

---

**AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A. - AGERIO**  
**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ESTÁGIO Nº 10 - 2025.1**

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

**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 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 a seguinte condição:  
Estágio de Nível Superior – Estar cursando no mínimo o 2º (segundo) período de qualquer que seja o curso ou quantidade de períodos a serem cursados.
- 1.6. O candidato deve estar matriculado em um dos períodos regulares definidos como requisitos para as vagas disponíveis (ANEXO II), e enviar, para o endereço de email [selecaoestagio@agerio.com.br](mailto:selecaoestagio@agerio.com.br), após realizada a inscrição, currículo atualizado, histórico emitido pela faculdade demonstrando que acumula Coeficiente de Rendimento (CR) mínimo de 7 e a declaração de matrícula contendo o período cursado e/ou a sinalização de matrícula ativa.

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 será de 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\$ 2.117,88 (dois mil cento e dezessete reais e oitenta e oito centavos) além de auxílio-transporte compatível com o trajeto e vale-refeição no valor de R\$ 748,52 (setecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e dois 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 Termo de Compromisso de Estágio - 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. Preenchimento adequado do formulário eletrônico de inscrição (acesso pelo link: <https://forms.office.com/r/BZUFzZmPkw>) e envio da documentação (ANEXO I) para o endereço de email [selecaoestagio@agerio.com.br](mailto:selecaoestagio@agerio.com.br), com o número da vaga à qual está concorrendo no título (*exemplo: Vaga 1 – Cobrança em Operações*).

1.12.2. Prova online (conforme vaga) de caráter eliminatório.

1.12.3. Entrevista (formato a definir) de caráter eliminatório e classificatório.

1.13. No preenchimento do formulário de inscrição o candidato deverá informar o Coeficiente de Rendimento (C.R.), o e-mail e telefone 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 II.

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

- a) Histórico emitido pela universidade;
- b) Declaração de matrícula contendo período cursado e/ou a sinalização de matrícula ativa;
- c) Currículo;
- d) Portfólio, se houver, para o caso de inscrição na vaga 7 – Design Gráfico.

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 Gerência de Gestão de Pessoas da AgeRio, que funcionará desde a divulgação do Edital de abertura até o resultado final dos candidatos aprovados na prova online, a qual poderá ser contatada pelo endereço de email [selecaoestagio@agerio.com.br](mailto:selecaoestagio@agerio.com.br).

1.18. Os candidatos devem observar os prazos contidos no cronograma previsto (ANEXO III).

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 da documentação requerida, será eliminado.

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

2.1. As oportunidades de estágio, com as formações e requisitos, encontram-se especificados no ANEXO II.

2.2. As oportunidades de estágio disponibilizadas por meio do Programa de Estágio visam o 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 6 (seis) ou 12 (doze) meses, a depender do permitido pela Instituição de Ensino, 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:

2.5.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

2.5.2. Não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;

2.5.3. Não obtiver o aproveitamento mínimo exigido na prova de conhecimentos;

2.5.4. Não atender a qualquer convocação para qualquer etapa do processo de recrutamento e seleção para estágio;

2.5.5. Não preencher os requisitos para a contratação, como estagiário, previstos na Lei nº11.788/2008, neste edital e nos demais documentos que o integram;

2.5.6. Não obtiver êxito na qualificação final de requisitos.

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

### **3 – DA QUALIFICAÇÃO FINAL**

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

3.2. Na etapa de qualificação final serão exigidas as comprovações do candidato para atendimento de todos os requisitos que foram utilizados para a análise do perfil, bem como a entrega de nova documentação pertinente à contratação.

3.3. 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.

- 3.4. O candidato que não atender à convocação para a qualificação final será eliminado, sendo excluído deste Processo de Recrutamento e Seleção para Estágio.
- 3.5. O candidato eliminado na qualificação final de requisitos será excluído deste processo.
- 3.6. O candidato aprovado fora do número das vagas disponíveis terá seus registros em cadastro de reserva da AgeRio para convocação em oportunidades futuras.

#### **4 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

#### **5 – ANEXOS**

##### **ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO**

1. Histórico emitido pela universidade;
2. Declaração de matrícula contendo período cursado e/ou a sinalização de matrícula ativa;

3. Currículo;
  4. Portfolio, se houver, para o caso de inscrição na vaga 7 – Design Gráfico.
- 5.1. Tais documentos deverão ser enviados, após a inscrição, para o endereço de email [selecaoestagio@agerio.com.br](mailto:selecaoestagio@agerio.com.br), com o número da vaga à qual está concorrendo no título (*exemplo: Vaga 1 – Cobrança em Operações*).
- 5.2. O formulário de inscrição está disponível no link: <https://forms.office.com/r/BZUFzZmPkw>.
- 5.3. Posteriormente, em caso de aprovação, será solicitada nova documentação para realizar os tramites cabíveis à contratação.

## ANEXO II – QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

### VAGA 1

<b>Área:</b> Cobrança em Operações	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Administração, Ciências Contábeis ou Economia (a partir do 2º período).	
<b>Atividades:</b> Atendimento e cobrança. Emissão de boletos. Elaboração de renegociações de microcrédito. Auxílio no encaminhamento de processos a órgãos externos. Suporte nas rotinas da gerência.	
<b>Requisitos necessários:</b> Inexistente.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimento em Excel.	

### VAGA 2

<b>Área:</b> Jurídico	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Direito (a partir do 7º período).	

**Atividades:** Instrução dos autos de processos. Elaboração de relatórios de atividades judiciais e de outras atividades da gerência. Diligências em Tribunais e outros órgãos públicos. Pesquisas sobre diversos temas jurídicos (direito civil, processual civil, administrativo, empresarial, societário e tributário). Acompanhamento de processos de renegociação de financiamento, incluindo a cobrança de clientes, por e-mail e telefone, e a emissão de boletos.

**Requisitos necessários:** Ao menos 2 semestres de processo civil concluídos.

**Requisitos desejáveis:** Experiência anterior e carteira OAB.

### VAGA 3

<b>Área:</b> Atendimento em Operações	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Contabilidade, Administração de Empresas, Engenharia de Produção, Economia, e formações relacionadas à Tecnologia da Informação (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Suporte na elaboração de planilhas, relatórios e apresentações da área. Atividades de apoio à área comercial: cadastro, atendimento ao cliente, prospecção de novos clientes entre outras.	
<b>Requisitos necessários:</b> Empatia. Persuasão. Proatividade. Disciplina e comprometimento. Domínio do Pacote Office e das ferramentas da Microsoft 365.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Power BI (DAX, Power Query, Criação de Painéis).	

### VAGA 4

<b>Área:</b> Licitação, Compras e Contratos Públicos	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Gestão Pública, Administração ou correlatos (a partir do 3º período).	

**Atividades:** Apoio nos processos de contratação e demais solicitações da área. Elaboração de minutas de instrumentos contratuais. Cálculo de reajustes. Inserção de dados cadastrais/contratuais nos sistemas da AgeRio. Negociação com fornecedores. Elaboração de relatório gerenciais e apresentações.

**Requisitos necessários:** Pacote Office Intermediário. Habilidade para comunicação oral e escrita. Proatividade. Autonomia. Facilidade para trabalho em equipe. Observação analítica.

**Requisitos desejáveis:** Familiaridade com os sistemas SEI-RJ e SAP.

#### VAGA 5

<b>Área:</b> Acompanhamento Operacional	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Economia, Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Estatística, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação, Engenharia de Dados ou Administração com ênfase em Análise de Dados (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Criação de apresentações e relatórios. Elaboração e acompanhamento estatístico. Monitorar o desempenho operacional gerencial para identificar oportunidades de melhoria e eficiência. Criação e aprimoramento de dashboards.	
<b>Requisitos necessários:</b> Power BI Intermediário. Autonomia com atenção a prazos. Observação analítica. Habilidades de comunicação oral e escrita. Interesse em análise de dados.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Linguagem de programação SQL.	

#### VAGA 6

<b>Área:</b> Design Gráfico	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas (a partir das 10h)	
<b>Formação:</b> Design Gráfico ( a partir do 3º período)	

**Atividades:** Auxílio no desenvolvimento de ações de marketing digital, mídias sociais e marketing de relacionamento. Participação em ações de Comunicação Interna, como produção de podcast, produção de conteúdo para a Intranet e para o site da AgeRio. Apoio em produção de material visual para eventos, feiras e demais ações institucionais.

**Requisitos necessários:** Ótima redação. Conhecimentos de Canva, Pacote Adobe (Photoshop, In Design, Illustrator e Premiere), Power Point e WordPress. Conhecimento das principais redes sociais, como Instagram, LinkedIn, YouTube, TikTok e outros. Ter bom relacionamento interpessoal e em equipe. Ser proativo.

**Requisitos desejáveis:** Apresentação de portfólio. Exemplos: trabalhos de faculdade, conteúdo e artes produzidos para redes sociais, entre outros.

## VAGA 7

<b>Área:</b> Governança e Secretariado	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Administração (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Elaboração de apresentações e relatórios, auxílio na elaboração de documentos pertinentes da área, organização de documentos físicos e digitais, apoio nas rotinas da gerência e relacionamento interno.	
<b>Requisitos:</b> Habilidade em redação, conhecimento intermediário em Pacote Office, Proatividade, comunicação assertiva, trabalho em equipe, bom relacionamento interpessoal.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Familiaridade com os sistemas SEI-RJ.	

## ANEXO III - CRONOGRAMA

---

<b>INSCRIÇÕES E ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>10/02/2025 a 19/02/2025</b>
<b>PROVA ONLINE</b>	<b>27/02/2025</b>
<b>PREVISÃO DO RESULTADO DA PROVA ONLINE</b>	<b>07/03/2025</b>
<b>ENTREVISTAS (FORMATO A DEFINIR)</b>	<b>10/03/2025 a 14/03/2025</b>
<b>QUALIFICAÇÃO FINAL</b>	<b>17/03/2025 a 31/03/2025</b>
<b>PREVISÃO DE INÍCIO</b>	<b>01/04/2025</b>