



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO CAMPUS NITERÓI
Estrada Washington Luiz, 1596, Sapê, Niterói – RJ
Telefone: (21)3293-6089 / dgcnit@ifrj.edu.br

EDITAL 02/2020/DG, DE 21 DE FEVEREIRO DE 2020

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 Bolsistas para o PROGRAMA DE TREINAMENTO PROFISSIONAL, por meio de vagas definidas por projetos orientados pela Direção Administrativa, Direção de Ensino, Coordenação de Extensão, Coordenação de Suporte de Tecnologia da Informação e Assessoria de Comunicação.

1 DAS INSCRIÇÕES

1.1 As inscrições no Processo Seletivo serão realizadas, exclusivamente, através deste [formulário online](#) no período de 03 a 05/03/2020, incluindo envio de currículo.

1.2 Poderão inscrever-se os estudantes do IFRJ campus Niterói regularmente matriculados nos cursos oferecidos nas modalidades Técnico Integrado ao Ensino Médio, Concomitante/Subsequente e Pós-Graduação.

1.3 Poderão inscrever-se os estudantes com disponibilidade entre 15 e 20 horas semanais, de acordo com o Plano de Atividades de cada setor.

1.4 A lista de inscritos será disponibilizada no dia 07/03/2020, no site do Campus Niterói.

1.5 Os candidatos homologados seguirão no processo seletivo, conforme item 3 deste edital.

2 DAS VAGAS

2.1 O candidato, no momento da inscrição, deverá optar por apenas um dos projetos, conforme tabela abaixo:

Setor	Número de Vagas	E-mail
Assessoria de Comunicação – AsCom	1 vaga	coex.cnit@ifrj.edu.br
Coordenação de Extensão – COEX	1 vaga	coex.cnit@ifrj.edu.br
Coordenação de Suporte de TI – CSTI	3 vagas	maxwell.lima@ifrj.edu.br
Direção Administrativa – DA	2 vagas	da.cnit@ifrj.edu.br
Direção de Ensino – DE	1 vaga	de.cnit@ifrj.edu.br

2.2 Os pré-requisitos estão definidos no Plano de Atividades de cada setor, conforme Anexo I.

3 DO PROCESSO DE SELEÇÃO

3.1 A seleção se dará por meio de: análise de currículo, da carta de intenção e entrevista organizada e realizada pelo orientador do projeto, nos dias 09 e 10/03/2020, em horários e locais a serem divulgados na chamada para entrevista.

4 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

4.1 A Direção de Ensino divulgará o resultado provisório no dia 10/03/2020, no site do Campus Niterói.

4.2 O resultado final será divulgado no dia 13/03/2020, no site do Campus Niterói, após o período de recurso.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO CAMPUS NITERÓI
Estrada Washington Luiz, 1596, Sapê, Niterói – RJ
Telefone: (21)3293-6089 / dgcnit@ifrj.edu.br

5 DO RECURSO

51 É facultado ao candidato impetrar recurso contra o resultado provisório da seleção, obedecendo-se ao prazo estipulado no cronograma.

52 O recurso deverá ser encaminhado ao orientador do projeto, até 23h59 do dia 11/03/2020, por e-mail, conforme tabela do item 1.5.

6 DA DURAÇÃO DO PROGRAMA E PAGAMENTO DE BOLSAS

61 O Programa de Treinamento Profissional a que se refere este Edital terá início no primeiro semestre letivo de 2020 e acompanhará os dias letivos do Calendário Acadêmico do campus.

6.1.1 O tempo de vinculação do bolsista ao projeto é de 1 ano, podendo ser interrompido ou renovado, a qualquer momento, 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 bolsista que não concluir o semestre letivo com aproveitamento total nas disciplinas do seu curso terá sua bolsa cancelada, excetuando se o orientador requerer deliberação especial da comissão responsável pelo programa, que poderá permitir a sua continuidade em caráter excepcional.

62 Não haverá pagamento retroativo ou antecipado de bolsas.

63 O estudante selecionado só iniciará suas atividades após a assinatura do Termo de Compromisso junto à Direção de Ensino.

64 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.

65 O pagamento da bolsa se dará mediante apresentação de registro de frequência do estudante, entregue pelo orientador à Direção de Ensino.

7 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

71 Será firmado Termo de Compromisso entre o estudante selecionado e o Campus Niterói do Instituto Federal do Rio de Janeiro.

72 As vagas do programa de Treinamento Profissional, com a finalidade de permitir o aperfeiçoamento profissional e acadêmico dos alunos, de que trata este edital, não constituem vínculo empregatício entre o bolsista e o Campus Niterói do Instituto Federal do Rio de Janeiro.

73 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.

74 A comissão responsável pelo programa, de que trata o parágrafo único do artigo 5.1 deste edital, é a entidade última de deliberação a respeito da continuidade do aluno no programa em caso de reprovação, sendo composta pela Direção de Ensino, Coordenadores de Curso e um representante da CoTP.

75 Cabe ao orientador do projeto, ao qual o aluno estiver 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.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO CAMPUS NITERÓI
Estrada Washington Luiz, 1596, Sapê, Niterói – RJ
Telefone: (21)3293-6089 / dgcnit@ifrj.edu.br

8 DO CRONOGRAMA

ETAPAS	PRAZOS
Divulgação do Edital de Bolsistas	02/03/2020
Inscrição de Bolsistas	03 a 05/03/2020
Divulgação final dos Inscritos com horário de entrevistas	07/03/2020
Seleção de Bolsistas	09 e 10/03/2020
Resultado Provisório da Seleção de Bolsistas	10/03/2020
Recursos Referente Seleção de Bolsista	11/03/2020
Análise de Recursos	12/03/2020
Resultado Final da Seleção de Bolsistas	13/03/2020

Niterói, 21 de fevereiro de 2020.

Eudes Pereira de Souza Junior

Diretor Geral

Matrícula SIAPE

1152472



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO CAMPUS NITERÓI
Estrada Washington Luiz, 1596, Sapê, Niterói – RJ
Telefone: (21)3293-6089 / dgcnit@ifrj.edu.br

ANEXO I

Planos de Atividades

Setor: Assessoria de Comunicação – AsCom

Número de Vagas: 1

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

Número de Vagas: 1

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: Coordenação de Suporte de TI – CSTI

Número de Vagas: 3

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
Estrada Washington Luiz, 1596, Sapê, Niterói – RJ
Telefone: (21)3293-6089 / dgcnit@ifrj.edu.br

Setor: Direção Administrativa – DA

Número de Vagas: 2

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

Número de Vagas: 1

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.