



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria
Campus Araguatins

EDITAL Nº 13/2026/AGT/REI/IFTO, DE 04 DE MARÇO DE 2026
PROCESSO SELETIVO PARA CADASTRO DE RESERVA DE ESTAGIÁRIOS
CAMPUS ARAGUATINS DO IFTO

A DIRETORA-GERAL INTERINA DO CAMPUS ARAGUATINS, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeada pela Portaria AGT/REI/IFTO nº 77/2026, de 01 de março de 2026, publicada no Boletim de Serviço Eletrônico em 02/03/2026, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Processo Seletivo Simplificado para Seleção (cadastro de reserva) de Estagiários do *Campus* Araguatins do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins, em conformidade com o disposto a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo para aceitação de estagiários no *Campus* Araguatins será regulamentado por este edital, em observância às disposições da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019 e da Lei n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008;

1.2. O Processo Seletivo regulamentado por este edital será conduzido pela comissão designada pela Portaria AGT/REI/IFTO Nº 31/2026, de 23 de janeiro de 2026, em conformidade com o disposto no art. 24 da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

1.3. O edital completo e as informações relativas às atividades do processo seletivo serão disponibilizados por meio do endereço eletrônico <https://portal.ifto.edu.br/araguatins>. O acesso e o acompanhamento das informações divulgadas neste endereço eletrônico serão de inteira responsabilidade do candidato;

1.4. Considera-se o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam regularmente matriculados no ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

2. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

2.1. O prazo de validade do Processo Seletivo regido por este edital é de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, no interesse da administração, a contar da publicação da sua homologação, e os candidatos nele classificados poderão ser aproveitados a critério da administração.

3. DAS VAGAS, NÍVEL E REQUISITOS EXIGIDOS

3.1. As vagas ofertadas são destinadas a estudantes matriculados nos cursos de graduação do *Campus Araguatins*;

3.2. Será ofertado o seguinte quantitativo de vagas, por setor, para os seguintes níveis:

Cód. Área	Setor de estágio	Carga horária	Nível	Nº de vagas	Número máximo de classificados (4xN. Vagas)	
					AC*	NE**
A	Coordenação de Registros Escolares	20h	Superior	2 vaga para cadastro de reserva	6	2
B	Coordenação de Serviço de Apoio	20h	Superior	1 vaga para cadastro de reserva	3	1
C	Diretoria de Administração e Planejamento	20h	Superior	1 vaga para cadastro de reserva	3	1
D	Gerência de Assistência Estudantil	20h	Superior	1 vaga para cadastro de reserva	3	1
E	Coordenação de Educação Física	20h	Superior	1 vaga para cadastro de reserva	3	1

*AC = Ampla Concorrência.

**NE = Negro - Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

*** Serão classificados 4 x o número de vagas.

3.3. Serão exigidos os seguintes requisitos para as vagas ofertadas, e os horários serão definidos de acordo com a necessidade da administração.

Cód. Área	Setor de estágio	Requisitos Exigidos	Horário de Trabalho
A	Coordenação de Registros Escolares	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino, Vespertino ou Noturno
B	Coordenação de Serviço de Apoio	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino ou vespertino
	Diretoria de	Estar cursando a partir	Matutino ou

C	Administração e Planejamento	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino ou vespertino
D	Gerência de Assistência Estudantil	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino, Vespertino ou Noturno
E	Coordenação de Educação Física	Estar cursando a partir do 3º período	Matutino, Vespertino ou Noturno

3.4. Além do disposto no item 3.3, constituem também requisitos para a realização do estágio:

I - matrícula e frequência regular do estudante, atestadas pela instituição de ensino;

II - celebração de Termo de Compromisso de Estágio - TCE entre o estudante e a parte concedente do estágio; e

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as atividades escolares/acadêmicas regulares do estudante.

3.5. Será exigido de todos os estagiários conhecimento básico na área de informática;

3.6. **Não serão ofertadas vagas reservadas a estudantes portadores de deficiência** considerando que o quantitativo de vagas ofertadas não possibilita extrair o percentual de 10% (dez por cento) por modalidade, conforme previsto no art. 7º da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

3.7. O horário escolar/acadêmico deverá ser compatível com a carga horária semanal do estágio e o horário do estágio, a ser definido pelo supervisor do estagiário, observado o horário de funcionamento do setor do estágio e poderá ser alterado no interesse da administração, sempre que necessário, conforme a seguir especificado:

Cód. Área	Setor de estágio	Carga horária	Horários e do Estágio
A	Coordenação de Registros Escolares	04h diárias/20h semanais	Matutino, Vespertino ou Noturno
B	Coordenação de Serviço de Apoio	04h diárias/20h semanais	Matutino ou vespertino
C	Diretoria de Administração e Planejamento	04h diárias/20h semanais	Matutino ou vespertino
D	Gerência de Assistência Estudantil	04h diárias/20h semanais	Matutino, Vespertino ou Noturno
E	Coordenação de Educação Física	04h diárias/20h semanais	Matutino, Vespertino ou Noturno

4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS AUTODECLARADOS NEGROS

4.1. Das vagas oferecidas para estagiários do *Campus Araguatins*, 30% (trinta por cento) serão providas na forma do Decreto n.º 9.427, de 28 de junho de 2018, que será aplicado quando o número de vagas oferecidas na seleção for igual ou superior a 3 (três);

4.2. Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no ato da inscrição, optar por concorrer às vagas reservadas aos negros, preenchendo a Autodeclaração de que é preto ou pardo (Anexo VI), conforme quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE;

4.3. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio;

4.4. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção;

4.5. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação;

4.6. Os candidatos classificados que se autodeclararam pretos ou pardos serão convocados, uma única vez, para o procedimento de verificação da veracidade de sua declaração, por comissão constituída para este fim, nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei n.º 12.990, de 9 de junho de 2014, e da Orientação Normativa n.º 3, de 1º de agosto de 2016, publicada no DOU de 2 de agosto de 2016.

5. DA BOLSA-ESTÁGIO E DA JORNADA DE TRABALHO

5.1. Os estudantes em **estágio não obrigatório**, além do recebimento de auxílio-transporte, perceberão bolsas de estágio nos valores a seguir discriminados, conforme carga horária do estágio:

Nível/modalidade	Carga horária	Bolsa-estágio	Auxílio-transporte
Superior	20 horas	R\$ 787,98	R\$ 10,00 por dia efetivamente estagiado com deslocamento

5.2. O *Campus Araguatins* concederá auxílio-transporte nos termos da legislação vigente, sendo vedada a concessão de auxílio-alimentação e assistência à saúde e outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários.

6. DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

6.1. A duração do estágio será inicialmente de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogada por mais 18 (dezoito) meses, totalizando no máximo 2 (dois) anos, de acordo com os prazos previstos na Orientação Normativa SEGE/MP n.º 2, de 24 de junho de 2016, se mantidas as condições para sua realização.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. As inscrições deverão ser feitas utilizando o Formulário de Inscrição específico, disponível no ANEXO I, e encaminhado com a documentação solicitada para o e-mail: seletivoaraguatins@ifto.edu.br, no período de 0

hora do dia **05/03/2026** às 23h59 do dia **15/03/2026**, identificando no assunto como: **“INSCRIÇÃO: PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO) - Nome completo do candidato”**.

7.2. Acompanhadas ao formulário de inscrição deverão ser anexadas as cópias digitalizadas dos seguintes documentos estabelecidos abaixo, em arquivo único compactado em formato (.zip ou .rar), respeitando a seguinte ordem:

a) Formulário de Inscrição (Anexo I) preenchido e assinado pelo próprio candidato e por seu responsável legal, no caso de candidato menor de 18 anos, com fotografia 3x4 cm recente, e acompanhado de cópia dos comprovantes das informações nele constantes (declarações de experiência, certificados de cursos realizados, entre outros);

b) Cédula de identidade/RG;

c) CPF;

d) Comprovante de endereço – conta de água, energia, telefone, entre outros (quando o comprovante não estiver no nome do candidato ou dos pais, deverá ser apresentada declaração do proprietário afirmando que o candidato reside naquele endereço);

e) Declaração/atestado/comprovante de matrícula emitido pela Instituição de Ensino, atualizado (até 30 dias antes da entrega), em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos, constando o horário das aulas das disciplinas em que o candidato está matriculado;

f) Histórico escolar/acadêmico constando as notas de todas as disciplinas com respectivas cargas horárias cursadas, em papel timbrado e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos;

g) Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (exigido somente para homens maiores de 18 anos) – cópia acompanhada do documento original;

h) Título de Eleitor e certidão de quitação eleitoral emitida pelo Cartório Eleitoral (exigido somente para maiores de 18 anos).

8. DA SELEÇÃO

8.1. O processo seletivo será realizado em 2 (duas) fases:

a) 1ª Fase – Análise curricular (classificatória e eliminatória);

b) 2ª Fase – Entrevista (classificatória e eliminatória).

8.2. Após o período de inscrições, as documentações serão analisadas e os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas passarão automaticamente para a análise curricular (1ª fase), que será classificatória e eliminatória;

8.3. Na análise curricular somente serão considerados para fins de pontuação as informações constantes no Formulário de Inscrição (Anexo I) que estiverem devidamente comprovadas por meio de documentos exigidos;

8.4. Para a análise curricular serão observados os critérios de pontuação estabelecidos no Formulário para a Análise Curricular (Anexo II);

8.5. Após a publicação do resultado da análise curricular, os candidatos serão convocados para a entrevista (2ª fase);

8.6. A data da entrevista será publicada no endereço eletrônico <https://portal.ifto.edu.br/araguatins>;

8.7. A análise curricular e a entrevista serão realizadas pelos setores demandantes;

8.8. A classificação final no processo seletivo será definida pela soma das pontuações obtidas da análise curricular e da entrevista;

8.9. Serão classificados para a entrevista 10 vezes o número de vagas;

8.10. Na classificação final, caso haja candidatos com a mesma pontuação na última classificação, serão aplicados os seguintes critérios de desempate, na respectiva ordem:

a) maior pontuação na entrevista - 2ª fase;

b) maior pontuação na análise curricular - 1ª fase;

c) o candidato com a maior idade.

8.11. Na classificação final, os candidatos serão dispostos em ordem decrescente da média alcançada;

8.12. Serão considerados aprovados para ocupar as vagas destinadas a Negros os candidatos que se autodeclararam negros que obtiverem as maiores notas de classificação dentro de cada modalidade, conforme item 4.1 deste edital;

8.13. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.ifto.edu.br/araguatins>.

9. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Publicação do Edital	04/03/2026	https://portal.ifto.edu.br/araguatins
Período de Impugnação do Edital	05/03/2026	seletivoaraguatins@ifto.edu.br
Resposta aos pedidos de Impugnação do Edital	06/03/2026	Email do candidato
Período de inscrições	07/03 a 16/03/2026	seletivoaraguatins@ifto.edu.br
Homologação das inscrições	18/03/2026	https://portal.ifto.edu.br/araguatins
Resultado da análise curricular e convocação para entrevista	20/03/2026	https://portal.ifto.edu.br/araguatins
Data das entrevistas	23/03/2026	https://portal.ifto.edu.br/araguatins
Resultado preliminar da seleção	24/03/2026	https://portal.ifto.edu.br/araguatins
Período para recurso	25/03/2026	seletivoaraguatins@ifto.edu.br
Resultado definitivo da seleção	até 27/03/2026	https://portal.ifto.edu.br/araguatins

Convocação e entrega da documentação para contratação	A definir	E-mail de convocação será enviado para Gerência de Gestão de Pessoas do <i>Campus</i> .
Início das atividades	A definir	

10. DOS RECURSOS

10.1.Caberá recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo;

10.2.O recurso deverá ser elaborado no formulário disponível no Anexo IV, assinado pelo candidato, digitalizado e enviado para o e-mail seletivoaraguatins@ifto.edu.br;

10.3.Recursos interpostos fora dos prazos previstos serão sumariamente indeferidos sem apreciação do mérito;

10.4.Não caberá recurso contra a homologação das inscrições e o resultado da entrevista (2ª fase);

10.5.Serão indeferidos os recursos que não apresentarem fundamentação coerente e/ou com pedido inconsistente;

10.6.Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

11. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

11.1.O termo de compromisso de estágio será firmado de acordo com a Lei 11.788/2008, de 25 de Setembro de 2008 e a Instrução Normativa Nº 213, de 17 de dezembro de 2019, que dispõem sobre estágio, podendo ser rescindido a qualquer momento, por qualquer uma das partes, mediante a apresentação de justificativa em comunicado formal;

11.2.A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio – TCE – celebrado entre o estudante, com seu representante ou assistente legal, quando for o caso, e o *Campus* Araguatins, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino;

11.3.O candidato aprovado/classificado, nas formas definidas pelo presente edital, após a conclusão do Processo Seletivo, mediante a existência de vaga, será convocado via e-mail pela Gerência de Gestão de Pessoas do *Campus* Araguatins/IFTO para apresentação dos documentos exigidos e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, que deverá ocorrer em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do envio da convocação, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento;

11.4.Enviada a convocação para o e-mail do candidato, este será considerado convocado;

11.5.Os dados de contato, inclusive endereço eletrônico, utilizados para convocação, serão os fornecidos pelo candidato no ato da inscrição, sendo de responsabilidade deste mantê-los atualizados durante a vigência do Processo Seletivo, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para assinatura do contrato, caso não atenda a convocação;

11.6.O candidato convocado para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio que não apresentar os documentos exigidos no prazo estabelecido na convocação será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, podendo a Gerência de Gestão de Pessoas convocar o próximo candidato

classificado, observada a respectiva ordem de classificação;

11.7.O candidato convocado deverá apresentar à Gerência de Gestão de Pessoas do *Campus* Araguatins/IFTO, no prazo estabelecido na convocação, os seguintes documentos:

- a) Uma foto 3x4 (original e recente);
- b) Certidão de nascimento ou casamento;
- c) Carteira de identidade/RG;
- d) Cadastro de Pessoa Física – CPF (não é necessário entregar caso essa informação já conste na Carteira de Identidade/RG);
- e) Declaração/Atestado/comprovante de matrícula no curso de graduação exigido no item 1.4, emitido pela Instituição de Ensino, atualizado, e assinado pela direção ou autoridade responsável pelos registros escolares/acadêmicos (Secretaria) ou com código verificador de autenticidade quando emitido por sistema eletrônico;
- f) Certificado de Alistamento Militar ou Certificado de Reservista ou Certificado de Dispensa de Incorporação (exigido somente para sexo masculino maiores de 18 anos);
- g) Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição ou certidão de quitação eleitoral emitida por Cartório Eleitoral ou pelo portal do TSE (<http://www.tse.jus.br/>) (exigido somente para maiores de 18 anos);
- h) Comprovante de endereço;
- i) Comprovante de Conta salário.

12. DO SEGURO OBRIGATÓRIO

12.1.A contratação de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário, para o caso de morte ou invalidez permanente, é condição essencial para a celebração do TCE, no qual deverá constar o respectivo número de apólice e o nome da seguradora;

12.2.O estagiário terá a proteção obrigatória do seguro contra acidentes pessoais, contratado pelo IFTO, nos termos da Lei n.º 11.788/2008.

13. DAS ATRIBUIÇÕES

13.1.O estágio desenvolvido consiste em atividades de formação acadêmico-profissional programadas, orientadas e avaliadas por servidores do setor, que proporcionarão aprendizagem social bem como profissional, conforme segue:

13.2. Coordenação de Registros Escolares:

- I - Atender a estudantes, pais, professores e público em geral;
- II - Atender telefone;
- III - Responder e-mails quando atribuídos;
- IV - Arquivar Solicitação de Renovação de matrícula dos estudantes;
- V - Efetuar e arquivar todos os registros escolares relativos ao corpo discente, incluindo documentos pessoais, requerimentos, processos, exames finais e quaisquer outros documentos relativos aos estudantes;

- VI - Organizar e manter sob sua guarda e atualizados os arquivos individuais dos estudantes (dossiês);
- VII - Anexar aos processos documentos relativos ao corpo discente, quando necessário;
- VIII - Digitar diplomas, certificados, declarações e outros documentos pertinentes ao setor;
- IX - Exercer outras atribuições relativas ao setor que lhe forem delegadas;
- X - Promover o registro de todas as atividades realizadas;
- XI - Cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XII - Alimentar processos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

13.3.Coordenação de Serviço de Apoio:

- I - Auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- II - Auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- III - Auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- IV - Auxílio na redação de documentos oficiais;
- V - Elaboração de planilhas e processos automatizados;
- VI - Auxiliar na redação de pareceres, despachos e etc;
- VII - Exercer outras atribuições relativas ao setor que lhe forem delegadas, mesmo as não descritas neste rol de atribuições.

13.4. Diretoria de Administração e Planejamento:

- I - Auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- II - Auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- III - Auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- IV - Auxílio na redação de documentos oficiais;
- V - Elaboração de planilhas;
- VI - Auxiliar na redação de pareceres, despachos e etc.

13.5. Gerência de Assistência Estudantil:

- I - Auxílio na realização de trabalhos administrativos do setor;
- II - Auxílio na instrução de processos administrativos internos;
- III - Auxílio no cadastro de informações nos sistemas informatizados;
- IV - Auxiliar dos trabalhos dos setores relacionados à GAE;
- V - Elaboração de planilhas;
- VI - Auxiliar nos trabalhos relacionados à Residência Estudantil.

13.6.Coordenação de Educação Física:

- I - Atendimento ao público interno e externo;
- II - Auxílio na realização de práticas do setor;
- III - Auxílio junto aos docentes quando da utilização do ginásio;

IV - Organização local auxiliando o professor responsável pela atividade.

14. DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

14.1.O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- I - Automaticamente, ao término do estágio;
- II - A pedido;
- III - A qualquer tempo, no interesse da Administração;
- IV - Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- V - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- VI - Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- VII - Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1.O contrato será realizado com base na Lei n.º 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1.A comissão nomeada pela Portaria AGT/REI/IFTO Nº 31/2026, de 23 de janeiro de 2026 terá a responsabilidade de zelar pela disciplina e lisura do processo seletivo, podendo se utilizar de todos os meios admitidos em direito para sua garantia;

16.2.Os candidatos classificados que excederem as vagas existentes poderão ser aceitos em função da disponibilidade de vagas futuras, podendo ser aproveitados em outras seções administrativas, de acordo com a disponibilidade orçamentária e a demanda administrativa, com atividades compatíveis com o curso;

16.3.A inscrição no presente processo seletivo implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita de suas normas e exigências;

16.4.A Gerência de Gestão de Pessoas divulgará, sempre que necessário, avisos oficiais e normas complementares ao presente edital no endereço eletrônico <https://portal.ifto.edu.br/araguatins>;

16.5.É de inteira responsabilidade do candidato ficar atento a qualquer comunicação referente a este edital;

16.6.Estará automaticamente eliminado o candidato que utilizar quaisquer meios ilícitos para inscrição e realização das fases do processo seletivo;

16.7.As disposições e instruções contidas nos anexos deste edital e nas demais publicações referentes ao processo seletivo constituem normas que passarão a integrar o presente edital;

16.8.Casos omissos não previstos neste edital serão julgados pela Gerência de Gestão de Pessoas e pela Direção-geral do *Campus* Araguatins do IFTO;

16.9.Fazem parte deste Edital os anexos I, II, III, IV, V e VI.

ANA MARIA DOS SANTOS NASCIMENTO RODRIGUES
Diretora-Geral Interina



Documento assinado eletronicamente por **Ana Maria dos Santos Nascimento Rodrigues, Diretora-Geral Substituta**, em 04/03/2026, às 16:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3096449** e o código CRC **DE7A288A**.

ANEXOS AO EDITAL N.º 13/2026/AGT/IFTO, DE 04 DE MARÇO DE 2026

ANEXO I - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

ANEXO II - FORMULÁRIO PARA ANÁLISE CURRICULAR

ANEXO III - FORMULÁRIO PARA AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA DE ESTÁGIO

ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA RECURSO

ANEXO V - FORMULÁRIO PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

ANEXO VI - FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO

Povoado Santa Tereza - Km 05, Zona Rural — CEP 77950-000 Araguatins/TO — (63)
3474-4800

portal.iftto.edu.br/araguatins — araguatins@iftto.edu.br

Referência: Processo nº
23233.022514/2025-44

SEI nº 3096449