

RECEITA FEDERAL DO BRASIL
EDITAL DE SELEÇÃO PARA ESTAGIÁRIOS
EDITAL 02/2024

A Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil – RFB, no âmbito das Unidades Centrais, em Brasília – DF e Business Soluções Corporativas - BSC, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Instrução Normativa SGP/ME nº 213, de 17 de dezembro de 2019, tornam pública a realização de Processo Seletivo de **Análise de Currículos** para formação de cadastro de reserva para estágio remunerado.

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Poderão participar do processo seletivo:

- a) No **momento da contratação** o estudante deverá estar regularmente matriculado em Instituições de Ensino públicas ou privadas, com frequência efetiva em curso de ensino superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.
- b) Brasileiro ou estrangeiro com visto de permanência no país;
- c) Que não tenha sido exonerado a bem do serviço público;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais, quando maior de 18 anos e das obrigações militares, quando do sexo masculino.
- e) Não ter feito estágio por período igual ou superior a dois anos na RFB, exceto pessoas com deficiência, conforme art. 11 da Lei nº 11.788, de 2008.

1.1. Na data de início do estágio, o estudante deve ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, conforme previsto no § 5º do art. 7º da Resolução n. 1 do CNE/CEB, de 21 de janeiro de 2004 (Conselho Nacional de Educação).

1.1.1. Das vagas e valor da bolsa auxílio:

Área	Reserva para negro	Reserva para PcD	Cadastro reserva	Total de Vagas
Cursando ensino superior em uma das áreas constantes no anexo II.	10	3	21	34

1.1.2. Valor da bolsa auxílio dependerá da carga horária a ser definido pelo setor demandante, podendo ser:

1.1.2.1. Carga horária para 20 horas semanais (4h diárias): **R\$787,98** (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos).

1.1.2.2. Carga horária para 30 horas semanais (6h diárias): **R\$1.125,69** (mil e cento e vinte cinco reais e sessenta e nove centavos).

1.1.3. O valor do **R\$787,98** corresponderá a **R\$10,00** por dia estagiado, quando o estagiário estiver no regime presencial.

1.2 O estagiário será beneficiado por seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido pela Lei nº 11.788, de 2008 e no

termo de compromisso de estágio.

1.3. O regime do estágio poderá ser cumprido de modo presencial, remoto ou híbrido (com predominância presencial ou remota), em horários e turnos a ser definidos pela RFB, considerando-se as oportunidades de estágio disponíveis e a dotação orçamentária.

1.4. O estágio poderá ser realizado em **qualquer uma das Unidades Centrais da RFB**, localizadas nos prédios e endereços indicados no **Anexo I**, de acordo com a necessidade das unidades do órgão e compatibilidade com o curso e área de atuação do estudante.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o estudante deverá conhecer o edital e todos os anexos, em específico o anexo II, para certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

2.2. O candidato que se inscrever para área não contemplada no anexo II, não terá sua inscrição validada e será automaticamente desclassificado do processo seletivo.

2.2. As inscrições serão gratuitas e recebidas somente via internet, através do site <http://bscorporativas.com.br/>, no período de **02/12/2024 até as 23h 59min (horário de Brasília) do dia 17/01/2025**, incluindo sábados, domingos e feriados. Não serão aceitas outras formas de inscrições.

a) Para realizar sua inscrição no processo seletivo, o candidato deverá acessar o link <http://bscorporativas.com.br/>, para quem não tiver acesso ao sistema de banco de vagas, deverá acessar a aba “**CADASTRAR NOVO USUÁRIO**”, preencher os dados pessoais solicitados, aceitar o termo de aceite e gerar uma senha e usuário para acessar a área privada do candidato, após acessar a aba ir em “**CADASTRE SEU CURRÍCULO AQUI**”, preencher os dados solicitados.

b) **Etapas de forma resumida para cadastrar currículos no painel de vagas: Passo 1: cadastrar novo usuário; Passo 2: Login; Passo 3: Cadastrar currículo; Passo 4: Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil.**

c) **No ato da inscrição o candidato deverá confirmar se a sua inscrição corresponde a área ou curso conforme disposto no Anexo II deste edital, caso contrário será desclassificado.**

d) O candidato deverá informar dados pessoais e escolares válidos e, caso declare algum dado errado, poderá corrigir, dentro do período de inscrição determinado neste edital.

e) No ato da inscrição, o candidato deverá preencher ficha de inscrição online que corresponde aos dados da instituição de ensino que estuda, empresa que já trabalhou e outros cursos, caso possua.

f) O candidato que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL, conforme Decreto nº 8.727, de 28 de abril de 2016, deverá indicá-lo no ato da inscrição.

g) Na inscrição, no campo “nome completo”, deverá ser informado o nome civil, conforme documento de identificação oficial.

h) O nome social será utilizado em toda a comunicação pública do processo seletivo, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (formalização do Termo de Compromisso de Estágio), para a devida identificação do candidato, nos termos legais.

2.3. A RFB e o BSC, poderão, a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da inscrição e tomarão as medidas judiciais cabíveis, podendo o candidato, em caso de informações falsas ou inverídicas, ser desclassificado do presente processo, ser acionado judicialmente e, ainda, desligado, caso eventualmente tenha sido aprovado e contratado.

2.4. A BSC não se responsabilizará por solicitação de inscrição via link indicado não recebida 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.

2.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3. PROGRAMA DE COTAS

3.1. Nos termos do art. 17, § 5º, da Lei nº 11.788/2008 e do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) às pessoas com deficiência e de 30% (trinta por cento) aos candidatos negros ou pardos das vagas oferecidas nesta seleção, que participarão em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.1.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência”.

a) Só poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça no padrão utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

3.2. O candidato com deficiência no ato da inscrição deverá optar por concorrer às reservas de vagas, fazer *upload* do laudo médico (documento original ou cópia legível), emitido há no máximo 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando, também, o nome do candidato.

a) O candidato com deficiência auditiva, além do laudo médico mencionado no item 3.2, deverá fazer *upload* exame de audiometria tonal recente (no máximo de 12 meses) nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto nº 5.296, de 02 de dezembro de 2004.

3.3. Não sendo comprovada a situação descrita no item 3.2, alínea “a”, o candidato perderá o direito a ser admitido para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

3.4. Em caso de aprovação, quando solicitado, o candidato deverá apresentar o laudo médico original ou cópia autenticada, se solicitado pela RFB ou pela BSC.

3.5. O candidato que não enviar laudo, conforme item 3.2, terá inscrição considerada somente para vagas de ampla concorrência.

3.5. Os nomes dos candidatos aprovados inscritos nas vagas reservadas serão divulgados em lista específica (pessoa com deficiência ou negros) e em lista de ampla concorrência.

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

4.1. O processo seletivo destina-se à formação de cadastro reserva para o preenchimento das vagas de estágio curricular não-obrigatório, para estudantes regularmente matriculados em cursos de nível superior e que preencham os requisitos obrigatórios relacionados no **Anexo II** deste edital.

4.2. O perfil de cada vaga apresenta as características, requisitos obrigatórios e desejáveis e possíveis atividades que estão dispostas no **Anexo II** deste edital.

4.3. Este processo seletivo é composto em **duas etapas**, na seguinte ordem:

- a) **Primeira Etapa:** Análise Curricular – eliminatória e classificatória; e
- b) **Segunda Etapa:** Entrevista – eliminatória e classificatória.

4.4. Os candidatos que se inscreverem e atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo cadastrado (ficha de inscrição online), a todos os requisitos obrigatórios conforme item 4.2 estarão habilitados a participarem da segunda etapa do processo seletivo.

4.5. Os candidatos que não atenderem, por intermédio das informações inseridas no currículo (ficha de inscrição online), algum requisito obrigatório serão eliminados do processo seletivo.

4.6. Na primeira etapa, para cada requisito **obrigatório**, o candidato terá a pontuação de “10” para o critério atendido e “0” para o critério não atendido.

4.7. Na primeira etapa, para cada **requisito desejável**, o candidato terá a pontuação “5 ” para o critério atendido e de “0” para o critério não atendido.

4.7.1. A nota final da primeira etapa se dará pela **média** dos requisitos **obrigatórios e desejáveis**;

4.8. Caso haja empate, terá preferência, na seguinte ordem, o candidato:

- a) Semestre mais avançado;
- b) Maior idade;
- c) Inscrição mais antiga.

4.9. A classificação não gera obrigatoriedade a RFB em convocar todos os candidatos para entrevista.

5. DAS DIVULGAÇÕES DE RESULTADOS E RECURSOS

5.1. O resultado provisório da Primeira Etapa (análise dos currículos) será divulgado <http://bscorporativas.com.br/>, em **27/02/2025**, aprovados conforme a classificação.

5.2. Serão admitidos recursos quanto a análise dos currículos, que deverão ser encaminhados eletronicamente no dia 28/02/2025, para o endereço estagio@bscorporativas.com.br, conforme modelo de formulário no anexo III.

5.3. Não serão aceitos recursos por via postal ou outro meio não previsto neste Edital.

5.4. Serão rejeitados, também, liminarmente, os recursos enviados fora do prazo indicado no item 5.2, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou forem redigidos de forma ofensiva.

5.5. O recurso deverá ser individual, com a indicação do eventual prejuízo, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações e com juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e, ainda, exposição dos motivos e argumentos.

5.6. A decisão da **BSC** será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita, ainda, revisão de recursos.

5.7. Serão elaboradas três listas de classificação:

- a) lista geral de ampla concorrência;
- b) lista das pessoas com deficiências; e
- c) lista de autodeclarados negros ou pardos.

5.8. As listas que referem o item 5.7 serão elaboradas em ordem decrescente de classificação das notas obtidas, nos termos deste Edital.

5.8.1. A publicação da lista de classificação final da primeira etapa será até o dia 15/04/2025.

5.9. Cronograma das etapas:

Etapa	Data
Período de inscrição	02/12/2024 à 17/01/2025, até as 23h 59min (horário de Brasília)
Resultado provisório da análise dos currículos;	27/02/2025
Interposição de recurso contra a análise dos currículos;	28/02/2025
Resposta aos recursos e publicação da lista final definitiva da primeira etapa.	27/03/2025
Publicação da lista de classificação final da primeira etapa	15/04/2025

6. DA CONVOCAÇÃO PARA ENTREVISTA

6.1. Os aprovados na análise curricular serão convocados para a segunda fase, composta por entrevista, de acordo com a ordem de classificação e considerando as informações que constam na inscrição para a realização do estágio e a oferta de vagas disponíveis nas Unidades Centrais da RFB.

6.2. Serão considerados para convocação, o *e-mail* e os telefones registrados pelos candidatos no momento da inscrição, sendo de responsabilidade do candidato manter atualizado os dados cadastrais junto ao BSC.

6.3. Para confirmar a participação na entrevista, o candidato deverá se manifestar em até 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento do *e-mail* de convocação. A BSC poderá realizar, no máximo, 2 (duas) tentativas de contato por telefone em horários distintos.

6.4. No caso de o candidato não ser localizado nas tentativas de contato (*e-mail* ou telefone) realizadas pelo BSC no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o candidato mantém sua posição na lista e o candidato com classificação posterior será convocado para entrevista.

6.5. Caso o candidato não tenha interesse em participar da entrevista, poderá solicitar a sua desclassificação ou remanejamento para o final da lista, mediante formalização por *e-mail*.

6.6. O remanejamento para o final da lista poderá ser solicitado somente 1 (uma) vez e, caso o candidato não aceite a segunda convocação, será desclassificado.

6.7. Para cada vaga de estágio a ser preenchida podem ser entrevistados, no máximo, três candidatos. O candidato que participar da entrevista e não for aprovado, permanecerá na lista de classificação aguardando nova oportunidade por no máximo 02 (duas) vezes.

6.7.1. O candidato que não for aprovado em nenhuma das 3 (três) entrevistas será desclassificado.

6.8. O candidato convocado, cuja participação na segunda fase (entrevistas) foi confirmada por e-mail e/ou telefone, que não comparecer, não justificando sua ausência com antecedência mínima de 12 horas, será automaticamente eliminado do certame.

6.8.1. Os aprovados serão convocados para preenchimento das vagas, na seguinte ordem:

- a) 1ª vaga aberta (Pessoa com Deficiência);
- b) 2ª vaga aberta (Ampla concorrência);
- c) 3ª vaga aberta (Negros e pardos);
- d) 4ª vaga aberta (Ampla concorrência);
- e) 5ª vaga aberta (Ampla concorrência);
- f) 6ª vaga aberta (Negros e pardos);
- g) 7ª vaga aberta (Ampla concorrência);
- h) 8ª vaga aberta (Ampla concorrência);
- i) 9ª vaga aberta (Negros e pardos);
- j) 10ª vaga aberta (Ampla concorrência);
- k) e assim sucessivamente, para cada local, curso, relativamente ao surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.

6.9. Caso não existam candidatos selecionados com direito às reservas de vagas e em número suficiente para o preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, serão convocados candidatos da lista geral de ampla concorrência.

7. DA CELEBRAÇÃO DO ACORDO DE COOPERAÇÃO E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

7.1. A celebração do Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso de Estágio será de acordo com a Lei nº 11.788/2008.

7.2. Quando aprovado na etapa da entrevista, o BSC orientará o (a) estudante, por *e-mail* ou telefone, quanto aos prazos e documentos necessários para a retirada do Termo de

Compromisso de Estágio (TCE), sendo o candidato aprovado responsável pelos trâmites das assinaturas junto às partes competentes.

7.2.1. A contratação está sujeita às normativas da RFB, bem como às diretrizes da instituição de ensino.

7.3. A vigência do TCE será de acordo com os parâmetros determinados pela RFB, respeitando o disposto na Lei nº 11.788/2008, bem como as diretrizes da instituição de ensino.

7.4. Somente poderão ser contratados estudantes de Instituições de Ensino que declarem ao BSC, através de Termo de Convênio, devidamente assinado, possuir o estágio no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O processo seletivo terá validade de 6 meses a partir de sua publicação, podendo, a critério da RFB, ser renovado por igual período.

8.2. O ato da inscrição implicará no conhecimento das instruções e na aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital.

8.3. Não será fornecido ao candidato comprovante de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, as listas de classificação divulgadas através de link de acesso na nuvem da BSC.

8.4. A BSC e a RFB não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de *e-mail* e/ou telefone não atualizados.

8.5. A simples inscrição no presente Processo Seletivo autoriza o BSC e a RFB a utilizar-se dos dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a finalidade para as quais foram fornecidos.

8.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão resolvidas pelo BSC em conjunto com a RFB.

8.7. As dúvidas poderão ser sanadas por meio da Central de Atendimento do BSC pelo número **(91) 98968-3316** ou preferencialmente pelo e-mail: selecao@bscorporativas.com.br

8.8. Publique-se.

Brasília, 02 de dezembro de 2024

RAQUEL VALADARES VON GLEHN RIBEIRO
Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas Substituta

ANEXO I – DAS UNIDADES CENTRAIS DA RFB

Prédio	Endereço
Ministério da Fazenda – Edifício Sede	Esplanada dos Ministérios, bloco P , Plano Piloto, Brasília-DF, CEP 70.048-900.
Anexo do Edifício Sede	Via N2, Esplanada dos Ministérios, anexo do bloco P, Plano Piloto, Brasília-DF, CEP 70.048-900.
Ministério da Fazenda	Esplanada dos Ministérios, bloco F , Plano Piloto, Brasília-DF, CEP 70.059-900.
Edifício Órgãos Centrais	SAS Qd. 6, bloco O, Asa Sul, Brasília-DF, CEP 70.070-917.
Edifício Órgãos Regionais	SAS Qd. 3, bloco O, Asa Sul, Brasília-DF, CEP 70.070-100.

ANEXO II – ÁREAS DE INTERESSE E CURSOS DE NÍVEL SUPERIOR DESEJADOS

ADMINISTRATIVO (Administração / Administração de Empresas / Gestão Empresarial / Gestão Pública)	
Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Conhecimento em ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.

Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes; • Auxiliar nas atividades administrativas do setor; • Acompanhar a entrada e saída de documentos; • Registrar dados em planilhas; • Preparar respostas a ofícios.
---	---

ANÁLISE DE DADOS (Análise de Dados / Estatística / Matemática)

Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Conhecimento em ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.

Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Extração e tratamento dos dados para análise qualitativa; • Confecção de planilhas; • Preparação de relatórios, dashboards, etc.
---	--

COMUNICAÇÃO (Comunicação Social / Jornalismo / Letras / Marketing / Publicidade e Propaganda / Tradução)

Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.);
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação. • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota; • Conhecimento de ferramentas próprias para edição de imagem (exclusivamente para design) ou vídeo (produção audiovisual); • Conhecimento em softwares específicos da área: plataforma Plone; • Domínio intermediário de língua estrangeira: Inglês e Espanhol.
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Auxiliar na elaboração das pautas jornalísticas, notas técnicas, correspondências e atos oficiais; • Auxiliar na verificação de edição de textos; • Auxiliar na redação de matérias para jornal interno ou externo; • Auxiliar na organização de material jornalístico e publicitário; • Auxiliar no serviço de clipping;
	• Auxiliar nos projetos de design gráfico, webdesign, diagramação de materiais e produção audiovisual; • Auxiliar no planejamento e execução de campanhas publicitárias; • Auxiliar na publicação e gestão de redes sociais; • Auxiliar na gestão de conteúdo; • Acompanhar delegações estrangeiras.

CONTABILIDADE E ECONOMIA
(Ciências Contábeis / Ciências Econômicas)**Requisitos obrigatórios:**

- Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;
- Conhecimentos em matemática financeira;
- Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).

Requisitos desejáveis:

- Participação em cursos e/ou estágios na área de formação;
- Conhecimento em ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;

Competências exigidas:

- Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.

Possíveis atividades a serem desempenhadas:

- Auxiliar na elaboração de relatórios contábeis;
- Preparar relatórios financeiros;
- Auxiliar na análise documental para emissão e pagamento de despesas;
- Auxiliar no lançamento de notas fiscais;
- Cadastrar bancos de dados;
- Auxiliar no cálculo de juros e valores diversos.

EDUCACIONAL (Pedagogia)

Requisitos obrigatórios:

- Cursando Pedagogia a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;
- Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).

Requisitos desejáveis:

- Participação em cursos e/ou estágios na área de formação;
- Conhecimento em ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;

Competências exigidas:

- Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.

Possíveis atividades a serem desempenhadas:

- Auxiliar na elaboração de planos de ensino, manuais de treinamentos, relatórios e outros documentos;
- Auxiliar no planejamento de atividades e eventos de capacitação;
- Acompanhar a elaboração de cronograma de cursos de capacitação;
- Acompanhar e auxiliar nas inscrições e matrículas de alunos nos cursos de capacitação.

ENGENHARIA E ARQUITETURA**(Arquitetura e Urbanismo / Engenharia Civil / Engenharia Elétrica / Engenharia Mecânica)**

Requisitos obrigatórios:

- Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino;
- Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.);
- Conhecimento em softwares específicos da área: AutoCad e Revit.

Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Acompanhar a equipe de execução de obras e reformas; • Auxiliar na elaboração de layouts; • Conferir plantas ou desenhos de projetos e layouts; • Acompanhamento supervisionado do andamento físico da obra; • Detectar falhas em serviços prontos; • Auxiliar na elaboração de termos de referência, pesquisas de preço, gráficos, relatórios, planilhas, formulários e outros documentos.

GESTÃO DE PESSOAS

(Administração ou Gestão de Recursos Humanos / Secretariado Executivo)

Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.

Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Auxiliar na elaboração de relatórios, apresentações, atas de reuniões e outros documentos; • Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários administrativos existentes; • Auxiliar na atualização de bancos de dados e planilhas de controle referente à gestão de pessoas; • Auxiliar no controle de documentos relativos ao cadastro de servidores; • Auxiliar na organização da agenda do setor, atendimento telefônico e repasse de informações.
---	---

GESTÃO DOCUMENTAL **(Arquivologia / Biblioteconomia)**

Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.

Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Acompanhar a entrada e saída de documentos; • Registrar dados em planilhas; • Auxiliar nas atividades administrativo-organizacionais do setor; • Auxiliar na ordenação física dos documentos e arquivos; • Auxiliar na elaboração de documentos de indexação de pesquisa e destinação; • Auxiliar na classificação de documentos quanto ao gênero, espécie, natureza e tipologia documental.
---	--

JURÍDICA (Direito)

Requisitos obrigatórios:	• Cursando Direito a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
--------------------------	--

Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação. • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota; • Conhecimentos em técnicas de redação oficial; • Conhecimentos em técnicas de redação legislativa.
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Auxiliar no cumprimento de decisões judiciais; • Auxiliar na análise de processos; • Auxiliar na pesquisa jurídica, abrangendo jurisprudência, doutrina e legislação, que auxilie na elaboração de peças, decisões e pareceres; • Acompanhar o andamento de processos; • Auxiliar na elaboração e revisão de normas administrativas; • Preparar respostas a ofícios.

RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS (Ciências Políticas)	
Requisitos obrigatórios:	• Cursando Ciências Políticas a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota; • Domínio básico/intermediário de conceitos em política e partidarismo.
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.

Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Auxiliar no acompanhamento de projetos de lei no Congresso Nacional; • Identificar e monitorar a tramitação e o processo legislativo referente às matérias de interesse da Administração Tributária e Aduaneira; • Auxiliar na análise dos discursos de parlamentares; • Auxiliar na elaboração de documentos diversos; • Alimentar bancos de dados.
---	--

RELAÇÕES INTERNACIONAIS (Comércio Exterior / Relações Internacionais)	
Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota;
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Auxiliar na análise de processos, documentos ou formulários existentes, apresentando soluções administrativas; • Auxiliar nas atividades administrativas do setor; • Acompanhar a entrada e saída de documentos; • Registrar dados em planilhas; • Preparar respostas a ofícios.

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (Análise de Sistemas / Ciência da Computação / Engenharia da Computação / Engenharia de Redes / Engenharia de Telecomunicações / Sistemas de Informação / Tecnologia da Informação, ou outros afins).	
Requisitos obrigatórios:	• Cursando um dos cursos listados a partir do 3º semestre até o penúltimo, comprovado por meio de declaração acadêmica e histórico escolar emitidos pela Instituição de Ensino; • Domínio básico/intermediário de pacotes Office (Word/Writer, Excel/Calc, PowerPoint/Impress, etc.).
Requisitos desejáveis:	• Participação em cursos e/ou estágios na área de formação; • Ferramentas e equipamentos próprios que permitam a comunicação e execução das atividades de forma remota; • Conhecimento em softwares específicos da área: Python.
Competências exigidas:	• Adaptabilidade, Análise crítica, Autodesenvolvimento, Comunicação, Criatividade e inovação, Foco nos resultados, Inserção digital, Inteligência emocional, Orientação por valores éticos, Trabalho colaborativo e Visão integrada.
Possíveis atividades a serem desempenhadas:	• Auxiliar no Suporte Técnico aos usuários; • Auxiliar na instalação de redes, micros e comunicação de dados; • Auxiliar na especificação e homologação de sistemas; • Auxiliar na criação e emissão de relatórios.

Modelo-padrão de formulário para interposição de recurso

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO para “Análise de Currículos para formação de cadastro de reserva para estágio remunerado”, constante no Edital n. 001/2023.

Eu,, portador do documento de identidade nº, protocolo de inscrição nº, para concorrer a uma vaga no processo seletivo para o cargo de apresento recurso perante a comissão do referido processo seletivo simplificado contra decisão do mesmo.

O objeto deste recurso é: (escrever o objeto do recurso)

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

.....
.....
.....

....., de.....de 2025.

Identificação e Assinatura do Candidato