



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

Edital 15/2026 - RIFB/IFBRASILIA

Processo Seletivo para Contratação de estagiário para atuação na área de Secretariado

Reitoria do IFB

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA (IFB), nomeada pelo Decreto de 2 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial da União em 03 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 o presente edital, que trata do **Processo Seletivo para contratação de estagiários para atuação na área de Secretariado, em atividades desenvolvidas na Reitoria do IFB.**

1. QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de **vaga de estágio para atuar na área de Secretariado na Reitoria do IFB**, de nível superior, conforme quadro descrito abaixo.

1.2 O estágio terá um período provável de 6 meses de duração, podendo ser prorrogado por igual período até o limite máximo de 2 anos, enquanto o(a) estagiário(a) tiver vínculo com a instituição de ensino e conforme necessidade institucional.

1.3 Quadro de vagas de estágio

Quantidade de vagas	Área	Formação	Nível
1	Secretariado	Curso Superior em Secretariado	Superior

2. REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

2.1 A realização das atividades, observado o desempenho adequado, garantirá aos candidatos uma bolsa mensal e auxílio-transporte, de acordo com o Quadro de Salários e Carga Horária.

2.2 A jornada de trabalho será de 4 horas diárias (totalizando 20 horas semanais).

2.3 A atuação do(a) estagiário(a) será presencial ou em formato de teletrabalho parcial, respeitando o Programa de Gestão do IFB, conforme as demandas do setor e em horários acordados com o(a) Supervisor(a) de estágio.

2.4 Os(as) estagiários(as) estarão lotados(as) no Instituto Federal de Brasília (IFB), localizado no SAUS, Quadra 2, Bloco E - Edifício Siderbrás, prédio da sede da Reitoria do IFB. Poderão, eventualmente, contribuir com atividades desenvolvidas nas demais unidades do IFB e, excepcionalmente, em eventos que a instituição esteja promovendo e/ou participando.

2.5 O valor da bolsa-estágio é estabelecido conforme os termos dos Anexos I e II da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

ANEXO I

Valores da Bolsa-Estágio para 4 horas diárias:

- Nível Superior (Graduação): R\$ 787,98

ANEXO II

Valor da diária do Auxílio-Transporte (VT): R\$ 10,00

2.6 Quadro de Salários e Carga Horária

Área	Escolaridade	Carga Horária	Turno do Estágio	Salário
Secretariado	Superior	20h	Vespertino (tarde)	R\$ 787,98 + VT = R\$ 1.007,98

3. REQUISITOS

3.1 Para a vaga de **Secretariado**, nível superior, os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino superior, cursando Curso Superior de Secretariado, e atender aos seguintes requisitos/critérios:

- I. estar cursando a partir do 2º período do curso;
- II. possuir habilidade para atendimento ao público: demonstrar simpatia, educação e postura profissional, com capacidade de lidar com situações de pressão de maneira ética e assertiva;
- III. ter capacidade de gerenciar fluxos de trabalho, como atendimento, agendamentos, e apoio administrativo com eficiência e autonomia;
- IV. ser comprometido com horários, prazos e atividades designadas, mantendo alta frequência e pontualidade no estágio;
- V. possuir domínio do pacote Google *Workspace* (Documentos, Planilhas, Apresentações, Notas e Gmail) e familiaridade com o Google *Meet*;
- VI. ser comunicativo(a), com habilidades para interagir com diferentes públicos, redigir textos formais e responder demandas de maneira eficiente e cordial;
- VII. Garantir sigilo e confidencialidade no trato de informações sensíveis e demandas do setor.

4. ATRIBUIÇÕES E PLANO DE ATIVIDADES

4.1 O(a) estagiário(a) irá desempenhar as seguintes atividades, conforme **Quadro de Atribuições das Atividades**.

4.2 Quadro de Atribuições das Atividades

Área	Atividades
Secretariado (nível superior)	• atender visitantes, colaboradores e fornecedores, com foco em qualidade e solução de problemas; • auxiliar na organização de eventos institucionais e reuniões corporativas, como elaboração de pautas e atas; • redigir correspondências oficiais e e-mails formais; • identificar melhorias em processos administrativos e propor soluções práticas; • criar e gerenciar planilhas de controle, como fluxo de atividades simplificado; • garantir o sigilo e a confidencialidade de informações sensíveis e estratégicas do setor.

5. INSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

5.1 As inscrições serão realizadas por meio *on-line*.

5.2 Procedimento: os interessados deverão enviar o currículo, em PDF, para o endereço eletrônico reitoria@ifb.edu.br, com o seguinte assunto: ESTÁGIO SECRETARIADO - "NOME DO CANDIDATO" (substituir as palavras entre aspas pelo nome e sobrenome do candidato).

5.3 Período das inscrições: **De 02 a 12 de março de 2026 até as 17h.**

6. PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

I. Análise de Currículo (etapa eliminatória)

A análise curricular será realizada após o encerramento do período de inscrição/entrega dos currículos. Essa etapa será eliminatória, e até 10 (dez) candidatos classificados na fase de análise dos currículos serão convocados para a

entrevista e a prova prática.

II. Entrevista e prova prática com os candidatos (etapa classificatória e eliminatória)

Os 10 primeiros candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados para realizar a entrevista e prova prática. O Gabinete da Reitoria, em posse da lista com os nomes dos candidatos pré-selecionados, irá entrar em contato formalmente, no *e-mail* indicado no currículo, para agendar o dia e horário da entrevista e prova prática, que será presencial, na Reitoria do IFB localizada no SAUS, Quadra 2, Bloco E - Edifício Siderbrás.

6.3 O resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista será divulgado no **dia 18 de março de 2026**, no portal do IFB: <http://www.ifb.edu.br>.

6.4 As entrevistas e provas práticas serão realizadas entre os dias **23 a 27 de março de 2026**.

7. RESULTADO FINAL

7.1 O resultado final deste processo seletivo será divulgado no **dia 31 de março de 2026**, acompanhado da lista de documentos que devem ser providenciados para a contratação, no *site* do IFB: ifb.edu.br.

7.2 Após a divulgação do resultado final, os selecionados receberão orientações do Gabinete da Reitoria sobre como proceder com a entrega dos documentos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP), para que a efetivação da contratação ocorra para o preenchimento da vaga de estágio.

7.3 Os candidatos deverão entregar a documentação em até 3 dias úteis após a convocação. Os candidatos aprovados em cada vaga que não apresentarem a documentação dentro do prazo estabelecido serão desclassificados, e os próximos candidatos na lista serão convocados.

7.4 Haverá uma lista de espera com os dez candidatos classificados em ordem crescente, que poderão ser convocados conforme o interesse e a disponibilidade da instituição.

8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
02 de março	Publicação do Edital	ifb.edu.br
02 a 12 de março	Inscrições/entrega de currículos via <i>e-mail</i>	e-mail: reitoria@ifb.edu.br
18 de março	Resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista	ifb.edu.br
23 a 27 de março	Entrevista e prova prática	Reitoria do IFB
31 de março	Resultado final e convocação dos aprovados em 1º lugar	ifb.edu.br

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pelo Gabinete da Reitoria através do e-mail reitoria@ifb.edu.br.

9.2 Este edital tem validade de seis meses, prorrogável por igual período; e os demais candidatos pré-selecionados entrarão para uma lista de reserva, que poderá ser usada conforme necessidade institucional.

(documento assinado eletronicamente)
VERUSKA RIBEIRO MACHADO

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Veruska Ribeiro Machado, REITOR(A)** - CD1 - IFBRASILIA, em 02/03/2026 15:59:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/03/2026. 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: 681505

Código de Autenticação: c5a0eb6f6c



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