

---

**AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A. - AGERIO**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ESTÁGIO Nº 2 - 2020.1**

Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro S.A. – AgeRio realizará Processo Seletivo para Estágio para concessão de oportunidades, mediante condições estabelecidas por este edital de convocação e conforme Lei Federal 11.788/2008 e Lei 8.309/19 do Estado do Rio de Janeiro.

**1 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O Processo de Recrutamento e Seleção para Estágio será regido por este documento até a divulgação do resultado final dos candidatos aprovados no certame.

1.2. O Processo Seletivo de Estagiários tem por objetivo selecionar estudantes para estágio de complementação educacional, em atividades compatíveis com sua área de formação acadêmica, possibilitando-lhes vivenciar, na prática, os conhecimentos teóricos que lhes foram ministrados.

1.3. O estágio será restrito a estudantes de nível médio e nível superior que estejam matriculados e frequentando regularmente o respectivo curso.

1.4. O estágio será concedido a estudantes de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos currículos e formação acadêmica sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas na AGÊNCIA e com as carreiras técnicas existentes.

1.5. O estágio será concedido observando-se as seguintes condições:

Estágio de Nível Médio – Estar cursando da 1ª a 3ª série do ensino médio.

Estágio de Nível Superior – Estar cursando no mínimo o 2º (segundo) período, qualquer que seja o curso ou quantidade de períodos a serem cursados.

1.6. O candidato deve, no momento da inscrição no processo seletivo, comprovar que está matriculado em uma das séries ou períodos regulares definidos como requisitos para as vagas disponíveis (ANEXO III), enviar currículo atualizado e apresentar histórico escolar oficial demonstrando que acumula CR mínimo 7 (sete).

1.7. O estágio objeto da presente seleção não gera, em nenhuma hipótese, vínculo

empregatício com a Agência de Fomento do Estado do Rio de Janeiro e sua realização dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio (TCE), celebrado entre o estudante e esta Agência, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.

1.8. O estágio poderá ser de 4 (quatro) horas ou 6 (seis) horas diárias, não podendo ser superior a 30 (trinta) horas semanais, com horário definido em função da área requisitante, dentro do horário de trabalho da AGÊNCIA, de forma a não prejudicar o horário escolar.

1.9. O estagiário fará jus a uma bolsa mensal, no valor de R\$ 1.625,67 (mil seiscentos e vinte e cinco reais e sessenta e sete centavos), além de auxílio- transporte e vale-refeição no valor de R\$ 525,12 (quinhentos e vinte e cinco reais e doze centavos).

1.10. A Agência contratará seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário nos termos do art. 9º, IV, da Lei nº 11.788/08, para todos os estagiários que assinarem o TCE. A validade do seguro se extingue com o encerramento do vínculo de estágio.

1.11. Para efeito do cálculo da bolsa, será considerada a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de ausências não justificadas.

1.12. O Processo de Seleção para Estágio será constituído das seguintes etapas:

1.12.1. Envio de currículo e documentação listada no ANEXO I para o endereço de e-mail indicado no item 1.17, indicando o número da vaga a qual deseja se candidatar (ANEXO IV).

1.12.2. Prova de conhecimentos, de caráter eliminatório.

1.12.3. Prova prática (conforme a vaga) e/ou entrevista, de caráter eliminatório e classificatório.

1.12.4. Qualificação final de requisitos, assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e entrega plano de atividades, de caráter eliminatório.

1.13. No envio de currículo o candidato deverá informar o coeficiente de rendimento (C.R.), e-mail e telefones válidos e ativos que deverão ser mantidos atualizados junto à AgeRio, até o final do processo. A AgeRio não se responsabiliza por quaisquer prejuízos decorrentes da não atualização dessas informações.

1.14. O candidato à oportunidade de estágio deverá concorrer apenas a uma vaga dentre as relacionadas no ANEXO IV.

1.15. Para validação da inscrição no Processo Seletivo, os candidatos deverão estar munidos

de toda a documentação comprobatória dos itens abaixo:

- a) Histórico emitido pela universidade;
- b) Declaração de matrícula contendo período cursado;
- c) Cópias do RG, CPF e título eleitoral;
- d) Fotografia 3x4 recente;
- e) Comprovante de residência;
- f) Certificado de reservista;
- g) Certidão de Quitação Eleitoral, desde que o estudante se enquadre na condição de eleitor obrigatório;
- h) Carteira de trabalho (caso tenha);
- i) Currículo;
- j) Autodeclaração de negro, indígena ou oriundo de comunidade quilombola, se este estiver concorrendo às vagas reservadas.
- k) Para candidatos concorrentes a vagas da modalidade de cotas para pessoa com deficiência (PCD) apresentar laudo médico, preferencialmente emitido nos últimos seis meses, fornecido por instituição de saúde, com parecer descritivo da deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) e de acordo com as determinações estabelecidas pela lei Federal nº 7853/1989 e pelos decretos Federais nº 3298/1999 e nº 5296/2004;
- l) Preenchimento da ficha de inscrição (ANEXO III).

1.16. Todas as despesas decorrentes da participação neste Processo de Recrutamento e Seleção para Estágio serão de inteira responsabilidade do candidato.

1.17. Este Processo de Seleção para Estágio terá um canal de contato, coordenado pela área de Gestão de Pessoas da AgeRio, que funcionará desde a divulgação do Edital de abertura até o resultado final dos candidatos aprovados na prova objetiva, a qual poderá ser contata pelo endereço eletrônico [selecaoestagio@agerio.com.br](mailto:selecaoestagio@agerio.com.br).

1.18. Os candidatos devem observar os prazos contidos no cronograma previsto (ANEXO V) e as informações publicadas no sítio eletrônico da AgeRio, pelo endereço [www.agerio.com.br](http://www.agerio.com.br).

1.19. O cronograma previsto pode ser alterado pela AgeRio, conforme necessidade.

1.20. O candidato que não preencher todos os requisitos do processo seletivo, incluindo a

entrega de toda a documentação requerida, até o prazo de ingresso será eliminado.

## **2 - DAS OPORTUNIDADES DE ESTÁGIO:**

- 2.1. As oportunidades de estágio, com as formações e requisitos, encontram-se especificados no ANEXO IV.
- 2.2. As oportunidades de estágio disponibilizadas por meio do Programa de Estágio visam ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular por parte do educando, objetivando o desenvolvimento deste para a vida cidadã e para o trabalho.
- 2.3. O estágio, firmado através do Termo de Compromisso de Estágio, terá a duração de 06 (seis) meses, prorrogáveis até atingir o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, considerando-se como data limite o término desse prazo ou a data de conclusão do curso, prevalecendo o que vier a ocorrer primeiro.
- 2.4. O estágio poderá ser interrompido a qualquer tempo sem ônus para a AgeRio ou o estagiário.
- 2.5. O candidato será sumariamente ELIMINADO do Processo de Seleção para Estágio, se:
- 2.6. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- 2.7. Não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;
- 2.8. Não obtiver o aproveitamento mínimo exigido na prova de conhecimentos, indicada neste edital;
- 2.9. Não atender a qualquer convocação para qualquer etapa do processo de recrutamento e seleção para estágio;
- 2.10. Não preencher os requisitos para a contratação como estagiário previstos na Lei nº11.788/2008, neste edital e nos demais documentos que o integram;
- 2.11. Não comprovar sua classificação na relação da reserva para negros, indígenas e oriundos de comunidades quilombolas, caso este esteja concorrendo às vagas destinadas a esta modalidade.
- 2.12. Não obtiver êxito na qualificação final de requisitos.

2.13. Não atender a qualquer dos prazos previstos neste edital e em seus atos complementares.

### **3 – DA RESERVA DE VAGAS**

3.1. Para concorrer às vagas reservadas pelo sistema de cotas, o candidato deve submeter a documentação indicada nos tópicos j e k do item 1.15 do Edital de Convocação para um dos grupos de cotas.

3.2. A comprovação dos requisitos necessários para ingressar por um dos grupos de cotas é feita pela análise da documentação indicada no ANEXO I e ANEXO II.

3.3. A documentação deve ser entregue no momento da inscrição no processo seletivo.

3.4. Se concorrente ao grupo de cota para estudantes negros e indígenas, o candidato deve preencher, para comprovação de sua opção de cota, a Declaração, conforme o modelo, assinada pelo candidato ou por seu representante legal, caso seja menor de idade.

3.5. Se concorrente ao grupo de cota para pessoas com deficiência (PCD), nos termos da legislação em vigor, o candidato deve encaminhar, para comprovação de sua opção de cota, a documentação indicada no ANEXO I.

### **4 – DA QUALIFICAÇÃO FINAL**

4.1. Os candidatos aprovados na avaliação por entrevista serão convocados, por e-mail, pela área de Gestão de Pessoas para a qualificação final de requisitos e, se considerados aptos, serão celebrados os Termos de Compromisso de Estágio – TCE.

4.2. Na etapa de qualificação final serão exigidas as comprovações do candidato para atendimento a todos os requisitos que foram utilizados para a análise do perfil.

4.3. A convocação para a qualificação final de requisitos e assinatura do TCE será realizada pela AgeRio, por meio dos contatos disponibilizados no momento da inscrição e atualizados pelo candidato.

4.4. O candidato que não atender à convocação para a qualificação final será eliminado, sendo excluído deste Processo de Recrutamento e Seleção para Estágio.

- 4.5. O candidato eliminado na qualificação final de requisitos será excluído deste processo.
- 4.6. O candidato aprovado fora do número das vagas disponíveis terá seus registros em cadastro de reserva da AgeRio para convocação em oportunidades futuras.

## **5 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 5.1. É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de todas as etapas do Processo de Seleção para Estágio do qual esteja participando.
- 5.2. Os candidatos que venham a assinar o TCE estarão sujeitos às normas da Agência, ao Código de Ética e Conduta e demais orientações e normas internas.
- 5.3. Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase deste Processo de Recrutamento e Seleção para Estágio serão de inteira responsabilidade do candidato.
- 5.4. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não observar qualquer das regras deste edital.

## 6 ANEXOS

### ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

1. Histórico emitido pela universidade;
2. Declaração de matrícula contendo período cursado;
3. Cópias do RG, CPF e título eleitoral;
4. Fotografia 3x4 recente;
5. Comprovante de residência;
6. Certificado de reservista;
7. Certidão de Quitação Eleitoral, desde que o estudante se enquadre na condição de eleitor obrigatório;
8. Carteira de trabalho (caso tenha);
9. Currículo;
10. Autodeclaração de negro, indígena ou oriundo de comunidade quilombola, se estiver concorrendo às vagas reservadas.
11. Para candidatos concorrentes à vagas da modalidade de cotas para pessoa com deficiência (PCD) apresentar laudo médico, preferencialmente emitido nos últimos seis meses, fornecido por instituição de saúde, com parecer descritivo da deficiência, nos termos do Código internacional de Doenças (CID) e de acordo com as determinações estabelecidas pela lei Federal nº 7853/1989 e pelos decretos Federais nº 3298/1999 e nº 5296/2004;
12. Ficha de inscrição preenchida

## ANEXO II - AUTODECLARAÇÃO PARA CONCORRER À RESERVA DE VAGAS

### DECLARAÇÃO

De acordo com a Lei Estadual nº 5346/2008, eu, \_\_\_\_\_, de cpf: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo AgeRio – Edital \_\_\_\_/2020, declaro, sob pena das sanções penais, previstas no Decreto-lei nº 2848/1940 (Código Penal, artigos 171 e 299), administrativas (nulidade de matrícula, dentre outros) e civis (reparação ao erário), além das sanções previstas nas normas internas da AgeRio, identificar-me como negro.

Informo a seguir o(s) critério(s) utilizado(s) para me autodeclarar negro.

( ) Características físicas. Especifique:

---

---

( ) Origem familiar/antepassados. Especifique:

---

---

( ) Outros. Especifique:

---

---

Declaro, ainda, estar ciente de que, mesmo após selecionado, poderei ser convocado por comissões específicas da Agência para verificação da afirmação contida na presente declaração.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de 2020

---

**ASSINATURA**

## DECLARAÇÃO

De acordo com a Lei Estadual nº 5346/2008, eu, \_\_\_\_\_, de cpf: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo AgeRio – Edital \_\_\_\_/2020, declaro, sob pena das sanções penais, previstas no Decreto-lei nº 2848/1940 (Código Penal, artigos 171 e 299), administrativas (nulidade de matrícula, dentre outros) e civis (reparação ao erário), além das sanções previstas nas normas internas da AgeRio, identificar-me como indígena.

Informo a seguir o(s) critério(s) utilizado(s) para me autodeclarar indígena.

( ) Etnia ou povo a que pertenço. Especifique:

\_\_\_\_\_

( ) Origem familiar/antepassados. Especifique:

\_\_\_\_\_

( ) Outros. Especifique:

\_\_\_\_\_

Declaro, ainda, estar ciente de que, mesmo após selecionado, poderei ser convocado por comissões específicas da Agência para verificação da afirmação contida na presente declaração.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de 2020

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

## DECLARAÇÃO

De acordo com a Lei Estadual nº 5346/2008, eu, \_\_\_\_\_, de cpf: \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo AgeRio – Edital\_\_\_\_\_/2020, declaro, sob pena das sanções penais, previstas no Decreto-lei nº 2848/1940 (Código Penal, artigos 171 e 299), administrativas (nulidade de matrícula, dentre outros) e civis (reparação ao erário), além das sanções previstas nas normas internas da AgeRio, identificar-me como oriundo de comunidade Quilombola.

Informo a seguir o(s) critério(s) utilizado(s) para me autodeclarar oriundo de comunidade Quilombola.

( ) Etnia ou povo a que pertenço. Especifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) Origem familiar/antepassados. Especifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

( ) Outros. Especifique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro, ainda, estar ciente de que, mesmo após selecionado, poderei ser convocado por comissões específicas da Agência para verificação da afirmação contida na presente declaração.

Rio de Janeiro, XX de XXXXXX de 2020

\_\_\_\_\_  
**ASSINATURA**

## ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

### IDENTIFICAÇÃO

Nome completo		
Filiação		
Nacionalidade	Cidade/UF	Data nascimento
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino	Raça/cor: ( ) Branca ( ) Negra ( ) Parda ( ) Amarela ( ) Indígena ( ) Não informado	
Portador de deficiência? ( ) Sim ( ) Não	Qual(is)	
Grau de instrução	Estado civil e regime de casamento	
Nome do cônjuge ou companheiro (a)		

### DOCUMENTAÇÃO

Título de eleitor		Zona	Seção
Identidade nº	Órg.exp./UF	Data de emissão	CPF/MF
Carteira de Trabalho e Previdência Social nº		Série	
Data de Emissão		Estado	

## ENDEREÇO COMPLETO

Endereço residencial			Bairro ou distrito
CEP	Município	UF	Telefone residencial
E-mail			Telefone celular

## DADOS ACADÊMICOS

Faculdade/Colégio	
Curso	Período/Série
Horário	Natureza do estágio: ( ) Obrigatório ( ) Não Obrigatório

## ANEXO IV – QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

### VAGA 1

<b>Área:</b> Comunicação institucional	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente turno vespertino)	
<b>Formação:</b> Comunicação Social (a partir do 5º período)	
<b>Atividades:</b> Apoio em assessoria de imprensa e eventos institucionais, produção de releases e conteúdos para mídia, produção de apresentações institucionais.	
<b>Requisitos:</b> Boa redação, conhecimentos em Pacote Office, conhecimentos avançados em mídias digitais, habilidades de relacionamento, boa comunicação, proatividade, conhecimentos em Adobe Photoshop.	

### VAGA 2

<b>Área:</b> Administração	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente vespertino)	
<b>Formação:</b> Administração, Economia e/ou Engenharia de Produção	
<b>Atividades:</b> Atendimento aos clientes internos no que diz respeito às demandas administrativas; apoiar a área nas atividades de aquisição de material de expediente para abastecimento da empresa, bem como realizar o controle do estoque de materiais da Agência; auxiliar nas atividades de controle dos bens patrimoniais da Agência; apoio na fiscalização, renovação e contratação de empresas; cotação e pesquisa de preços; controle de protocolo e almoxarifado; compras e pagamento de fornecedores.	
<b>Requisitos:</b> Conhecimentos em Pacote Office, boa redação, proatividade e bom relacionamento com o público.	

### VAGA 3

<b>Área:</b> Protocolo	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente matutino)	
<b>Formação:</b> Arquivologia	
<b>Atividades:</b> Auxiliar na Tabela de Temporalidade das atividades da Agência; atender às solicitações oriundas de todas as Unidades da AGÊNCIA, no que se refere à juntada de processos, apensação, desentranhamento de folhas, desmembramento de processo e abertura de processos e volumes; providenciar encaminhamento de todo expediente que sai da AGÊNCIA com destino a outros órgãos públicos e privados; fazer o registro do expediente recebido, tomando providências para a distribuição à unidade de destino na AGÊNCIA; organização e atualização do acervo bibliográfico e documental/processual e seus respectivos sistemas informatizados; catalogação, classificação de material bibliográfico e documental/processual; controle e distribuição de periódicos; orientação ao cliente interno – usuário da unidade informacional; auxiliar a elaboração e atualização dos manuais administrativos do arquivo; auxiliar na fiscalização de contratos; auxiliar na utilização do Sistema Eletrônico de Informação – SEI.	
<b>Requisitos:</b> Conhecimentos do SEI, tabela de temporalidade, boa redação, proatividade e boa comunicação, conhecimentos em Pacote Office,	

### VAGA 4

<b>Área:</b> Licitações, Compras e Contratos	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Nível Superior em qualquer área, preferencialmente em Administração (a partir do 5º período).	
<b>Atividades:</b> Apoio no processo de contratação em geral e demais solicitações da área, elaboração de minutas, cálculo de reajustes, inserção de dados nos sistemas, negociação com fornecedores e apoio à Gerência de Licitações, Compras e Contratos, elaboração de relatórios gerenciais e apresentações.	
<b>Requisitos:</b> Conhecimentos em Pacote Office, boa redação, proatividade e boa comunicação.	

## VAGA 5

<b>Área:</b> Jurídico	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente a tarde)	
<b>Formação:</b> Direito (a partir do 6º período).	
<b>Atividades:</b> Acompanhamento de processos judiciais, minuta de peças, diligências ao fórum, pesquisa de jurisprudência.	
<b>Requisitos:</b> Conhecimentos em Pacote Office, boa redação, proatividade e boa comunicação.	

## VAGAS 6/7

<b>Área:</b> Apoio ao Negócio	<b>Quantidade de vagas:</b> 2
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente matutino)	
<b>Formação:</b> Administração e Engenharia de Produção (a partir do 5º período).	
<b>Atividades:</b> atuar junto ao atendimento do cliente, efetuar levantamento de novas tecnologias para automatização de rotinas e ajudar na elaboração de fluxos e processos.	
<b>Requisitos:</b> empatia, praticidade, organização, saber trabalhar em equipe, facilidade em lidar com rotinas e tecnologias, gestão do tempo, boa redação, proatividade e boa comunicação.	

## VAGA 8

<b>Área:</b> Planejamento	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Administração, Economia, Engenharia	
<b>Atividades:</b> Acompanhamento de indicadores de desempenho; Criação e Manutenção de Dashboards em VBA e Power BI; Interação com diversas áreas da empresa; Apoio no desenvolvimento de projetos estratégicos; Análise estatística em Excel.	
<b>Requisitos necessários:</b> Excel avançado e bons conhecimentos em VBA (serão testados). Capacidade de relacionamento interpessoal, de negociação e de resolução de	

problemas.

**Requisitos desejáveis:** Conhecimento em Power BI e de estatística básica.

## ANEXO V - CRONOGRAMA

INSCRIÇÕES E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPLETA	17 A 24/01/20
PROVAS E ENTREVISTAS	27 A 30/01/20
QUALIFICAÇÃO FINAL	31/01/20
INGRESSO	03/02/20