



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

Edital 12/2026 - DGCE/RIFB/IFBRASILIA

Edital 1/2026 - CDBI/DGCE/RIFB/IFBRASILIA

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA ATUAÇÃO NO CAMPUS CEILÂNDIA

O DIRETOR-GERAL DO CAMPUS CEILÂNDIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, PAULO HENRIQUE SALES WANDERLEY, designado pela Portaria nº 713/REITORIA/IFB, de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 01 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente Edital para contratação de estagiário para atuação no Campus Ceilândia.

1. OBJETO

1.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de:

I. 01 (uma) vaga para candidatos que estejam cursando o nível de graduação em Administração, Biblioteconomia, Gestão Pública ou Letras, para atuação na Coordenação de Biblioteca do Campus Ceilândia;

II. O estágio terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme necessidade da área demandante.

2. DO ESTÁGIO

2.1 A realização das atividades, observado o desempenho adequado, garantirá uma bolsa mensal no valor de R\$ 1.125,69 (mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) + vale-transporte.

2.2 A carga horária de trabalho é de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

2.3 A atuação do(a) estagiário(a) será presencial, de segunda a sexta-feira, no período vespertino/noturno (13h30 às 19h30). Durante o período de vigência do edital, conforme a necessidade da área demandante, poderão ser convocados candidatos do cadastro reserva para atuarem no período matutino/vespertino, das 08h às 14h, de segunda a sexta-feira.

2.4 O(A) estagiário(a) desenvolverá suas atividades no Campus Ceilândia, localizado no endereço: QNN 26, área especial, entre a Faculdade de Ceilândia da UnB e a linha do metrô, CEP 72.220-260, Ceilândia (DF).

3. DOS REQUISITOS

3.1 Os candidatos deverão observar os seguintes critérios/requisitos:

a) Estar regularmente matriculado(a) na rede pública ou privada de ensino, cursando o nível de graduação em Administração, Biblioteconomia, Gestão Pública ou Letras;

b) Estar cursando a partir do 2º semestre;

c) Possuir conhecimentos do Pacote Office (Excel e Word) e das ferramentas do Google, para o preenchimento e a criação de planilhas e documentos;

d) Ser empático(a), comunicativo(a) e proativo(a), de forma a atender às demandas do setor;

e) Apresentar e fundamentar seus pontos de vista de maneira segura e com respeito ético.

4. DAS ATIVIDADES

4.1 O(A) estagiário(a) irá desempenhar as seguintes atividades:

- a) Atender ao público interno e externo, de forma presencial, por meios digitais ou por telefone, com cordialidade, agilidade e eficiência;
- b) Auxiliar nos serviços de aquisição, organização, conservação e guarda de itens bibliográficos;
- c) Auxiliar na preparação de materiais impressos, realizando o registro e o carimbo de documentos;
- d) Utilizar e alimentar os sistemas de informações definidos pelo IFB e demais plataformas governamentais;
- e) Participar de reuniões de planejamento geral e/ou setorial, incluindo o auxílio na elaboração de documentos organizacionais e outros;
- f) Orientar os usuários, fornecendo informações sobre a biblioteca, bem como sobre os produtos e serviços oferecidos;
- g) Participar de atividades técnico-administrativas;
- h) Participar, como ouvinte, de treinamentos destinados aos usuários, incluindo capacitações para a comunidade acadêmica sobre o uso da unidade, do sistema da biblioteca e das normas da ABNT para normalização de trabalhos acadêmicos, entre outros temas;
- i) Contribuir para a realização de atividades culturais e de extensão.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas via internet através de formulário eletrônico, conforme cronograma previsto no item 8.

5.2 Procedimento: os(as) interessados(as) deverão preencher o formulário indicado. Não serão aceitas inscrições fora do período informado no item 8.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo será composto das seguintes etapas:

I. Análise curricular (eliminatória e classificatória): será realizada após o encerramento do período de inscrição. Os candidatos aprovados serão convocados para a entrevista. O resultado preliminar será divulgado conforme o cronograma previsto no item 8, no portal do IFB (<http://www.ifb.edu.br>);

II. Entrevista (eliminatória e classificatória): a Coordenação de Biblioteca entrará em contato com os(as) candidatos(as) pré-selecionados(as) para agendamento. A entrevista será realizada presencialmente (endereço informado no item 2.4).

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final será divulgado conforme cronograma previsto no item 8, juntamente com a lista de documentos necessários para contratação, no site www.ifb.edu.br

7.2 Após o resultado final, os candidatos selecionados serão orientados quanto à entrega da documentação na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Ceilândia para efetivação da contratação.

8. DO CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local
30/03/2026	Publicação do Edital	Site do IFB
01/04/2026 a 06/04/2026	Inscrições/Entrega de Currículos via Internet	Formulário

10/04/2026	Resultado Preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista	Site do IFB
14/04/2026 e 16/04/2026	Entrevista com os(as) candidatos(as)	Formato presencial (endereço elencado no item 2.4) ou remoto à critério da área demandante
22/04/2026	Resultado Final	Site do IFB
A partir do dia 27/04/2026	Entrega da documentação para contratação via e- mail	cdgp.ccei@ifb.edu.br

9. INFORMAÇÕES GERAIS

9.1 Casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Direção-Geral do Campus Ceilândia e áreas envolvidas.

9.2 O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação dentro do prazo estabelecido será desclassificado(a), sendo convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a).

Assinado eletronicamente

Paulo Henrique Sales Wanderley

Diretor-Geral – Campus Ceilândia

Documento assinado eletronicamente por:

- Paulo Henrique Sales Wanderley, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DGCE, em 25/03/2026 13:44:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 25/03/2026. 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: 687456

Código de Autenticação: 16798263c0



