



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

Edital 20/2026 - RIFB/IFBRASILIA

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA (IFB), designada pela Portaria nº 1490/REITORIA/IFB, de 1º de dezembro de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o Processo Seletivo para contratação de estagiário para atuação na Reitoria do Instituto Federal de Brasília.

1. DA QUANTIDADE DE VAGAS

1.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de:

I. 1 (uma) vaga para candidato que esteja cursando o nível de graduação em **Administração, Gestão Pública, Processos Gerenciais ou Contabilidade** 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\$ 1.508,42 (Mil quinhentos e oito reais e quarenta e dois centavos) acrescida de auxílio-transporte no valor de R\$ 13,40 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, Processos Gerenciais ou Contabilidade

- a. estar cursando a partir do 2º semestre da graduação;
- 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, Processos Gerenciais**

ou **Contabilidade** 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/FybsGSCjv1QWUVkZ8>

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
15/07/2026	Publicação do Edital	Site do IFB
15/07/2026 a 22/07/2026	Inscrições/entrega de currículos via internet	https://forms.gle/FybsGSCjv1QWUVkZ8
27/07/2026	Resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista	Site do IFB

03/08/2026 a 06/08/2026	Entrevista com os candidatos	Presencial (endereço elencado no item 2.4) ou remoto à critério da área demandante.
07/08/2026	Resultado final	Site do IFB
A partir do dia 10/08/2026	Entrega da documentação para contratação via e-mail	ingresso.servidor@ifb.edu.br

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 Casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) através do e-mail 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.

10.3 O processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de publicação do resultado final, ou até o esgotamento da lista de candidatos aprovados, o que ocorrer primeiro.

(assinado eletronicamente)

Tatiana Farias de Sousa

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas substituta

PORTARIA Nº 1490/REITORIA/IFB, DE 01 DE DEZEMBRO DE 2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Tatiana Farias de Sousa, PRO-REITOR(A) - SUBST - PRGP**, em 15/07/2026 15:30:01.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/07/2026. 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: 710076

Código de Autenticação: f41b3623ea



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº
03, Edifício Siderbrás., 3, Asa Sul, BRASÍLIA
/ DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154