EDITAL Nº 02/2026

PROCESSO SELETIVO DE ESTÁGIO

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO (EXTRACURRICULAR)

A Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), no uso de suas atribuições e nos Termos do Contrato n° 09/2023, firmado com o Agente de Integração – Mais Estágios, torna pública a realização de Processo Seletivo para o preenchimento das vagas de estágio não obrigatório (extracurricular) e formação de cadastro de reserva, nos termos da Lei Federal n° 11.788, de 25/09/2008, da Instrução Normativa n° 213, de 17/12/2019 e conforme as disposições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O processo seletivo on-line é destinado ao preenchimento de 5 (cinco) vagas imediatas e para formação de cadastro de reserva, visando o preenchimento das vagas que surgirem durante o período de validade deste processo seletivo.

1.2. As oportunidades serão para o Programa de Estágio Supervisionado da FCRB, situada na Rua São Clemente n° 134, no bairro de Botafogo, na cidade do Rio de Janeiro.

1.3. A 1ª etapa do processo seletivo será realizado de forma on-line, sob execução do Agente de Integração Mais Estágios, por meio do endereço eletrônico https://www.maisestagios.com.br

1.4. Poderão participar do processo seletivo os estudantes que estiverem com a matrícula e a frequência regular em curso de nível superior em conformidade com a área de formação acadêmica e a vaga ofertada.

1.5. A FCRB reserva-se ao direito de proceder às convocações em número que atenda aos interesses e necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e o quantitativo de vagas existentes.

1.6. A vigência do estágio será fixada no Termo de Compromisso de Estágio - TCE, pelo período de 6 meses podendo ser prorrogado pelo mesmo período, se houver interesse das partes, até o prazo máximo de 2 (dois) anos ou até a data de conclusão do curso, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

1.7. Serão ofertadas vagas com jornada de 20 (vinte) e 30 (trinta) horas, sendo 4 (quatro) e 6 (seis) horas diárias respectivamente, de segunda a sexta-feira, em horário de funcionamento da FCRB, sem prejuízo das atividades discentes e em horário compatível ao do setor onde o estagiário estiver localizado.

1.8. O estagiário terá direito a bolsa auxílio mensal no valor de R$ 1.055,89 (um mil e cinquenta e cinco reais e oitenta e nove centavos) para carga horária de 20 horas semanais

e de R$ 1.508,42 (um mil, quinhentos e oito reais e quarenta e dois centavos) para carga horária de 30 horas.

1.9. É assegurado ao estagiário auxílio-transporte no valor de R$ 13,40 (treze reais e quarenta centavos) por dia efetivamente estagiado de forma presencial, conforme legislação.

1.10. A bolsa-auxílio será paga no mês subsequente ao da realização do estágio, já o auxílio transporte no mês anterior com base na frequência mensal do estagiário (ressalvadas as hipóteses de entrada do estagiário em data posterior ao fechamento da folha de pagamento).

1.11. O estagiário fará jus, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 6 (seis) meses, a período de recesso remunerado de 15 (quinze) dias consecutivos, a ser usufruído, preferencialmente nas férias escolares.

1.11.1. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 (seis) meses.

1.12. O estagiário estará segurado contra acidentes pessoais, por invalidez permanente ou por morte, durante a vigência do respectivo TCE.

1.13. O estagiário não fará jus a outros benefícios, tais como auxílio alimentação, saúde e etc.

1.14. O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano a partir da data da homologação do resultado final, sujeito à prorrogação a critério da FCRB.

2. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

2.1. Antes de efetuar a inscrição, o estudante deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para participar do processo seletivo.

2.2. As inscrições serão realizadas de forma on-line do dia **25/11/2026** até às 18h do dia **08/12/2026** (horário de Brasília), através do site do Agente de Integração - Mais Estágios, www.maisestagios.com.br

2.3. No ato de inscrição o estudante deve estar matriculado e com frequência regular em um dos cursos, conforme vagas do **ANEXO I**.

2.4. Os pré-requisitos e atividades desenvolvidas em cada área encontram-se descritas no **ANEXO II**.

2.5. O período especificado é exigido para o ingresso no estágio e não para a participação

da seleção.

2.6. Para assumir a vaga, o estudante deverá estar cursando, no mínimo, o período exigido para a área (Anexo II) e ter, obrigatoriamente, pelo menos 1 (um) ano restante para a conclusão da graduação (estar no máximo no penúltimo semestre).

2.7. Presumir-se-ão verdadeiras as informações prestadas pelo estudante, no ato da inscrição sem prejuízo de apuração das responsabilidades administrativa, civil e penal, na hipótese de constatação de declaração falsa.

2.8. A FCRB e a Mais Estágios não se responsabilizam por inscrições não realizadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.9. O requerimento para atendimento especial no dia da prova deverá ser feito por formulário próprio na página do processo seletivo.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. No ato da inscrição, o candidato deverá anexar um documento comprobatório de matrícula, podendo ser declaração de escolaridade, carteira de estudante (que conste o curso ao qual está vinculado), ou boletim escolar.

3.2. Não será cobrada nenhuma taxa de inscrição ou valor financeiro para efeitos de inscrição no processo seletivo, assim como para a sua realização.

3.3. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos fixados neste edital serão canceladas.

3.4. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

3.4.1. Acessar https://www.maisestagios.com.br, clicar na aba "EDITAIS", localizar o Processo Seletivo de Estágio: Fundação Casa de Rui Barbosa e selecionar "INSCRIÇÕES ABERTAS";

3.4.2. Efetuar cadastro ou login na plataforma TalentBrand (para onde será redirecionado), conferir seus dados cadastrais e ativar a conta via e-mail, se necessário;

3.4.3. Selecionar "TENHO INTERESSE NA VAGA", preencher o questionário de inscrição e anexar o comprovante de matrícula atualizado (item 3.1);

3.4.4. Acompanhar todas as etapas e realizar a prova on-line exclusivamente logado no sistema TalentBrand, conforme o cronograma deste Edital.

3.5. Não serão aceitas inscrições condicionais, por outra via ou fora do prazo. O descumprimento de qualquer requisito implicará o cancelamento da inscrição a qualquer tempo.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A ESTUDANTES COM DEFICIÊNCIA

4.1. 10% das vagas de estágio são reservadas aos estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

4.2. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra em uma das categorias do art. 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

4.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e duração da prova, além dos critérios de aprovação, e todas as demais normas de regência do processo seletivo.

4.4. No ato da convocação, para concorrer a uma das vagas reservadas a pessoas com deficiência, o candidato deverá declarar a natureza da deficiência por meio do formulário contido no **ANEXO III** deste Edital, e encaminhá-lo via formulário próprio na página do processo seletivo.

4.5. Os candidatos aprovados no processo seletivo, que se declararem pessoas com deficiência, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral.

4.6. No ato da convocação, o candidato aprovado nas vagas reservadas deverá apresentar documento de identidade original e laudo médico (original ou cópia autenticada) emitido nos últimos 12 (doze) meses, acompanhado do formulário do Anexo III. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), provável causa, assinatura e carimbo com CRM do médico, para verificação de compatibilidade com as atividades do estágio.

4.7. Após verificação da condição, o candidato que não se enquadrar como pessoa com deficiência será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

4.8. O candidato com deficiência que não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) ou que apresentar um laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses será excluído da lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

4.9. Para cada 10 (dez) estudantes convocados da lista geral, 1 (uma) vaga será destinada ao candidato com deficiência.

4.10. Caso não existam estudantes com deficiência aprovados ou em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, serão convocados estudantes da lista geral.

5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

5.1. De acordo com o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, aos estudantes negros será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas do processo seletivo.

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

5.3. O candidato que se declarar negro participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e duração da prova, além dos critérios de aprovação, e todas as demais normas de regência do processo seletivo.

5.4. Os candidatos aprovados no processo seletivo, que no ato da inscrição se declararem negros, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão, também, na lista de classificação geral. No ato da convocação, para concorrer a uma das vagas destinadas a negros, o candidato deverá preencher a autodeclaração étnico-racial, por meio do formulário contido no **ANEXO IV** deste Edital, encaminhado via formulário próprio na página do processo seletivo.

encaminhando para o e-mail do Agente de Integração - Mais Estágios vagas@maisestagios.com.br

5.5. O candidato deverá marcar o item de vagas destinadas aos estudantes negros do painel do Agente de Integração - Mais estágios e informar que deseja concorrer a candidato nesta situação.

5.6. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas a eles reservadas e às vagas destinadas à lista geral, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

5.7. Os candidatos negros poderão optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se atenderem a essa condição, de acordo com a sua classificação no processo seletivo.

5.8. Na hipótese de que trata o subitem anterior, caso os candidatos não se manifestem previamente, serão contratados dentro das vagas destinadas aos negros.

5.9. Os candidatos negros e com deficiência que optarem pelas duas cotas no ato da inscrição terão seus nomes publicados em lista geral, lista cotista racial e lista de candidatos com deficiência.

5.10. Para cada 3 (três) estudantes convocados da lista geral, 1 (uma) vaga será destinada ao candidato declarado negro.

5.11. Caso não existam estudantes negros aprovados ou em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, serão convocados estudantes da lista geral.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo será composto por 02 (duas) etapas:

6.1.1. 1ª Etapa — Prova Objetiva on-line: de caráter exclusivamente eliminatório (classificatório apenas para fins de convocação para a 2ª etapa), coordenada pela Mais Estágios.

6.1.2. 2ª Etapa — Entrevista Individual: de caráter eliminatório e classificatório, cuja nota definirá, isoladamente, a classificação final dos candidatos.

6.2. A prova on-line objetiva será aplicada para os estudantes de todos os cursos, conforme quadro abaixo.

ÁREA DE CONHECIMENTO	QUESTÕES
Língua Portuguesa	10
Raciocínio Lógico	10
Informática	05
Conhecimento sobre Rui Barbosa e a Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB)	05
Atualidades	05
Conhecimento Específico (de acordo com a área de conhecimento/curso específico)	15

TOTAL	**50**

6.3. O conteúdo sugerido para o a área de conhecimento Rui Barbosa e a Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB) podem ser localizados em:

6.3.1. Estrutura Organizacional: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional

6.3.2. A FCRB: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/a-fcrb

6.3.3. Centro de Pesquisa (CP): https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-pesquisa

6.3.4. Centro de Gestão (CGE): https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-gestao

6.3.5. Centro de Memória e Informação (CMI): https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/estrutura-organizacional/centro-de-memoria-e-informacao

6.3.6. Rui Barbosa: Vida e atuação: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/rui-barbosa/rui-barbosa-1 (apenas: Vida e Atuação, Vida Política, um marco)

6.3.7. Rui Barbosa em Haia: https://www.gov.br/casaruibarbosa/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/rui-barbosa/rui-barbosa-em-haia

6.4. A prova objetiva on-line será realizada no dia 11/12/2026, às 15h (horário de Brasília), com duração de 3 (três) horas, por meio do site https://www.maisestagios.com.br (sistema TalentBrand).

6.5. O candidato que não realizar as provas online será automaticamente eliminado do processo seletivo.

6.6. O candidato é responsável por realizar a prova em conexão estável e segura.

6.6.1. A FCRB e a Mais Estágios não se responsabilizam por provas não realizadas por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

6.7. Será aprovado na 1ª etapa o candidato que obtiver **mais de 50% (cinquenta por cento) de acertos em cada uma das áreas de conhecimento** da prova objetiva (correspondendo ao mínimo de: 6 acertos em Língua Portuguesa; 6 acertos em Raciocínio

Lógico; 3 acertos em Informática; 3 acertos em Conhecimentos sobre Rui Barbosa e a FCRB; 3 acertos em Atualidades; e 8 acertos em Conhecimentos Específicos).

6.8. A nota obtida na prova objetiva servirá exclusivamente para habilitar e ordenar os candidatos para a convocação da 2ª etapa, não sendo computada nem somada para o cálculo da classificação final.

6.9. Serão convocados para a entrevista individual (2ª etapa) os 10 (dez) primeiros colocados na 1ª etapa de cada área/vaga (respeitados os percentuais de reserva de vagas para pessoas com deficiência e candidatos negros), incluindo-se eventuais candidatos empatados na 10ª posição.

6.9.1. Os demais candidatos aprovados na 1ª etapa que não figurarem entre os 10 primeiros colocados comporão o cadastro de reserva da 1ª etapa e poderão ser convocados para realização de entrevista caso se esgote a lista de aprovados na 2ª etapa durante a validade do certame.

6.10. A entrevista individual valerá de 0 (zero) a 10,0 (dez) pontos, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 5,0 (cinco) pontos. A avaliação considerará critérios objetivos vinculados ao perfil da vaga (aderência técnica à área de atuação, clareza na comunicação, organização e disponibilidade), conduzida pelo setor solicitante em conjunto com o Serviço de Gestão de Pessoas (SGP).

6.11. A classificação final dos candidatos será definida exclusivamente pela nota obtida na entrevista individual (2ª etapa), em ordem decrescente. Em caso de empate na nota da entrevista, terá preferência o candidato que obtiver, sucessivamente: a) maior pontuação na 1ª etapa (prova objetiva); b) maior nota em Conhecimentos Específicos na 1ª etapa; c) maior idade.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS

7.1. O candidato será convocado de acordo com a necessidade da FCRB, obedecendo a ordem de classificação e observando as informações presentes na inscrição para a realização do estágio.

7.2. A convocação para a fase de entrevistas não enseja a obrigação da FCRB em contratar o candidato que se classificar dentro do cadastro de reserva.

7.3. Para preenchimento das vagas de estágio será encaminhado ao candidato um e-mail, que deverá ser respondido no prazo máximo de 48 horas.

7.3.1. Para a convocação, serão considerados o e-mail e os telefones registrados pelo estudante no cadastro da Mais Estágios.

7.4. Havendo êxito na convocação, será providenciado o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) para sua formalização com a aposição das assinaturas necessárias, no prazo a ser informado pela Mais Estágios, sob pena de desclassificação em caso de inércia.

7.4.1. No TCE no qual estarão estabelecidas as condições para a realização do estágio, conforme Lei Federal n° 11.788, de 25/09/2008 e Instrução Normativa n° 213, de 17/12/2019.

7.5. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

7.5.1. Não for encontrado em decorrência de e-mail ou telefone desatualizados, incompletos ou incorretos;

7.5.2. Se recusar a iniciar o estágio na data, local e demais condições estipuladas pela FCRB.

7.6. A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas expectativa de ser convocado para preencher vaga de estágio, ficando a concretização desse ato condicionada ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo, exceto para aqueles classificados entre as vagas imediatas.

7.7. O candidato aprovado no processo seletivo e convocado para preencher a vaga ingressará no Programa de Estágio por meio da assinatura do TCE, no qual estarão estabelecidas as condições para a realização do estágio, conforme Lei Federal n° 11.788, de 25/09/2008 e Instrução Normativa n° 213, de 17/12/2019.

8. CRONOGRAMA

8.1. O quadro abaixo apresenta, de forma resumida, o cronograma pretendido do presente edital.

Período de Inscrição	**25/11/2026 a 8/12/2026**
1ª etapa - Prova Objetiva *online*	**11/12/2026**
Divulgação das Provas Corrigidas e Resultado Provisório	**15/12/2026 (a partir das 17h)**
Solicitação de Recursos	**15/12/2026 e 16/12/2026**
Resultado Definitivo – 1ª etapa	**17/12/2026 (a partir das 12h)**

2ª etapa - Entrevistas para as vagas de início imediato	**Entre os dias 21/12/2026 e 15/01/2027 (previsão)**
Divulgação final do processo seletivo	**5 dias úteis após o término das entrevistas**

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Quaisquer alterações, inclusões ou retificações a este Edital serão publicadas por meio de edital específico e disponibilizadas no site do Agente de Integração - Mais Estágios www.maisestagios.com.br

9.2. Não poderá participar do processo seletivo o candidato que:

9.2.1. Seja ocupante de cargo, emprego ou função vinculados a órgão ou entidades da administração pública direta ou indireta de quaisquer dos poderes da União, Estados ou Municípios;

9.2.2. Seja Militar da União, dos Estados ou Municípios;

9.2.3. Seja titular de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal;

9.2.4. Tiver concluído o curso;

9.2.5. Estiver com a matrícula na instituição de ensino trancada;

9.2.6. Possuir outro vínculo de estágio que, concomitante com o estágio na FCRB, ultrapasse o limite de 30 horas semanais;

9.3. Ocorrerá o desligamento do estagiário nas seguintes hipóteses:

9.3.1. Automaticamente, ao concluir o período fixado para o estágio, ressalvada a possibilidade de prorrogação;

9.3.2. De ofício ou por comprovação de falta de aproveitamento no estágio ou na instituição de ensino, a ser verificado pelo descumprimento das determinações regulamentares relativas à frequência e pela avaliação de desempenho;

9.3.3. Conclusão, desistência ou abandono do curso e trancamento de matrícula, bem como a perda do vínculo, por qualquer outra forma, com a instituição de ensino;

9.3.4. Descumprimento, pelo estagiário, de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

9.3.5. Abandono, caracterizado por ausência não justificada à unidade onde exerce suas atividades, por 3 (três) dias consecutivos;

9.3.6. Por conduta incompatível com a exigida pela FCRB; e

9.3.7. A pedido do estagiário.

9.4. O estagiário será orientado e supervisionado pelo responsável da área onde for lotado ou pelo servidor indicado para tal, desde que esse supervisor possua formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e, quando exigido em lei, inscrição em órgão de fiscalização profissional.

9.5. A realização do estágio não estabelece vínculo empregatício do estudante com a concedente.

9.6. O Agente de Integração – Mais Estágios se responsabiliza pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

9.7. Observados quaisquer fatos em desacordo ao estabelecido no edital enseja a desclassificação imediata do candidato, esteja ele em qualquer fase do processo seletivo.

9.8. Dúvidas durante o período de inscrições, entrar em contato pelo canal de atendimento no site https://www.maisestagios.com.br

clicando na logo no canto inferior direito, e digite “falar com operador” onde deverá constar: nome do processo seletivo, nome completo do candidato e o nº do CPF, relato do erro que está ocorrendo e o print da imagem do erro apresentado.

9.9. Os casos omissos serão resolvidos pelo Agente de Integração – Mais Estágios, em conjunto com a FCRB.

Rio de Janeiro, 19 de novembro de 2026.
Fundação Casa de Rui Barbosa
Ministério da Cultura

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS E FORMAÇÃO ACADÊMICA

Setor	Curso	Carga Horária[1]
Gabinete do Centro de Gestão	Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Processos Gerenciais.	30h
Gabinete do Centro de Memória e Informação	Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Processos Gerenciais.	30h
Serviço de Gestão de Pessoas	Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos.	30h
Serviço de Logística	Engenharia Civil	20h
Serviço de Preservação	Conservação e Restauração de Bens Móveis	20h

ANEXO II

PRÉ-REQUISITOS E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

[1] **Carga horária semanal, divididas entre segunda e sexta-feira.**

Gabinete do Centro de Gestão (CGE)

Pré-requisitos: Estar regularmente matriculado no curso de graduação em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Processos Gerenciais, a partir do 2º período. Possuir domínio em ferramentas de informática e escritório, especialmente editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel, com foco em elaboração e conferência de dados) e softwares de apresentação (PowerPoint, Canva ou similares). O candidato deve apresentar boa redação, senso de organização, atenção aos detalhes, boa comunicação, cordialidade e disposição para aprender, além de elevada discrição e comprometimento com o sigilo das informações tratadas no Gabinete do Centro de Gestão. É necessário ter disponibilidade para participar, dentro do horário de estágio, de cursos e eventos promovidos pela FCRB que sejam pertinentes à sua formação ou de relevância cultural.
Atividades Desenvolvidas: Auxiliar na elaboração de documentos oficiais, ofícios, memorandos, despachos e planilhas de controle administrativo; apoiar o recebimento, a triagem, o registro e a tramitação de documentos e processos eletrônicos (SEI) no âmbito do Gabinete; prestar suporte no atendimento telefônico e presencial ao público interno e externo, realizando o encaminhamento adequado das demandas; auxiliar na organização e no acompanhamento da agenda institucional da Direção e na logística de reuniões; apoiar a organização e o arquivamento físico e digital da documentação administrativa do setor; colaborar no levantamento de informações para subsidiar relatórios gerenciais da unidade; e executar outras atividades correlatas às rotinas de apoio administrativo e de gabinete, sob supervisão.

Gabinete do Centro de Memória e Informação (CMI)

Pré-requisitos: Estar regularmente matriculado no curso de graduação em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Processos Gerenciais, a partir do 2º período. Possuir domínio em ferramentas de informática e escritório, especialmente editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel, com foco em organização e atualização de dados) e softwares de apresentação (PowerPoint, Canva ou similares). O candidato deve apresentar boa redação para elaboração de relatórios, facilidade para realizar levantamentos de dados e valores, senso de organização, atenção aos detalhes, boa comunicação e disposição para aprender, além de discrição e comprometimento com o sigilo das informações tratadas no Gabinete da Direção do Centro de Memória e Informação. É necessário ter disponibilidade para participar, dentro do horário de estágio, de reuniões, eventos e cursos promovidos pela FCRB que sejam pertinentes à sua formação ou de relevância cultural.
Atividades Desenvolvidas: Elaborar, organizar e atualizar planilhas de controle e acompanhamento administrativo; realizar levantamentos de dados, informações e valores para subsidiar as decisões e o andamento das atividades do Centro de Memória e Informação; acompanhar a tramitação de processos administrativos, elaborando despachos simples e informações pertinentes; participar de reuniões administrativas, auxiliando no registro e no encaminhamento das demandas; apoiar o planejamento, a organização e a execução de eventos promovidos ou sediados pelo setor; auxiliar

no monitoramento das metas e atividades da unidade; e elaborar relatórios periódicos de estágio, além de executar outras atividades correlatas à área de atuação, sob supervisão.

Serviço de Logística (SLOG)

Pré-requisitos: Estar regularmente matriculado no curso de graduação em Engenharia Civil, cursando a partir do 5º período. Possuir domínio em ferramentas de informática e escritório, especialmente editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel, com foco na elaboração e na conferência de planilhas orçamentárias e composições de preços), além de conhecimento avançado no software AutoCAD, sendo considerado diferencial o domínio intermediário a avançado em ferramentas da metodologia BIM (Building Information Modeling). O candidato deve apresentar senso de organização, atenção rigorosa aos detalhes, boa redação técnica e comunicação, proatividade e disposição para aprender, além de discrição e ética no tratamento das informações e dos processos de contratação da instituição. É necessário ter disponibilidade para participar, dentro do horário de estágio, de cursos e eventos promovidos pela FCRB pertinentes à sua formação ou de relevância cultural.
Atividades Desenvolvidas: Apoiar vistorias e inspeções técnicas em edificações e instalações da Fundação; auxiliar na elaboração e na conferência de planilhas orçamentárias e composições de preços; apoiar a organização de documentos, plantas e informações técnicas para a instrução de processos de contratação; colaborar no acompanhamento de medições, cronogramas, prazos e registros da execução de contratos de obras e serviços de engenharia; auxiliar na atualização de dados, cadastros e documentos de planejamento da área; e executar outras atividades técnicas e administrativas correlatas ao setor, sempre sob orientação e supervisão dos engenheiros responsáveis.

Serviço de Gestão de Pessoas (SGP)

Pré-requisitos: Estar regularmente matriculado no curso de graduação em Administração, Administração Pública, Gestão Pública ou Gestão de Recursos Humanos, a partir do 2º período. Possuir domínio em ferramentas de informática e escritório — especialmente editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel, com foco em elaboração e conferência de dados) e softwares de apresentação (PowerPoint, Canva ou similares) —, além de facilidade para aprender e operar sistemas digitais de tramitação de processos (como o SEI). O candidato deve apresentar boa redação, habilidade para organização documental, senso de organização, atenção aos detalhes, proatividade, trabalho em equipe e boa comunicação oral e escrita. Exige-se, ainda, elevada discrição e comprometimento com o sigilo das informações inerentes à área de Gestão de Pessoas, bem como disponibilidade para participar, dentro do horário de estágio, da organização de eventos internos e de cursos promovidos pela FCRB pertinentes à sua formação ou de relevância cultural.
Atividades Desenvolvidas: Elaborar documentos administrativos e planilhas de controle e acompanhamento de dados; auxiliar nos processos de trabalho, rotinas e projetos desenvolvidos pelo Serviço de Gestão de Pessoas; criar, receber, instruir e tramitar processos eletrônicos por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI); apoiar a organização, a classificação e o arquivamento físico e digital de documentos funcionais; desenvolver, estruturar e apresentar seminários e

projetos em conjunto com a equipe da área de atuação; participar do planejamento, da logística e da execução de eventos e ações voltadas à qualidade de vida e ao desenvolvimento de pessoas; e executar outras atividades correlatas inerentes à área de Gestão de Pessoas, sob supervisão.

Serviço de Preservação (SEP)

Pré-requisitos: Estar regularmente matriculado no curso de graduação em Conservação e Restauração, cursando no mínimo o 4º período. Possuir conhecimentos básicos sobre os materiais e as técnicas de produção de documentos e livros (suportes em papel, tintas, encadernação), sobre os mecanismos de deterioração desses materiais e sobre os princípios da conservação, restauração e conservação preventiva. O candidato deve apresentar habilidades manuais, zelar pelo espaço e os bens culturais disponíveis para tratamento, ter conhecimento de redação para elaboração de documentação técnica, proatividade e disposição para aprender. Deve ainda ter domínio do uso de ferramentas como editores de texto (ex. Word) e planilhas eletrônicas (ex. Excel), para registro e controle das intervenções e outros. Não menos importante, é exigido ética profissional, respeito aos princípios da conservação-restauração, observância das normas de segurança do laboratório e do uso de equipamentos de proteção individual, bem como disponibilidade para participar, dentro do horário de estágio, de cursos e eventos promovidos pela FCRB e outros pertinentes à sua formação ou de relevância cultural.
Atividades desenvolvidas: Auxiliar no diagnóstico do estado de conservação de documentos e livros dos acervos da instituição; participar da documentação das intervenções, auxiliando em todo o processo como no registro fotográfico e no preenchimento de fichas técnicas; executar a higienização mecânica de documentos e livros; apoiar tratamentos de estabilização e pequenos reparos como planificação, remendos, reforços, enxertos e obturações com materiais compatíveis e reversíveis; acompanhar procedimentos de restauração realizados no setor; confeccionar acondicionamentos de proteção (caixas, pastas, invólucros e jaquetas); colaborar no monitoramento ambiental (temperatura, umidade relativa e iluminação) e no controle integrado de pragas, auxiliando na coleta de dados; apoiar a preparação de itens para digitalização e para exposições; auxiliar na organização do laboratório e no controle de materiais e equipamentos; realizar pesquisas sobre materiais, técnicas e tratamentos e; manter-se atualizado sobre as normas e boas práticas da área, executando todas as atividades sob supervisão de um servidor do SEP.

ANEXO III

AUTODECLARAÇÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA – PCD

(Preencher com letra de forma)

Eu, _____, portador(a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o n°_____ , estudante do curso de_____ declaro, em conformidade com o Decreto 3.298, de 1999, possuir deficiência:

( ) Visual, Qual? _____
( ) Física, Qual? _____
( ) Auditiva, Qual? _____
( ) Mental, Qual? _____
( ) Múltipla, Qual? _____

Declaro que as informações acima são verdadeiras e passíveis de serem averiguadas. Assumo total responsabilidade pelas informações apresentadas, podendo inclusive, responder penalmente por qualquer informação inverídica.

_____,_____de_____de _____.

_____
Assinatura

Comete crime sujeito à pena de 1 ano a 5 anos de reclusão, aquele que omitir em documento público ou particular declaração, que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, para o fim de prejudicar direitos, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante (Art. 299, Código Penal).

ANEXO IV

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

(Preencher com letra de forma)

Eu,_____, portador (a) do RG nº_____, inscrito (a) no CPF sob o n°_____, estudante do curso de _____, para fins de inscrição no processo seletivo de estágio da FCRB, conforme estabelecido no Edital de Abertura nº _____, declaro optar pela participação na condição de estudante nas cotas reservadas aos candidatos negros.

Declaro ainda, estar ciente de que poderá ocorrer meu desligamento do estágio na hipótese de ser aprovado (a) em todas as fases do processo seletivo e ingressar como estagiário na condição de cotista, e for constatada a qualquer tempo a não veracidade desta declaração. O quesito cor ou raça será o utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

_____,_____de_____de _____.

_____

Assinatura

Comete crime sujeito à pena de 1 ano a 5 anos de reclusão, aquele que omitir em documento público ou particular declaração, que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, para o fim de prejudicar direitos, criar obrigações ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante (Art. 299, Código Penal).