

---

**AGÊNCIA DE FOMENTO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO S.A. - AGERIO****PROCESSO DE SELEÇÃO PARA ESTÁGIO Nº 11 - 2026.1**

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 nº 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. Este Processo Seletivo tem por objetivo selecionar estudantes para estágio supervisionado em atividades compatíveis com a área de formação, para complementação educacional, possibilitando-lhes à prática dos conhecimentos teóricos adquiridos na academia.

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 no ANEXO II, e anexar ao final formulário da inscrição: Histórico emitido pela faculdade, demonstrando que o Coeficiente de Rendimento (CR) acumulado é igual ou superior a 7; Declaração de matrícula contendo o período cursado e/ou a sinalização de matrícula ativa; Currículo atualizado.

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\$ 2.257,82 (dois mil duzentos e cinquenta e sete reais e oitenta e dois centavos) além de auxílio-transporte compatível com o trajeto e vale-refeição no valor de R\$ 798,16 (setecentos e noventa e oito reais e dezesseis 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 do formulário eletrônico de inscrição, com a submissão da documentação descrita no ANEXO I por meio deste.

1.12.2.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.

1.12.3.Prova online (conforme vaga) de caráter eliminatório e classificatório, exceto para as vagas destinadas a composição de Cadastro Reserva, no formato múltipla escolha, cuja pontuação mínima exigida será de 7 (Sete).

1.12.4.Entrevista (formato a definir) de caráter seletivo. Os 5 (cinco) primeiros classificados na Prova serão convocados para a entrevista por meio dos canais informados no ato da inscrição, sendo aplicados, em caso de necessidade, os seguintes critérios de desempate:

- I. Maior Coeficiente de Rendimento;
- II. Maior compatibilidade com a vaga, de acordo com o descrito no ANEXO II.

Na hipótese de ausência de confirmação, indisponibilidade, não comparecimento ou inaptidão na entrevista, o candidato será desclassificado, podendo a AgeRio realizar convocações subsequentes, observada a ordem de classificação, até o preenchimento da vaga, conforme avaliação e critério da área demandante.

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

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

- a) Histórico emitido pela universidade, demonstrando que o Coeficiente de Rendimento (CR) acumulado é igual ou superior a 7;
- b) Declaração de matrícula contendo período cursado e/ou a sinalização de matrícula ativa;
- c) Currículo atualizado;

1.15. Todas as despesas decorrentes da participação neste Processo Seletivo serão de inteira responsabilidade do candidato.

1.16. 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 e-mail [selecaoestagio@agerio.com.br](mailto:selecaoestagio@agerio.com.br).

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

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

1.19. O candidato que não preencher todos os requisitos do processo seletivo, incluindo a entrega da documentação requerida, através do formulário de inscrição, 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. Prestar 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 deste Processo Seletivo;

2.5.5. Não preencher os requisitos para a contratação, como estagiário, previstos na Lei nº 11.788/2008, 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 etapa de entrevista serão convocados por e-mail, pela Gerência de Gestão de Pessoas da AgeRio, para a comprovação final dos requisitos e entrega da documentação necessária à Celebração do Termo 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 Seletivo.

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 Seletivo serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.4. Será eliminado do Processo Seletivo o candidato que não observar qualquer das regras deste edital.

4.5. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados pela AgeRio exclusivamente para fins de execução deste Processo Seletivo, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4.6. O prazo de validade deste Edital será de 02 (dois) anos, contados a partir da

---

data de sua publicação. Neste período, o Cadastro Reserva será utilizado para o preenchimento das vagas de estágio conforme necessidade da AgeRio.

## 5 ANEXOS

### ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO PARA INSCRIÇÃO

- a) Histórico emitido pela universidade, demonstrando que o Coeficiente de Rendimento (CR) acumulado é igual ou superior a 7;
- b) Declaração de matrícula contendo período cursado e/ou a sinalização de matrícula ativa;
- c) Currículo atualizado;

5.1. Tais documentos deverão ser anexados ao final do formulário eletrônico de inscrição, imprescindivelmente em formato PDF e devidamente nomeados (Ex.: Histórico – [nome completo]; Declaração – [nome completo]; Currículo – [nome completo]).

5.2. O formulário de inscrição está disponível no link: <https://forms.gle/Qa2XeRjqi1X6Cb8r6>.

5.3. Posteriormente, em caso de aprovação, será solicitada nova documentação para realização dos trâmites cabíveis à contratação.

### ANEXO II – QUADRO DE VAGAS E REQUISITOS

**VAGA 1**

<b>Área:</b> Engenharia Civil	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Engenharia Civil (a partir do 5º período).	
<b>Atividades:</b> Auxílio na análise de projetos de engenharia financiados; Apoio na identificação e proposição de melhorias em processos e procedimentos da área.	
<b>Requisitos necessários:</b> Boa comunicação escrita, com domínio da norma culta da língua portuguesa; Pacote Office Intermediário; Noções básicas sobre projetos de engenharia; Facilidade para trabalho em equipe.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimento introdutório em administração pública.	

**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).	
<b>Atividades:</b> Apoio na instrução e organização de autos de processos; Auxílio na elaboração de relatórios de atividades judiciais e em atividades gerenciais; Apoio na realização de diligências em Tribunais e outros órgãos públicos; Realização de pesquisas jurídicas, como direito civil, processual civil, administrativo, empresarial, societário e tributário; Acompanhamento de processos de renegociação de financiamento, incluindo apoio na comunicação com clientes por e-mail e telefone e na emissão de boletos.	
<b>Requisitos necessários:</b> Mínimo de 2 semestres de processo civil concluídos.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Experiência anterior, Conhecimento de Excel e carteira OAB.	

**VAGA 3**

<b>Área:</b> Cadastro	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Administração e Engenharia de Produção (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Auxílio nos projetos gerenciais de melhoria processual e sistêmica; Levantamento e análise de dados; Acompanhamento de informações gerenciais; Elaboração e Emissão de relatórios; Elaboração de apresentações.	
<b>Requisitos necessários:</b> Aptidão analítica; Interesse em desenvolvimento de processos e melhoria de sistemas; Habilidade de comunicação oral e escrita; Pacote Office Avançado.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Power BI Intermediário.	

**VAGA 4**

<b>Área:</b> Tecnologia da Informação (suporte e atendimento)	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente matutino)	
<b>Formação:</b> Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou cursos correlatos (a partir do 4º período).	
<b>Atividades:</b> Atendimento de 1º nível aos usuários, com apoio na análise, categorização e tratamento de chamados; Suporte e sustentação de sistemas, auxiliando na identificação e solução de incidentes de baixa complexidade; Leitura e pré-análise técnica dos chamados, com encaminhamento para níveis superiores quando necessário; Apoio no lançamento e registro de informações em sistemas corporativos (SAP e SEI); Organização de documentação, coleta de assinaturas e acompanhamento de processos junto ao setor financeiro; Auxílio na execução de testes funcionais de sistemas em desenvolvimento ou em fase de validação.	
<b>Requisitos necessários:</b> Lógica de programação, domínio do Pacote Office.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimento das linguagens PHP, HTML5, CSS e SQL, ferramentas de testes automatizados.	

**VAGA 5**

<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> Elaboração de apresentações; Atendimento em cobrança; Emissão de boletos; Apoio na elaboração de renegociações de microcrédito; Auxílio no encaminhamento de processos a órgãos externos; Suporte nas rotinas da área.	
<b>Requisitos necessários:</b> Pacote Office Intermediário; Habilidade de comunicação oral e escrita; Proatividade; Autonomia; Facilidade para trabalho em equipe;	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimento em Bizagi Modeler.	

**VAGA 6**

<b>Área:</b> Gestão de Riscos Corporativos	<b>Quantidade de vagas:</b> 1
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Economia (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Elaboração de apresentações; Elaboração e acompanhamento de relatórios estatísticos; Monitoramento do desempenho operacional gerencial; Criação e aprimoramento de dashboards.	
<b>Requisitos necessários:</b> Power BI Intermediário; Autonomia; 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 7**

<b>Área:</b> Licitação, Compras e Contratos Públicos	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Administração, Gestão Pública ou correlatos (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Apoio nos processos de contratação e demais solicitações das áreas requisitantes; Elaboração de minutas; Auxílio no cálculo de reajustes; Inserção de dados nos sistemas; Apoio na negociação com fornecedores; Elaboração de relatórios gerenciais e apresentações.	
<b>Requisitos necessários:</b> Pacote Office Intermediário; Habilidade de comunicação oral e escrita; Proatividade; Autonomia; Facilidade para trabalho em equipe; Observação analítica.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Familiaridade com os Sistemas SEI-RJ e SAP.	

**VAGA 8**

<b>Área:</b> Controladoria	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Ciências Contábeis (a partir do 4º período)	
<b>Atividades:</b> Auxílio na integração de Folhas de Pagamento; Elaboração de relatórios; Geração de relatórios e lançamentos contábeis no Sistema SAP; Análise e acompanhamento de despesas administrativas; Conciliação de benefícios; Auxílio no atendimento à auditoria externa; Acompanhamento e registro de despesas antecipadas; Depreciação e auxílio na conferência das informações das demonstrações financeiras; Apoio nas demandas de apoio fiscal (declaração NFS-e no Nota Carioca); Auxílio na verificação de conformidade dos contratos no SIAFE.	
<b>Requisitos necessários:</b> Pacote Office Intermediário; Habilidade de comunicação oral e escrita; Proatividade.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimento do sistema SAP.	

**VAGA 9**

<b>Área:</b> Design Gráfico	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas (a partir das 10h)	
<b>Formação:</b> Design Gráfico (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Auxílio no desenvolvimento de ações de marketing digital, mídias sociais e marketing de relacionamento; Participação em ações de Comunicação Interna (produção de podcast, criação de conteúdo para a Intranet e para o site da AgeRio); Produção de material visual para eventos, feiras e demais ações institucionais.	
<b>Requisitos necessários:</b> Habilidade de comunicação oral e escrita; Conhecimentos de Canva, Pacote Adobe (Photoshop, InDesign, Illustrator e Premiere), PowerPoint e WordPress; Habilidade em redes sociais como Instagram, LinkedIn, YouTube, TikTok e outros; Bom relacionamento interpessoal e em equipe; Proatividade.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Não se aplicam.	

**VAGA 10**

<b>Área:</b> Arquivo	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Arquivologia (a partir do 2º período).	
<b>Atividades:</b> Acompanhamento e fiscalização de contratos no sistema SEI/RJ; Classificação e ordenação física de documentos; Apoio em projetos de digitalização; Atendimento aos usuários internos; Pesquisa de documentos e informações nos Sistemas; Controle de empréstimo de documentos aos usuários; Apoio em atividades administrativas.	
<b>Requisitos necessários:</b> Pacote Office Intermediário; Interesse em documentos digitais e GED.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Experiência em classificação de documentos e no sistema SEI/RJ.	

**VAGA 11**

<b>Área:</b> Atendimento em Operações de MPE	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Administração, Economia, Ciências Contábeis ou correlatos (a partir do 2º período).	
<b>Atividades:</b> Verificação de documentos; Criação de pastas/dossiês (digital) de clientes e operações de crédito; Cadastro de clientes no sistema; Elaboração de relatórios; Apoio a clientes e correspondentes de crédito; Apoio ao processo de credenciamento de correspondentes.	
<b>Requisitos necessários:</b> Pacote Office Intermediário; Observação analítica, Habilidade de comunicação oral e escrita; Proatividade; Disposição para aprender; Comprometimento com prazos e resultados.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Não se aplicam.	

**VAGA 12**

<b>Área:</b> Atendimento em Operações de Microcrédito	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente matutino)	
<b>Formação:</b> Administração, Contabilidade, Economia ou Engenharia de Produção (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Relacionamento com prestadores de serviços; Atendimento a clientes; Atividades técnicas e administrativas relativas à concessão de microcréditos.	
<b>Requisitos necessários:</b> Perfil relacional; Capacidade para resolução de problemas; Agilidade; Facilidade para trabalho em equipe; Pacote Office Intermediário.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimento introdutório em Power BI.	

**VAGA 13**

<b>Área:</b> Tecnologia da Informação ( <i>front-end</i> )	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas (preferencialmente matutino)	
<b>Formação:</b> Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou cursos correlatos (a partir do 4º período).	
<b>Atividades:</b> Apoio na leitura e entendimento de documentação técnica e funcional; Auxílio na análise e correção de bugs em interfaces e funcionalidades; Suporte no desenvolvimento e evolução de módulos e funcionalidades em sistemas; Participação nas etapas do ciclo de desenvolvimento de software; Apoio em testes funcionais e técnicos; Colaboração para investigação de problemas e proposição de soluções; Utilização de boas práticas de versionamento e codificação; Apoio na integração do front-end com APIs e serviços back-end; Participação em revisões de código e reuniões técnicas.	
<b>Requisitos necessários:</b> Conhecimentos básicos em lógica de programação; Noções de desenvolvimento front-end; Capacidade de leitura e escrita de documentação técnica; Interesse em evoluir tecnicamente; Conhecimentos em HTML, CSS e JavaScript; Familiaridade com frameworks CSS, como Bootstrap ou similares; Noções de consumo de APIs REST e AJAX; Familiaridade com Git; Noções de usabilidade, responsividade e boas práticas de front-end; Familiaridade com metodologias ágeis ou fluxo de desenvolvimento de software.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimentos introdutórios em backend (PHP/Laravel) para consumo e integração de serviços; Noções básicas de Vue.JS.	

**VAGA 14**

<b>Área:</b> Atendimento ao Público	<b>Cadastro Reserva</b>
<b>Jornada:</b> 6 horas	
<b>Formação:</b> Administração, Economia, Relações Públicas, Comunicação Social ou Marketing, Gestão (Financeira, Comercial ou Negócios) e Processos Gerenciais. (a partir do 3º período).	
<b>Atividades:</b> Atendimento ao cliente; Auxiliar no diagnóstico de demandas e encaminhamento para solução; Auxílio na execução e controle de procedimentos operacionais, como consulta a extratos e contratos, emissão de segunda via de boletos, arquivamento de documentos, etc.; Utilização de ferramentas de comunicação e de gerenciamento de tickets para interação com os demandantes; Suporte na elaboração de planilhas, relatórios e apresentações gerenciais.	
<b>Requisitos necessários:</b> Boa comunicação escrita, com uso adequado da norma culta; Pacote Office Intermediário; Senso de urgência e capacidade de organização; Trabalho em equipe e pontualidade; Empatia e habilidade para resolução de problemas; Capacidade de manter a calma e agir sob pressão.	
<b>Requisitos desejáveis:</b> Conhecimento em Ferramentas Omnichannel; Familiaridade com Microsoft Office 365; Experiência em atendimento ao cliente.	

---

**ANEXO III – CRONOGRAMA**

Inscrição e documentação	09/03/2026 a 18/03/2026
Prova online (conforme vaga)	23/03/2026
Previsão do resultado da prova online	01/04/2026
Entrevistas (formato a definir)	09/04/2026 a 15/04/2026
Qualificação final	16/04/2026 a 08/05/2026
Previsão de início	11/05/2026