidos, além de outras medidas disciplinares.

Niterói, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) aluno(a) ou responsável

Assinatura do(a) Orientador(a)