



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

**Edital 001/2022 - DGBR/RIFB/IFB**

A DIRETORA-GERAL DO CAMPUS BRASÍLIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, nomeada pela Portaria IFB nº 474, de 06 de maio de 2019, publicada no Diário Oficial da União em 07 de maio de 2019, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e em observância à Portaria IFB nº 844 de 07 de abril de 2017, torna público o presente Edital, que norteará o Processo Seletivo para formação de cadastro de reserva para vagas de estágio não obrigatório de nível médio dos cursos técnicos subsequentes, nos termos da Lei nº 11.788/2008, da Instrução Normativa nº 213/2019-SEGES/ME, e demais normas correlatas.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O processo seletivo será conduzido pela Direção-Geral do *campus* Brasília, por meio da Diretoria de Administração, da Assessoria para Implantação de Projetos Especiais e EaD, Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas e da Coordenação de Estágio.
- 1.2. Serão oferecidas três vagas para estágio distribuídas em duas áreas do *campus* Brasília: Administrativa e Comunicação Social. Para a área Administrativa, poderão participar do processo seletivo os estudantes regularmente matriculados no IFB *campus* Brasília, nos cursos técnicos subsequentes em semestres (ou módulos) abaixo relacionados:
  - 1.2.1. Técnico Subsequente em Administração - 1º ou 2º semestre;
  - 1.2.2. Técnico Subsequente em Comércio - 2º semestre;
  - 1.2.3. Técnico Subsequente em Desenvolvimento de Sistemas - 1º ou 2º semestre;
  - 1.2.4. Técnico Subsequente em Eventos - 1º semestre;
  - 1.2.5. Técnico Subsequente em Eventos EaD - 1º semestre;
  - 1.2.6. Técnico Subsequente em Serviços Públicos - 1º semestre;
- 1.3. Para a área de Comunicação Social, poderão participar do processo seletivo os estudantes regularmente matriculados no IFB *campus* Brasília ou *campus* Recanto das Emas, nos cursos técnicos subsequentes em semestres (ou módulos) abaixo relacionados:
  - 1.3.1. Técnico Subsequente em Administração - 1º ou 2º semestre;
  - 1.3.2. Técnico Subsequente em Comércio - 2º semestre;
  - 1.3.3. Técnico Subsequente em Desenvolvimento de Sistemas - 1º ou 2º semestre;
  - 1.3.4. Técnico Subsequente em Eventos - 1º semestre;
  - 1.3.5. Técnico Subsequente em Eventos EaD – 1º semestre;
  - 1.3.6. Técnico Subsequente em Produção em Áudio e Vídeo - 1º semestre.
  - 1.3.7. Técnico Subsequente em Serviços Públicos - 1º semestre;
- 1.4. O processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.5. Não serão convocados estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.
- 1.6. O estágio será presencial e terá uma jornada de 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, em horários e turnos a serem definidos pelo *Campus* Brasília.
- 1.7. O valor da bolsa estágio de nível médio do curso técnico subsequente corresponderá a R\$ 694,36 (seiscentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos), para jornada de 30 horas semanais.
- 1.8. O valor do auxílio transporte corresponderá a R\$ 10,00 (dez reais) por dia estagiado de forma presencial.
- 1.9. O estagiário terá direito a seguro contra acidentes pessoais, conforme a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- 1.10. O estagiário não faz *jus* a outros benefícios, tais como: auxílio-alimentação, auxílio-saúde ou similares.
- 1.11. O recebimento da bolsa estágio, do auxílio transporte e de qualquer outro benefício concedido ao estudante não caracterizará vínculo empregatício, de acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- 1.12. O Termo de Compromisso de Estágio - TCE terá duração de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, com exceção do estagiário que se declarou Pessoa com

Deficiência (PcD), casos em que, a duração poderá ser prorrogada até a conclusão do curso informado no ato da inscrição.

- 1.13. Para se candidatar às vagas, o(a) candidato(a) deverá observar os requisitos e os turnos dispostos na tabela abaixo. O turno do curso em que o(a) candidato(a) está matriculado(a) tem que ser diferente do turno da vaga ofertada para a qual o(a) estudante está se candidatando.

QUADRO 1				
Área	Curso/Nível de formação	Turno do estágio	Setor do estágio	Quantidade de vagas
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Subsequente em Administração (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Comércio (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Desenvolvimento de Sistema (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Eventos (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Eventos EaD (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Serviços Públicos (<i>campus Brasília</i>)</li> </ul>	Matutino	Coordenações de curso do <i>campus Brasília</i>	01
		Noturno		01
Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico Subsequente em Administração (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Comércio (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Desenvolvimento de Sistema (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Eventos (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Eventos EaD (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Serviços Públicos (<i>campus Brasília</i>)</li> <li>Técnico Subsequente em Produção de Áudio e Vídeo (<i>campus Recanto das Emas</i>)</li> </ul>	Vespertino	Coordenação de Comunicação Social do <i>campus Brasília</i>	01

## 2. DO PERFIL DO CANDIDATO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- 2.1 As atividades a serem desenvolvidas durante o estágio estão elencadas conforme quadro a seguir:

QUADRO 2		
Área	Requisitos	Atribuições
Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar cursando o curso e semestre de acordo com o que está definido nas disposições preliminares.</li> <li>Estudante com facilidade de se comunicar com o público de forma presencial ou por meios digitais;</li> <li>Ter conhecimentos básicos acerca de organização de pastas e arquivos digitais;</li> <li>Saber utilizar comandos básicos de editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações;</li> <li>São competências essenciais: domínio da norma culta na expressão escrita, proatividade e disposição para aprendizagem relacionada às atribuições.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar as coordenações de curso ou de estágio no que tange às funções administrativas;</li> <li>Realizar contato com os alunos;</li> <li>Agendar reuniões;</li> <li>Solicitar materiais pedagógicos.</li> <li>Redigir minutas de documentos;</li> <li>Levantar dados para controles internos;</li> <li>Acolher demandas dos alunos e repassá-las aos coordenadores;</li> <li>Realizar contato com os professores, sob demanda e orientação da coordenação de curso ou da coordenação de estágio;</li> <li>Elaborar planilhas e relatórios;</li> <li>Organizar arquivos, pastas, processos e outros materiais;</li> <li>Exercer outras atividades administrativas a pedido da coordenação de curso ou de estágio.</li> </ul>

Área	Requisitos	Atribuições
Comunicação Social	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar cursando o curso e semestre de acordo com o que está definido nas disposições preliminares.</li> <li>• Estudante com facilidade de se comunicar com o público de forma presencial e por meio de mídias digitais;</li> <li>• Ter domínio sobre tecnologias de informação e comunicação, em especial editores de texto, planilhas e apresentações.</li> <li>• São competências essenciais: domínio da norma culta na expressão escrita, proatividade e disposição para aprendizagem de novas tecnologias.</li> <li>• É desejável ter domínio de ferramentas online, como Canva e StreamYard, bem como o uso profissional de redes sociais, como Instagram e Facebook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar a Coordenação de Comunicação Social no que tange às funções relacionadas aos processos de criação de materiais comunicacionais, envolvendo pesquisa, idealização e planejamento;</li> <li>• Redigir minutas de documentos;</li> <li>• Apoiar a Coordenação de Comunicação Social na criação, controle, organização e armazenamento de arquivos e materiais de produção gráfica e digital;</li> <li>• Exercer outras atividades inerentes à área de Comunicação Social.</li> </ul>

### 3. DA BOLSA DE ESTÁGIO

3.1 O estagiário receberá bolsa auxílio, como forma de contraprestação, de acordo com o art. 12 da Lei 11.788/2008, com os seguintes valores:

QUADRO 3			
Escolaridade	Carga horária semanal	Valor da Bolsa de Estágio	Auxílio- Transporte (valor diário por dia trabalhado presencialmente)
Nível Técnico Subsequente	30 horas	R\$ 694,36 (Seiscentos e noventa e quatro reais e trinta e seis centavos)	10,00

### 4. LOCALIDADE

4.1. O estágio será realizado de forma presencial nas instalações do *campus* Brasília, conforme necessidade do setor em que o estágio será realizado.

QUADRO 4	
Unidade	Endereço
IFB – Campus Brasília	Via L2 Norte, SGAN 610 (610 Norte), Módulos D, E, F e G – Asa Norte, Brasília/DF. CEP: 70.830-450

### 5. DAS INSCRIÇÕES

- 5.1. Antes de efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:
- 5.1.1. Conhecer o Edital 001/2022 e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, incluindo as informações contidas no perfil do(a) candidato(a) e nas atribuições do cargo (item 2 do presente Edital).
  - 5.1.2. Ter cadastro no NEAD/Moodle, Ambiente Virtual Institucional do IFB.
  - 5.1.3. Certificar-se de que o e-mail informado seja válido, pois, ele será utilizado para todas as comunicações durante o processo de seleção, inclusive para acessar a sala de realização da prova.
  - 5.1.4. Fazer a inscrição no formulário <https://forms.gle/xiok3redbb3faoh26> no prazo estabelecido no cronograma do Anexo II.
  - 5.1.5. Inscrever-se na Sala do NEAD/Moodle no endereço <https://nead.ifb.edu.br/course/view.php?id=7874> com a chave **SELECIONA2022**. A não inscrição na referida sala do NEAD/Moodle na data exclui o(a) candidato(a) deste processo seletivo.
- 5.2. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato de inscrição.
- 5.3. O candidato deverá se inscrever para um turno diferente ao de suas aulas do curso técnico subsequente do

IFB no qual está matriculado, guardando consonância com a declaração de escolaridade atualizada.

- 5.4. Ao escolher o turno para realizar o estágio, o(a) estudante deverá estar ciente de que o estágio será realizado de forma presencial, salvo situações de emergência sanitária.
- 5.5. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.
- 5.6. O *campus* Brasília não se responsabilizará por falhas eventualmente ocorridas no ato da inscrição por motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, do sistema de comunicação de dados, falta de energia, entre outras; bem como por insucesso na inscrição decorrente da falta de documentação ou inconsistência de informações.

## **6. DA RESERVA DE VAGAS**

- 6.1. Do número total de vagas, 10% (dez por cento) serão reservadas para os candidatos que se declararem Pessoa com Deficiência (PcD), na forma do § 5º art. 17 da Lei nº 11.788/2008.
- 6.2. O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, a sua deficiência, sob pena de não ser beneficiado e deve seguir os seguintes procedimentos:
  - 6.2.1. Preencher a autodeclaração disponível no Anexo I e dela gerar um arquivo PDF;
  - 6.2.2. Apresentar o laudo médico, informando o tipo de deficiência com a expressa referência ao código correspondente na Classificação Internacional de Doenças (CID-10) em formato PDF.
  - 6.2.3. Encaminhar a autodeclaração e o seu laudo médico, ambos em formato PDF e num único arquivo, para o e-mail: **selecao.estagio.cbra@ifb.edu.br**, dentro do prazo do período de inscrição e com o título: Autodeclaração PCD - nome completo do(a) candidato(a).
  - 6.2.4. A documentação enviada fora do prazo será desconsiderada e o(a) candidato(a) passará a concorrer juntamente com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.3. O candidato aprovado no processo seletivo que se declarar pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará, também, na lista de classificação geral.
- 6.4. O candidato com deficiência aprovado no processo seletivo poderá ser previamente convocado pelo *campus*, devendo comparecer munido de documento de identidade original, para verificação de compatibilidade das atividades do estágio com a deficiência apresentada.
- 6.5. No momento da contratação, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá entregar o laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que possui com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças.
- 6.6. Caso não entregue o laudo médico, em conformidade com o item 6.2.3, o nome do(a) candidato(a) figurará apenas na lista geral.
- 6.7. O candidato que se declarar pessoa com deficiência participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.
- 6.8. Aos candidatos que se autodeclararem preto ou pardo, ficam reservados 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nesta seleção, e a participação no processo seletivo será em igualdade de condições com os demais candidatos, de acordo com o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.
- 6.9. Só poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem preto ou pardo no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 6.10. O candidato autodeclarado preto ou pardo deverá seguir os seguintes procedimentos:
  - 6.10.1. Preencher a autodeclaração disponível no Anexo I e dela gerar um arquivo PDF;
  - 6.10.2. Encaminhar a autodeclaração para o e-mail: **selecao.estagio.cbra@ifb.edu.br**, dentro do prazo do período de inscrição e com o título: Autodeclaração Preto ou Pardo - nome completo do(a) candidato(a).
  - 6.10.3. A documentação enviada fora do prazo será desconsiderada e o(a) candidato(a) passará a concorrer juntamente com os demais candidatos da ampla concorrência.
- 6.11. O candidato aprovado no processo seletivo que se declarar preto ou pardo terá seu nome publicado em lista à parte e figurará, também, na lista de classificação geral.

## 7. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo consistirá na aplicação de prova objetiva, conforme número de questões, peso, caráter e duração dispostos no quadro abaixo:

QUADRO 5					
Área	Prova	Nº de Questões	Peso	Caráter	Duração da Prova
Administrativa	Elaboração de documentos oficiais	10	1	Eliminatório e classificatório	2 horas
	Ética e qualidade no atendimento ao público	10	1		
	<i>Word</i>	5	1		
	<i>Excel</i>	5	1		
Comunicação Social	Elaboração de documentos oficiais	10	1	Eliminatório e classificatório	2 horas
	Ética e qualidade no atendimento ao público	10	1		
	<i>Word</i>	5	1		
	<i>Excel</i>	5	1		
	Mídias digitais e redes sociais	10	2		

- 7.2. Para realizar a prova, o(a) candidato(a) deverá ter o seu acesso à Sala Virtual do NEAD/Moodle já realizado, conforme o item 5.1.5.
- 7.3. A prova constará de questões objetivas de múltipla escolha (com 5 alternativas cada questão) e versará sobre os assuntos do Quadro 5, conforme conteúdo programático constante no Anexo IV.
- 7.4. As orientações para a realização da prova serão encaminhadas para os *e-mails* informados no formulário no ato da inscrição, na data informada no Anexo II deste Edital.
- 7.5. A prova será realizada presencialmente nas dependências dos laboratórios de informática do IFB *campus* Brasília no período indicado no cronograma do Anexo II do presente edital.
- 7.6. É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) o acesso à Sala Virtual do NEAD/Moodle no dia e horário da prova.
- 7.7. Os candidatos concorrerão de forma isonômica com aqueles que se inscreveram para a realização do estágio no mesmo horário, e será convocado para contratação:
- 7.7.1. Um candidato classificado para o turno matutino na área Administrativa;
- 7.7.2. Um candidato classificado para o turno noturno na área Administrativa;
- 7.7.3. Um candidato classificado para o turno vespertino na área de Comunicação;
- 7.8. O contrato de estágio poderá ser rescindido a qualquer momento, caso o perfil do(a) candidato(a) não esteja adequado às atribuições do cargo para o qual o(a) estudante se candidatou.

## 8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS PRELIMINAR E FINAL

- 8.1. A divulgação do resultado preliminar ocorrerá por meio do sítio eletrônico [www.ifb.edu.br](http://www.ifb.edu.br), na data provável de 01/07/2022.
- 8.2. Poderá ser impetrado recurso ante ao resultado preliminar da prova objetiva, dispondo o(a) candidato(a) do dia 04/07/2022 para fazê-lo, por meio do formulário de interposição de recurso que consta no Anexo IV;
- 8.3. O formulário de interposição de recurso deve ser preenchido, assinado e enviado para o e-mail [selecao.estagio.cbra@ifb.edu.br](mailto:selecao.estagio.cbra@ifb.edu.br) em formato PDF, constando no assunto: Interposição de recurso – Nome completo do(a) estudante.
- 8.4. A divulgação do julgamento dos recursos ocorrerá por meio do sítio eletrônico [www.ifb.edu.br](http://www.ifb.edu.br), na

data provável de 07/07/2022.

- 8.5. O resultado final após recurso será publicado, na data provável de 08/07/2022, no sítio eletrônico [www.ifb.edu.br](http://www.ifb.edu.br).
- 8.6. As listas contarão os candidatos classificados por ordem decrescente de pontos, de acordo com a área para a qual se inscreveram, e com a identificação dos candidatos com deficiência e daqueles que se declararam preto ou pardo, para fins de garantia da reserva de vagas, conforme o item 6.
- 8.7. Caso haja empate entre os candidatos, terá preferência, na seguinte ordem, o(a) candidato(a) que:
  - 8.7.1. Cursar o maior período.
  - 8.7.2. For mais idoso(a).

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. O candidato que concluir o curso ou trancá-lo durante a vigência do edital, será automaticamente desclassificado deste processo seletivo.
- 9.2. A convocação para o preenchimento das vagas de estágio será realizada pela Coordenação de Estágio e efetivada pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do *Campus* Brasília na data provável de 11/07/2022.
- 9.3. O candidato aprovado será convocado para apresentar documentação para a elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devendo comparecer em data e horário agendados pela Coordenação de Estágio do *Campus* Brasília com a relação de documentos descrita abaixo:
  - 9.3.1. Carteira de identidade;
  - 9.3.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
  - 9.3.3. Título de Eleitor;
  - 9.3.4. Certidão de Reservista (somente para candidatos homens, a partir de 18 anos);
  - 9.3.5. Comprovante de residência com CEP;
  - 9.3.6. Declaração de escolaridade atualizada e com grade horária;
  - 9.3.7. Laudo médico original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, para estudantes que se declarar com deficiência;
  - 9.3.8. Autodeclaração para o(a) candidato(a) que se declarar preto ou pardo;
  - 9.3.9. Comprovante de conta bancária.
- 9.4. O candidato convocado para preenchimento da vaga que não apresentar a documentação requerida no data e horário estipulados, será eliminado do processo Seletivo.
- 9.5. No período da convocação, caso a jornada de estágio seja incompatível com os horários de atividades escolares ou acadêmicas, o(a) candidato(a) será eliminado(a) e o(a) próximo(a) da lista será chamado(a).
- 9.6. No ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, o(a) estudante deverá ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos.
- 9.7. Não serão aceitos pedidos de desistências temporárias ou deslocamento para o final da lista de classificação dos candidatos aprovados.
- 9.8. A celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE será realizada em estrita observância aos ditames da Lei nº 11.788/2008.
- 9.9. O TCE (Termo de Compromisso de Estágio) não poderá ser firmado por prazo inferior a 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 2 (dois) anos de duração.
- 9.10. O candidato que não se apresentar para início do estágio na data e no local informados no ato da convocação, ressalvadas as justificativas listadas na IN (Instrução Normativa) nº 213/2019, será eliminado do processo seletivo.
- 9.11. O candidato PcD (Pessoa com Deficiência) classificado será convocado, observando a lista de classificação, para preencher, se houver, a 5ª (quinta) vaga aberta de estágio e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente ao surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.
- 9.12. Caso não haja candidatos que se enquadrem nas hipóteses descritas no item acima, as convocações serão realizadas a partir da lista geral.
- 9.13. Os candidatos que se declararam preto ou pardo e aprovados no processo de seleção, serão convocados da respectiva lista de classificação para preencher, se houver, a 3ª (terceira) vaga aberta de cada setor/turno, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente ao surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade do processo seletivo.
- 9.14. Caso não haja candidatos que se enquadrem nas hipóteses descritas no item acima, as convocações serão realizadas a partir da lista geral.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 10.1. A aprovação no processo seletivo gera para o(a) candidato(a) apenas expectativa de ser convocado(a) para preencher vaga de estágio, ficando a concretização do ato condicionado à existência ou ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo.
- 10.2. A convocação dos candidatos ocorrerá em número compatível com a disponibilidade orçamentária, a existência de vagas de estágios livres e a necessidade específica do órgão.
- 10.3. Durante o período de validade do processo seletivo, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá manter seus dados cadastrais (*e-mail*, telefone, endereço, horários disponíveis para realização do estágio, etc.) atualizados junto ao Registro Acadêmico do *Campus* Brasília, sob pena de perder a vaga quando da convocação.
- 10.4. Ao assinar o Termo de Compromisso de Estágio, o(a) candidato(a) não poderá possuir vínculo de estágio remunerado em outra entidade, pública ou privada, ou vínculo profissional em outra entidade pública federal, estadual ou municipal.
- 10.5. No caso de esgotamento de fila de candidatos do cadastro de reserva, outra seleção poderá ocorrer dentro do prazo de validade deste processo seletivo.
- 10.6. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão dirimidas pela Comissão que executa o processo seletivo, somente pelo e-mail **selecao.estagio.cbra@ifb.edu.br** com o título: **Dúvidas processo seletivo 2022 – nome completo**.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 11.1. Os resultados do Processo Seletivo serão divulgados no sítio [www.ifb.edu.br](http://www.ifb.edu.br).
- 11.2. O estudante aprovado será convocado para apresentar a documentação listada no item 9.3.
- 11.3. O prazo para o(a) candidato(a) convocado(a) apresentar presencialmente a documentação que consta no item 9.3, consta no cronograma do ANEXO II deste Edital na Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas do IFB *campus* Brasília. O não cumprimento do prazo implicará na eliminação automática do(a) candidato(a).
- 11.4. Se ocorrer a eliminação ou a desistência do(a) candidato(a) aprovado(a), será convocado o(a) próximo(a) da lista de aprovados.
- 11.5. Outras informações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no endereço eletrônico **selecao.estagio.cbra@ifb.edu.br**
- 11.6. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Diretoria de Administração, Assessoria para Implantação de Projetos Especiais e EAD e/ou pela Coordenação de Estágio.
- 11.7. Constituem parte integrante deste instrumento convocatório: ANEXO I – Relação de documentos. ANEXO II – Formulário de Dados Pessoais.

*(documento assinado eletronicamente)*

**PATRÍCIA ALBUQUERQUE DE LIMA**

**Diretora-Geral do *campus* Brasília do Instituto Federal de Brasília**

**Portaria IFB nº 474, de 06 de maio de 2019**



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

**EDITAL 001/2022 - DGBR/RIFB/IFB**  
**ANEXO I - AUTODECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, carteira de identidade (RG) Nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o Nº \_\_\_\_\_, estudante do curso de \_\_\_\_\_, para fins de inscrição no processo seletivo de estágio do *Campus* Brasília, conforme estabelecido no Edital 001/2022 – DGBR/RIFB/IFB, declaro optar pela participação na condição de estudante cotista, de acordo com a especificação assinalada abaixo:

Negro (preto ou pardo)

Pessoa com Deficiência (anexar obrigatoriamente o laudo médico)

Declaro, ainda, estar ciente de que poderá ocorrer meu desligamento do estágio na hipótese de ser aprovado(a) em todas as fases do processo seletivo e ingressar como estagiário(a) IFB *Campus* Brasília na condição de cotista e for constatada a qualquer tempo a não veracidade desta declaração.

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



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

**EDITAL 001/2022 - DGBR/RIFB/IFB**  
**ANEXO II – CRONOGRAMA**

<b>ETAPA</b>	<b>DATA</b>
Período de inscrição no formulário online	14/06/2022 a 19/06/2022
Informações para acesso ao NEAD/Moodle (encaminhado para o e-mail institucional do(a) estudante devidamente inscrito no processo de seleção do Edital 001/2022 – DGBR/RIFB/IFB)	20/06/2022 – Data Provável
Acesso à Sala Virtual do NEAD/Moodle por parte do(a) candidato(a) – (o não acesso no prazo estabelecido exclui o(a) candidato(a) do processo)	21/06/2022 a 22/06/2022 – Data Provável
Divulgação da lista com os nomes dos candidatos validados, informando o dia e horário da prova.	24/06/2022 – Data Provável
Realização da Prova Objetiva (presencial)	28/06/2022 ou 29/06/2022
Resultado Preliminar	01/07/2022 – Data Provável
Interposição de recurso da prova objetiva	04/07/2022 – Data Provável
Convocação para etapa de heteroidentificação	05/07/2022 – Data Provável
Divulgação da relação dos candidatos aprovados na condição de pretos e pardos e Resultado do julgamento dos recursos	07/07/2022 – Data Provável
Resultado final	08/07/2022 – Data Provável
Convocação dos candidatos aprovados	11/07/2022 – Data Provável
Entrega da documentação para contratação	13/07/2022 a 14/07/2022 – Data Provável



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

**EDITAL 001/2022 - DGBR/RIFB/IFB**  
**ANEXO III – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

Modelo de formulário para interposição de recurso frente ao **Edital 001/2022 - DGBR/RIFB/IFB** do Processo Seletivo para formação de cadastro de reserva para vagas de estágio não obrigatório de nível médio dos cursos técnicos subsequentes, nos termos da Lei nº 11.788/2008, da Instrução Normativa nº 213/2019-SEGES/ME, e demais normas correlatas.

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF: \_\_\_\_\_, apresento recurso junto a esta comissão.

A decisão objeto de contestação é:

---

---

---

(explicitar a decisão que está contestando).

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos (se for o caso):

---

---

---

Brasília, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



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

**EDITAL 001/2022 - DGBR/RIFB/IFB**  
**ANEXO IV - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**1 – ÁREAS ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL – ÉTICA E QUALIDADE NO ATENDIMENTO:** A ética e a moral – Atitudes éticas – Atendimento ao público – Netiqueta – fatores que interferem no atendimento - Características do atendimento com qualidade - Como lidar com usuários irritados - A gestão das reclamações – Competências necessárias para o atendimento com qualidade.

**2 – ÁREAS ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL – REDAÇÃO DE DOCUMENTO OFICIAL:** A Comunicação Social – Conceitos e aplicação – Linguagem e discurso – Níveis e funções da língua na estrutura dos textos – Redação técnica científica e literária: diferenciações e pontos em comum – Padrão culto de linguagem – Pronomes de tratamento.

**3 – ÁREAS ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL – MICROSOFT WORD:** Formatação de texto e de parágrafo – Salvar arquivo – Impressão – Marcadores e Numeração – Bordas e sombreamento – Tabela – Letras maiúsculas e minúsculas – Quebra de página e de colunas – Cabeçalho e rodapé.

**4 – ÁREAS ADMINISTRAÇÃO E COMUNICAÇÃO SOCIAL – MICROSOFT EXCEL:** Formatação da planilha – Elementos da planilha – Fórmulas do Excel – Configuração de planilha para impressão – Gráficos – Filtros – Classificação de dados – Proteção.

**5 – ÁREA COMUNICAÇÃO SOCIAL – CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:** –Composição de imagens no Canva.com – Transmissão de lives com StreamYard – Agendamento de publicações e gestão de redes sociais com Creator Studio e Business Facebook.