



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

Edital 12/2026 - CGEN/DREP/DGRF/RIFB/IFBRASILIA

PROCESSO SELETIVO

Contratação de Estagiário(a) para atuação no Campus Riacho Fundo

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS RIACHO FUNDO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA (IFB), nomeada pela Portaria nº 732/REITORIA/IFB, de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 01 de agosto de 2023, no uso das suas atribuições legais e regimentais, torna pública a divulgação do Edital do Processo Seletivo para contratação de estagiário(a) para atuação no Campus Riacho Fundo.

1. DO OBJETIVO

1.1 O presente processo seletivo tem por objetivo o preenchimento de 01 (uma) vaga, bem como a formação de cadastro reserva, no âmbito da Coordenação-Geral de Ensino do Campus Riacho Fundo .

1.2 O estágio terá duração inicial de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, conforme interesse da Administração e desempenho do(a) estagiário(a), respeitado o limite máximo de 02 (dois) anos.

2. DA VAGA

2.1 A vaga será ofertada conforme o perfil descrito no quadro abaixo:

Perfil	Vaga	Requisitos
Perfil 1 - Apoio técnico em laboratório de alimentos e bebidas	01 (uma) + cadastro de reserva	Estar regularmente matriculado(a), a partir do 1º semestre, em curso superior de Tecnologia de Alimentos, Tecnologia em Gastronomia, Tecnologia em Hotelaria, Tecnologia em Logística, Tecnologia em Processos Gerenciais ou em cursos de denominação equivalente, sendo vedada a seleção de candidatos que estejam cursando o último semestre ou período equivalente. Possuir conhecimentos básicos em organização e rotinas de laboratórios de alimentos e bebidas. Manusear editores de texto (Word e Google Docs). Saber elaborar, organizar e editar planilhas eletrônicas (Excel e Google Planilhas). Demonstrar familiaridade com ferramentas digitais voltadas à comunicação interna e mídias sociais.
Perfil 2 - Apoio administrativo	Cadastro de reserva	Estar regularmente matriculado(a), a partir do 1º semestre, em curso superior de Administração de Empresas, Gestão Pública, Secretariado, Tecnologia em Logística, Tecnologia da Informação ou em cursos de denominação equivalente, sendo vedada a seleção de candidatos que estejam cursando o último semestre ou período equivalente. Possuir conhecimentos básicos em rotinas administrativas, organização de documentos e apoio a processos institucionais. Manusear editores de texto (Word e Google Docs). Saber elaborar, organizar e editar planilhas eletrônicas (Excel e Google Planilhas). Demonstrar familiaridade com ferramentas digitais voltadas à comunicação interna e ao apoio administrativo.

estágio, as seguintes disposições:

I – O desligamento do(a) estudante do curso de graduação original implicará na rescisão do contrato, independentemente do prazo pactuado;

II – O(a) estagiário(a) não poderá possuir vínculo empregatício ou participar de atividades acadêmicas remuneradas que sejam incompatíveis com a carga horária do estágio, devendo haver plena compatibilidade de horários e disponibilidade para o cumprimento das atividades previstas.

3. DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

3.1 O(a) estagiário(a), mediante desempenho satisfatório, fará jus ao recebimento de bolsa mensal no valor de R\$ 1.125,69 (mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos).

3.2 Será concedido auxílio-transporte no valor diário de R\$ 10,00 (dez reais), proporcional aos dias em que o(a) estagiário(a) estiver em efetiva atividade presencial.

3.3 A carga horária será de 6 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, a serem cumpridas no horário de funcionamento do Campus, mediante definição da supervisão.

3.4 O(a) estagiário(a) desempenhará suas atividades em regime presencial e a distância (se for o caso), com orientação da supervisão.

4. DAS ATRIBUIÇÕES E DO PLANO DE ATIVIDADES

2.2 Além das condições previstas, o(a) estudante deverá observar, durante toda a vigência do

4.1 O(a) estagiário(a) atuará em atividades no âmbito da Coordenação-Geral de Ensino do Campus Riacho Fundo, conforme o plano de atividades estabelecido pela supervisão, observando os objetivos de formação acadêmica e as demandas institucionais do setor de lotação.

4.2 Constituem atribuições do(a) estagiário(a):

4.2.1 Perfil 1 - Apoio técnico em laboratório de alimentos e bebidas

I. Participar de atividades presenciais e remotas (quando aplicável), conforme cronograma definido pela Coordenação-Geral de Ensino ou por setores por ela designados;

II. Apoiar a organização e a manutenção do ambiente de trabalho nos laboratórios de alimentos e bebidas, incluindo a disposição, o controle e o registro de insumos, utensílios e equipamentos, conforme orientações da equipe responsável;

III. Auxiliar nas rotinas administrativas e de registro relacionadas às atividades laboratoriais, incluindo a elaboração, organização e atualização de documentos, relatórios, planilhas e demais registros administrativos;

IV. Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios digitais, observando as orientações da supervisão e os fluxos institucionais estabelecidos;

V. Apoiar ações de comunicação interna relacionadas às atividades dos laboratórios, por meio do uso de ferramentas digitais e, quando necessário, mídias sociais institucionais;

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com sua formação acadêmica, com os objetivos do estágio e com o plano de atividades aprovado pela supervisão.

4.2.2 Perfil 2 - Apoio administrativo

I. Participar de atividades presenciais e remotas (quando aplicável), conforme cronograma definido pela Coordenação-Geral de Ensino ou por setores por ela designados;

II. Apoiar atividades relacionadas à organização administrativa de materiais, equipamentos e processos institucionais, sem atribuição de responsabilidades técnicas;

III. Apoiar a elaboração, organização e atualização de documentos, relatórios, planilhas e demais materiais administrativos, utilizando ferramentas digitais apropriadas;

IV. Auxiliar nas rotinas administrativas e operacionais das áreas vinculadas ao ensino, à pesquisa, à extensão e à administração, conforme orientações da supervisão;

V. Prestar atendimento ao público interno e externo, presencialmente ou por meios digitais, observando os fluxos institucionais e as orientações da supervisão;

VI. Auxiliar no acompanhamento administrativo de contratos e serviços, restrito ao apoio documental, ao registro de informações e ao controle de prazos, sob supervisão;

VII. Desenvolver atividades compatíveis com sua formação acadêmica, com os objetivos do estágio e com o plano de atividades aprovado pela supervisão.

5. DA INSCRIÇÃO

5.1 As inscrições estarão abertas no período de **27 de março de 2026 a 12 de abril de 2026**.

5.2 Os(as) candidatos(as) deverão responder o formulário eletrônico de inscrição, inclusive os Desafios 1 e 2, disponível no link: <https://forms.gle/GxND7zAdDMsGnvNi6>, e anexar, em formato PDF, os seguintes documentos obrigatórios:

- Currículo Vitae atualizado (modelo padrão no **Anexo I**), acompanhado de documentação comprobatória em arquivo único, em formato PDF, contendo currículo, declaração de matrícula, histórico escolar e demais certificados/declarações pertinentes.

5.3 Toda a comunicação com os(as) candidatos(as) será realizada exclusivamente por meio do endereço de e-mail informado no ato da inscrição. É de responsabilidade do(a) candidato(a) manter seu e-mail ativo e verificar, regularmente, a caixa de entrada e a de *spam*.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo será realizado em duas etapas:

- Etapa 1 – Análise curricular (eliminatória);
- Etapa 2 – Entrevista (classificatória e eliminatória).

6.2 Etapa 1 – Análise curricular

6.2.1 A análise curricular, de caráter eliminatório, será realizada após o encerramento do período de inscrições.

6.2.2 Serão avaliados o currículo vitae e os documentos comprobatórios apresentados na inscrição, conforme a Ficha de Avaliação da Análise Curricular do **Anexo II** deste Edital.

6.2.3 Os(as) candidatos(as) melhores classificados(as) na Etapa 1 serão convocados(as) para a Etapa 2 (Entrevista), conforme critério estabelecido no item 6.3.1 do Edital. A convocação será publicada no site do IFB, conforme cronograma disposto neste Edital.

6.3 Etapa 2 – Entrevista

6.3.1 Serão convocados(as) para a entrevista (Etapa 2) os(as) candidatos(as) melhores classificados(as) na Etapa 1, por perfil, até o limite máximo de 15 (quinze) candidatos(as), assegurada a convocação de todos(as) os(as) candidatos(as) empatados(as) na última posição.

6.3.2 A entrevista será realizada de forma presencial, nas dependências do IFB – Campus Riacho Fundo, em data e horário previamente informados por e-mail individual.

6.3.3 A entrevista, com duração de até 30 minutos, será conduzida por banca avaliadora designada pela Direção-Geral do Campus Riacho Fundo, composta por, no mínimo, dois(as) servidores(as) efetivos(as) da instituição.

6.3.4 Cada candidato(a) receberá pontuação individual na entrevista, com base na Ficha de Avaliação constante no **Anexo III** deste Edital.

6.3.5 Os(as) candidatos(as) convocados(as) que não comparecerem à entrevista serão eliminados(as) do processo seletivo.

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final do processo seletivo será divulgado a partir do dia **24 de abril de 2026**, por meio de publicação oficial no portal do IFB (www.ifb.edu.br), conforme cronograma estabelecido neste Edital.

8. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

8.1 O(a) candidato(a) aprovado(a) será formalmente convocado(a) para apresentação da documentação necessária à contratação, que deverá ser encaminhada à Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Riacho Fundo, nos prazos e condições especificados na convocação.

8.2 A efetivação da contratação estará condicionada ao cumprimento integral das exigências documentais e à disponibilidade orçamentária da unidade.

8.3 O não envio da documentação no prazo estipulado será interpretado como desistência da vaga, implicando a convocação do(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a), conforme a ordem de classificação final.

9. DO CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

9.1 As etapas do processo seletivo observarão o cronograma estabelecido abaixo, podendo ser alteradas por necessidade administrativa, mediante nova publicação oficial no portal do IFB (www.ifb.edu.br).

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
27/03/2026	Publicação do Edital	Portal do IFB (www.ifb.edu.br)
27/03/2026 a 12/04/2026	Período de inscrições e envio da documentação	Formulário eletrônico: https://forms.gle/GxND7zAdDMsGnvNi6
14/04/2026	Publicação do resultado da Etapa 1 (análise curricular)	Portal do IFB (www.ifb.edu.br)
15/04/2026	Interposição de recursos contra o resultado da Etapa 1 (análise curricular)	E-mail: cgen.crif@ifb.edu.br Assunto: Recurso – Edital n.º [informar]

		número do edital] – Estágio – Nome do(a) candidato(a)
16/04/2026	Resultado dos recursos da Etapa 1 (análise curricular)	Portal do IFB (www.ifb.edu.br)
17/04/2026	Convocação para entrevistas da Etapa 2	Envio por e-mail aos(às) candidatos(as) pré-selecionados
22/04/2026 e/ou 23/04/2026	Realização das entrevistas	Presencialmente no IFB Campus Riacho Fundo
24/04/2026	Publicação do resultado final e convocação para entrega da documentação para contratação	Portal do IFB (www.ifb.edu.br)
27/04/2026 a 29/04/2026	Envio da documentação estabelecida no ANEXO IV para formalização do estágio	E-mail: cgen.crfi@ifb.edu.br
A partir de maio de 2026	Previsão de início das atividades de estágio	IFB Campus Riacho Fundo

10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 A critério da administração, poderão ser convocados(as) candidatos(as) do cadastro de reserva, observadas a ordem de classificação, a demanda institucional e a disponibilidade orçamentária do Campus Riacho Fundo.

10.2 A contratação do(a) estagiário(a) está condicionada à disponibilidade orçamentária, não constituindo obrigatoriedade de admissão por parte do Campus Riacho Fundo.

10.3 Os casos omissos e as situações não previstas neste Edital serão analisados e deliberados pela Direção-Geral do Campus Riacho Fundo, por meio do endereço eletrônico: dgrf.crfi@ifb.edu.br.

(documento assinado eletronicamente)

ALESSANDRA SILVA DE SOUSA NEVES
Diretora-geral do Campus Riacho Fundo do IFB
Portaria nº 732/REITORIA/IFB, de 31 de julho de 2023

ANEXO I
CURRÍCULO VITAE

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo:

CPF:

Curso:

Instituição de Ensino:

Período/Semestre atual:

E-mail institucional/acadêmico:

Telefone/Celular:

Perfil da vaga de interesse:

() Perfil 1 - Apoio técnico em laboratório de alimentos e bebidas.

() Perfil 2 - Apoio administrativo.

2. SITUAÇÃO ACADÊMICA (Critério eliminatório)

☐ Declaro estar regularmente matriculado(a) em curso superior, a partir do 1º semestre, **não estando no último semestre ou período equivalente** (anexar comprovante de matrícula atualizado).

3. DESEMPENHO ACADÊMICO

(Coeficiente de Rendimento – CR ou média geral)

CR/Média geral: _____

☐ Documento comprobatório anexado (histórico escolar institucional)

4. CONHECIMENTOS EM INFORMÁTICA

(Critério classificatório – 5 pontos por certificado, até 20 pontos)

Assinale e comprove, quando houver:

☐ Word

☐ Excel

☐ Google Docs

☐ Google Planilhas

☐ Outros: _____

Curso de informática realizados	Instituição promotora	Carga horária	Comprovante
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não

Observação: somente cursos com carga horária mínima de 10 horas serão considerados para pontuação.

5. CURSOS DE CAPACITAÇÃO RELACIONADOS AO PERFIL DA VAGA

(5 pontos por certificado, até 20 pontos)

Cursos voltados às rotinas administrativas, à organização de documentos, ao controle de materiais, ao atendimento ao público e ao apoio técnico-administrativo ou laboratorial.

Curso	Instituição promotora	Carga horária	Comprovante
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não

Observação: somente cursos com carga horária mínima de 10 horas serão considerados para pontuação.

6. EXPERIÊNCIA PRÁTICA COMPATÍVEL

(5 pontos a cada 6 meses completos, até 20 pontos)

Estágio, trabalho ou atividade voluntária **relacionada às atividades do estágio.**

Atividade/Função	Instituição/Setor	Período	Comprovante
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não
			☐ Sim ☐ Não

--	--	--	--	--

7. DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Declaro que as informações prestadas neste currículo são verdadeiras e estou ciente de que a **não apresentação de documentação comprobatória** implicará **pontuação zero** no respectivo critério, conforme previsto no Edital de seleção.

Brasília, __ de _____ de 20__

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO II

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ANÁLISE CURRICULAR

1ª ETAPA – ANÁLISE CURRICULAR (Pontuação Máxima: 100 pontos)

Candidato(a): _____

Perfil de interesse: _____

Observação: O não envio da documentação comprobatória implica pontuação 0 (zero) no respectivo critério.

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO / FORMA DE COMPROVAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Situação acadêmica	Estar regularmente matriculado(a) em curso superior exigido no perfil de interesse, a partir do 1º semestre, não estando no último semestre ou período equivalente (comprovante de matrícula)	Caráter eliminatório	☐ Deferido ☐ Indeferido
Coefficiente de rendimento acadêmico (CR ou média geral)	≥ 8,0 (20 pontos) 7,0 a 7,9 (15 pontos) 6,0 a 6,9 (10 pontos) < 6,0 (5 pontos)	Até 20 pontos	
Conhecimento em informática	Certificados de cursos em informática (Word, Excel, Google Docs/Planilhas ou equivalentes), com carga horária mínima de 10 horas	5 pontos por certificado, até 20 pontos	
Cursos de capacitação relacionados ao perfil da vaga	Área do perfil, com carga horária mínima de 10 horas	5 pontos por certificado, até 20 pontos	
Experiência prática compatível	Estágio, atividade profissional ou voluntária comprovada em atividades administrativas ou de apoio técnico	5 pontos a cada 6 meses completos, até 20 pontos	
Avaliação das respostas aos desafios apresentados no Formulário de Inscrição: Processo Seletivo de Estágio (Desafio 1 e Desafio 2)	Resolução do desafio proposto	5 pontos por resposta correta – até 10 pontos	
TOTAL		100 pontos	_____

ANEXO III

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ENTREVISTA

2ª ETAPA – ENTREVISTA (Pontuação Máxima: 100 pontos)

Candidato(a): _____

Perfil de interesse: _____

Data da Entrevista: ____/____/2026

Horário: _____

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO OBTIDA
Demonstrar conhecimento da área temática do curso	Até 45 pontos	
Possuir domínio técnico	Até 30 pontos	
Comunicação e postura profissional	Até 25 pontos	
TOTAL	100 pontos	_____

Observações da banca (opcional):

ANEXO IV

CHECKLIST DE DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA FORMALIZAÇÃO DA
CONTRATAÇÃO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

Os documentos listados abaixo deverão ser digitalizados (em formato PDF) e enviados para o e-mail cgen.crfl@ifb.edu.br, com o assunto "Documentação para contratação – Edital n.º XX/2026 – Estagiário(a) [Nome Completo]", no momento da contratação.

N.º	Documentos	Check
01	1 (uma) foto 3x4 (atual, colorida, com fundo branco)	()
02	Ficha cadastral (fornecida por e-mail pela Coordenação no momento da contratação)	()
03	Comprovante de estado civil (certidão de nascimento ou casamento)	()
04	Documento de identidade (RG)	()
05	Cadastro de Pessoa Física (CPF)	()
06	Título de eleitor	()
07	Comprovante(s) de votação ou certidão de quitação eleitoral (www.tse.jus.br)	()
08	Comprovante de conta bancária (em nome do(a) candidato(a), em banco conveniado – ver observações abaixo)	()
09	Certificado de reservista ou comprovante de quitação com o serviço militar (quando aplicável)	()
10	Comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone fixo em nome do(a) candidato(a), dos pais ou cônjuge; caso não possua, apresentar declaração do(a) proprietário(a) do imóvel)	()
11	Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente, quando aplicável	()
12	Declaração de matrícula atualizada, emitida pela instituição de ensino	()
13	Histórico escolar atualizado, emitido pela instituição de ensino	()
14	Curriculo Vitae atualizado	()

Observações sobre a conta bancária* (item 08):

A conta bancária deve estar ativa, ser de titularidade do(a) estagiário(a) e pertencer a uma das instituições bancárias conveniadas abaixo:

- Banco Cooperativo do Brasil S/A (Bancoob);
- Banco do Estado do Rio Grande do Sul S/A (Banrisul);
- Banco do Brasil S/A;
- Banco Bradesco S/A;
- Caixa Econômica Federal (**somente conta-salário**);
- HSBC Bank Brasil S/A;
- Itaú Unibanco S/A;
- Banco Santander (Brasil) S/A;
- Banco Cooperativo Sicredi S/A.

*Contas de bancos digitais não serão aceitas.

Documento assinado eletronicamente por:

• **Alessandra Silva de Sousa Neves, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DGRF**, em 27/03/2026 11:55:05.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 19/12/2025. 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: 666958
Código de Autenticação: cb397fb3bd

