



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

**Edital 20/2025 - RIFB/IFBRASILIA**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA (IFB), nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial da União, em 02 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019, torna público, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PRGP, o Processo Seletivo para contratação de estagiários para atuação na Reitoria do Instituto Federal de Brasília.

## 1. DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de:

I. 2 (duas) vagas para candidatos que estejam cursando o nível de graduação em **Administração, Gestão Pública ou Processos Gerenciais**, para atuação junto à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

1.2 O Estágio terá duração de 6 meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 24 meses, conforme necessidade da área demandante.

## 2. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

2.1 A realização das atividades, observado o desempenho adequado, garantirá aos candidatos uma bolsa mensal no valor de R\$ 1.125,69 (hum mil, cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) + vale transporte no valor de R\$ 10,00 (dez reais) por dia de efetivo deslocamento ao local de estágio.

2.2 A carga horária diária de trabalho é de 6 horas (total de 30 horas semanais).

2.3 A atuação do(a) estagiário(a) será prioritariamente presencial, no período vespertino ou matutino, de segunda à sexta-feira, em horários e turnos a serem definidos conforme necessidade da área demandante e compatibilidade com os horários de aulas regulares do(a) estagiário(a).

2.3.1 A atuação do(a) estagiário(a) poderá ocorrer na modalidade teletrabalho parcial, respeitando o Programa de Gestão do IFB, a depender das demandas do setor, em horários acordados com o(a) Supervisor(a) de estágio e com o Pró-Reitor de Gestão de Pessoas, conforme a necessidade da área demandante, observada a compatibilidade das atividades escolares ou acadêmicas exercidas pelo estagiário constantes no termo de compromisso de estágio.

2.4 O Estagiário(a) desenvolverá suas atividades na Reitoria do IFB, localizada no endereço: Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Bloco E, 4º andar do Edifício Siderbrás - Asa Sul, BRASILIA - DF, CEP: 70.070-906 (prédio da sede da Reitoria do IFB).

## 3. DOS REQUISITOS

3.1 Os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede pública ou privada de ensino, cursando o nível de graduação observados os seguintes critérios/requisitos:

### I. Administração, Gestão Pública ou Processos Gerenciais

- a. estar cursando a partir do 3º semestre de Administração, ou a partir do 2º semestre de Gestão Pública, ou a partir 2º semestre de Processos Gerenciais;
- b. ser proativo(a) e comunicativo(a);
- c. ter conhecimentos de informática, incluindo Windows, softwares de edição de texto, e apresentações do MS-OFFICE e familiaridade no uso de planilhas (Excel e Google Sheets);
- d. ter familiaridade na escrita de documentos oficiais (Redação Oficial);
- e. ter compromisso com a assiduidade e a responsabilidade no cumprimento de demandas que lhe forem atribuídas e respectivos prazos; e
- f. ter interesse em aprender, criatividade e iniciativa para resolver problemas.

## 4. DA ATRIBUIÇÕES E PLANO DE ATIVIDADES

4.1 O(a) estagiário(a) cursando o **nível de graduação em Administração, Gestão Pública ou Processos Gerenciais** irá desempenhar as seguintes atividades:

- I. Apoio nas atividades da Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios (CDFP) da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas nas rotinas administrativas;
- II. Auxílio no atendimento ao público interno e externo, na recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos, na elaboração de minutas de documentos oficiais, no acompanhamento e atualização de planilhas de controle de processos, no apoio da gestão de processos relacionados à unidade e demais atividades administrativas do setor;
- III. Elaboração de documentos oficiais, sob supervisão da equipe da unidade;
- IV. Elaboração de cálculos em planilhas MS-OFFICE - Excel, sob supervisão da equipe da unidade;
- V. Elaboração de declarações funcionais, sob supervisão da equipe da unidade;
- VI. Produção, arquivamento e organização de processos e documentos físicos e eletrônicos;
- VII. Recepção, encaminhamento e organização de documentos oficiais físicos e eletrônicos;
- VIII. Auxiliar nas demais rotinas administrativas referentes às atribuições do setor conforme orientação do(a) Supervisor(a) de estágio.

## 5. DA INSCRIÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1. As inscrições serão realizadas via internet conforme cronograma previsto no **item 9**.

5.2. Procedimento: os interessados deverão preencher o formulário a seguir:

<https://forms.gle/vjnvUjeMtQ2Y1PL7>

5.3. Não serão aceitas respostas fora do período informado no item 9.

## 6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

6.2. Etapa 1: Análise curricular

6.2.1. A análise curricular será realizada após o encerramento do período de inscrição/entrega dos currículos. Essa etapa será eliminatória, e os(as) candidatos(as) aprovados na análise prévia dos currículos serão convocados para a entrevista. O resultado preliminar com os nomes dos(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) para a entrevista será divulgada conforme cronograma previsto no item 9, no portal do IFB: <http://www.ifb.edu.br>.

6.3. Etapa 2: Entrevista (etapa classificatória e eliminatória).

6.3.1. De posse da lista com os nomes dos(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) a Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal (CDPM/PRGP) entrará em contato com os(as) candidatos(as) para a etapa 2, conforme ordem de classificação da etapa 1.

6.3.2. Serão agendados dias e horários das entrevistas com os(as) candidatos(as) selecionados(as), que serão realizadas em formato presencial (endereço elencado no item 2.4) ou remoto à critério da área demandante.

## 7. DO RESULTADO FINAL

7.1 O resultado final deste processo será divulgado conforme cronograma previsto no item 9 juntamente com a listagem da documentação a ser providenciada para a contratação, no site <http://www.ifb.edu.br>.

## 8. DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO

8.1 Após a divulgação do resultado final, os(as) candidatos(as) selecionados(as) serão orientados quanto à entrega da documentação na Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal (CDPM/PRGP) para que ocorra a efetivação da contratação para preenchimento das vagas de estágio.

## 9. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
04/07/2025	Publicação do Edital	Site do IFB
04/07/2025 a 11/07/2025	Inscrições/entrega de currículos via internet	<a href="https://forms.gle/vjnvUjeMtQ2Y1PL7">https://forms.gle/vjnvUjeMtQ2Y1PL7</a>
16/07/2025	Resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-	Site do IFB

	selecionados para entrevista	
21/07/2025 a 25/07/2025	Entrevista com os candidatos	Presencial (endereço elencado no item 2.4) ou remoto à critério da área demandante.
28/07/2025	Resultado final	Site do IFB
A partir do dia 29/07/2025	Entrega da documentação para contratação via e-mail	<a href="mailto:ingresso.servidor@ifb.edu.br">ingresso.servidor@ifb.edu.br</a>

## 10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoa (PRGP) através do e-mail [prgp@ifb.edu.br](mailto:prgp@ifb.edu.br) ou do telefone (61) 2103-2149.

10.2 O candidato que não apresentar a documentação dentro do prazo estabelecido será desclassificado e o seguinte será convocado.

(assinado eletronicamente)

**VERUSKA RIBEIRO MACHADO**

Documento assinado eletronicamente por:

- Veruska Ribeiro Machado, REITOR(A) - CD1 - IFBRASILIA, em 02/07/2025 09:08:09.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 17/06/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 625266

Código de Autenticação: 2f51ef2ff1



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote n°  
03, Edifício Siderbrás., None, Asa Sul,  
BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906  
(61) 2103-2154