



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

Edital 16/2023 - RIFB/IFBRASILIA

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA (IFB), nomeada pelo Decreto de 1º de agosto de 2019, publicado no Diário Oficial da União em 02 de agosto de 2019, 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 Processo Seletivo para contratação de estagiários para atuação na Reitoria do Instituto Federal de Brasília.

1.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de:

I. 2 (duas) vagas para candidatos que estejam cursando o nível de graduação em **Administração ou Gestão Pública** para atuação junto à Pró-reitoria de Gestão de Pessoas;

II. 2 (duas) vagas para candidatos que estejam cursando o nível de graduação em **Sistemas de informação, Ciência da computação ou Cursos voltados para desenvolvimento de software** para atuação junto à Diretoria de Tecnologia e Comunicação.

1.2 O Estágio terá duração de 6 meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 24 meses, conforme necessidade da área demandante.

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

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.

2.3.1 A atuação do(a) estagiário(a) na modalidade teletrabalho poderá ser concedida 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, Lote nº 03, Edifício Siderbrás - Asa Sul, BRASÍLIA - DF, CEP: 70.070-906.

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 ou Gestão Pública**, e

- a. estar cursando a partir do 3º semestre de Administração ou a partir do 2º semestre de Gestão Pública;
- b. ser proativo e comunicativo, de forma a atender às demandas do setor.

II. **Sistemas de informação, Ciência da computação ou Cursos voltados para desenvolvimento de software**:

- a. estar cursando no mínimo o 5º semestre dos cursos de Sistemas de informação, Ciência da computação ou, em caso de curso tecnólogo a partir do 3º semestre;
- b. ser proativo e comunicativo, de forma a atender às demandas do setor.

4.1 O(a) estagiário(a) cursando o **nível de graduação em Administração ou Gestão Pública** irá desempenhar as seguintes atividades:

- I. Apoio nas atividades da Coordenação de Folha e Pagamento de Benefícios (CDFP) nas rotinas administrativas;

II. Conhecimentos de informática, incluindo Windows, softwares de edição de texto, planilhas e apresentações do MS-OFFICE;

III. Auxiliar no atendimento ao público interno e externo, recepção e encaminhamento de documentos oficiais físicos e eletrônicos, elaboração de minutas de documentos oficiais, apoio na elaboração de planilhas, apoio na gestão de processos relacionados à folha de pagamento e benefícios e demais atividades administrativas do setor;

IV. Elaboração de documentos oficiais;

V. Elaboração de cálculos em planilhas MS-OFFICE - Excel;

VI. Emitir declarações funcionais;

VII. Produção, arquivamento e organização de processos e documentos físicos e eletrônicos;

VIII. Recepção, encaminhamento e organização de documentos oficiais físicos e eletrônicos;

IX. Habilidades administrativas, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal;

X. Proatividade e iniciativa no atendimento das demandas;

XI. Assiduidade e responsabilidade no cumprimento de demandas que lhe forem atribuídas e respectivos prazos;

XII. Interesse em aprender, criatividade e iniciativa para resolver problemas;

XIII. Auxiliar nas demais rotinas administrativas referentes às atribuições do setor conforme orientação da chefia imediata.

4.2 O(a) estagiário(a) cursando o **nível de graduação em Sistemas de informação, Ciência da computação ou Cursos voltados para desenvolvimento de software** irá desempenhar as seguintes atividades:

I. Backend:

- a) Python;
- b) Django;
- c) PostgreSLQ;
- d) GIT;

II. Frontend

- a) HTML;
- b) CSS;
- c) JS;

III. Diferenciais

- a) Docker;
- b) Linux;

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/Se8nmi6VPnVTzLc99> . Não serão aceitas respostas fora do período informado no item 9.

6.1. O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

6.2. 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 candidatos aprovados na análise prévia dos currículos serão convocados para a entrevista. O resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para a entrevista será divulgada conforme cronograma previsto no item 9, no portal do IFB: <http://www.ifb.edu.br>.

6.3. Entrevista (etapa classificatória e eliminatória).

6.3.1. De posse da lista com os nomes dos candidatos pré-selecionados a Coordenação de Provimento e Movimentação de Pessoal (CDPM/PRGP) entrará em contato com o candidato para a etapa 2, conforme ordem de classificação da etapa 1.

6.3.2. Serão agendados dia e horário da entrevista com o candidato selecionado, que será realizada em formato presencial (endereço elencado no item 2.4) ou remoto à critério da área demandante.

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>.

8.1 Após a divulgação do resultado final, os candidatos selecionados 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 da vaga de estágio.

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
11/07/2023	Publicação do Edital	Site do IFB
19/07/2023 a 28/07/2023.	Inscrições/entrega de currículos via internet	https://forms.gle/Se8nmi6VPnvTzLc99
01/08/2023	Resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista	Site do IFB
02/08/2023 a 07/08/2023	Entrevista com os candidatos	Presencial (endereço elencado no item 2.4) ou remoto à critério da área demandante.
09/08/2023	Resultado final	Site do IFB
A partir do dia 11/08/2023	Entrega da documentação para contratação via e-mail	ingresso.servidor@ifb.edu.br

10.1 Casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoa (PRGP) através do e-mail prgp@ifb.edu.br ou do telefone (61) 2103-2101.

10.2 O candidato que não apresentar a documentação dentro do prazo estabelecido será desclassificado e o seguinte será convocado.

(assinado eletronicamente)

LUCIANA MIYOKO MASSUKADO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Luciana Miyoko Massukado, REITOR - CD1 - IFBRASILIA**, em 11/07/2023 16:49:43.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 02/03/2023. 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: 444871

Código de Autenticação: 2749228342

