



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

**Edital 21/2023 - DGRF/RIFB/IFBRASILIA**

A DIRETORA GERAL DO CAMPUS RIACHO FUNDO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA (IFB), Alessandra Silva de Sousa Neves, nomeada pela Portaria nº 732, de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 01 de agosto de 2023, no uso das atribuições legais e regimentais, torna público, o presente edital, que trata do Processo Seletivo para contratação de estagiários para atuação na Direção-Geral, localizada no IFB, *campus* Riacho Fundo, torna pública a **RETIFICAÇÃO** do Edital 20/2023 - DGRF/RIFB/IFBRASILIA do processo seletivo para contratação de estagiários para atuação na Direção-Geral do Campus Riacho Fundo

**ONDE SE LÊ:**

**4. DAS ATRIBUIÇÕES E PLANO DE ATIVIDADES**

**4.1 Para o Perfil 01** - Os candidatos deverão estar regularmente matriculados no Curso Superior e estar cursando a partir 2º semestre do Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Banco de Dados ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Engenharia de Telecomunicações ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Informática ou Redes de Computadores ou Engenharia de Software ou cursos afins à área de Tecnologia, desempenhando as seguintes atividades:

I. Participar das atividades presenciais e on-line (se for o caso), conforme cronograma/agenda disponibilizada pela respectiva Direção ou subsidiariamente a uma coordenação ou área de tecnologia do campus;

II. Auxiliar em atividades administrativas e operacionais relacionadas tecnologia e transmissão de dados e imagens, conforme as demandas desenvolvidas em cada setor;

III. Elaborar relatórios, planilhas e documentos em geral, conforme demanda;

IV. Desenvolver atividades inerentes à formação profissional pretendida em curso.

V. Atendimento ao Público interno.

**4.2 Para o Perfil 02** - Os candidatos deverão estar regularmente matriculados no Curso Superior e estar cursando a partir 1º semestre do Curso Superior de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou afins.

I. Participar das atividades presenciais e on-line (se for o caso), conforme cronograma/agenda disponibilizada pela respectiva Direção ou subsidiariamente a uma coordenação ou área de tecnologia do campus;

II. Auxiliar em atividades administrativas e operacionais relacionadas à direção de administração e planejamento, conforme as demandas desenvolvidas em cada coordenação;

III. Elaborar relatórios, planilhas e documentos em geral, conforme demanda;

IV. Desenvolver atividades inerentes à formação profissional pretendida em curso.

V. Atendimento ao Público interno e externo.

**LEIA-SE:**

**4. DAS ATRIBUIÇÕES E PLANO DE ATIVIDADES**

**4.1 Para o Perfil 01** - Os candidatos deverão estar regularmente matriculados no Curso Superior e estar cursando a partir do 1º semestre do Curso Superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou Banco de Dados ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia de Software ou Engenharia de Telecomunicações ou Gestão da Tecnologia da Informação ou Informática ou Redes de Computadores ou Engenharia de Software ou cursos afins à área de Tecnologia, desempenhando as seguintes atividades:

I. Participar das atividades presenciais e on-line (se for o caso), conforme cronograma/agenda disponibilizada pela

respectiva Direção ou subsidiariamente a uma coordenação ou área de tecnologia do campus;

II. Auxiliar em atividades administrativas e operacionais relacionadas tecnologia e transmissão de dados e imagens, conforme as demandas desenvolvidas em cada setor;

III. Elaborar relatórios, planilhas e documentos em geral, conforme demanda;

IV. Desenvolver atividades inerentes à formação profissional pretendida em curso.

V. Atendimento ao Público interno.

**4.2 Para o Perfil 02** - Os candidatos deverão estar regularmente matriculados no Curso Superior e estar cursando a partir do **2º semestre** do Curso Superior de Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Economia, Direito ou afins.

I. Participar das atividades presenciais e on-line (se for o caso), conforme cronograma/agenda disponibilizada pela respectiva Direção ou subsidiariamente a uma coordenação ou área de tecnologia do campus;

II. Auxiliar em atividades administrativas e operacionais relacionadas à direção de administração e planejamento, conforme as demandas desenvolvidas em cada coordenação;

III. Elaborar relatórios, planilhas e documentos em geral, conforme demanda;

IV. Desenvolver atividades inerentes à formação profissional pretendida em curso.

V. Atendimento ao Público interno e externo.

*documento assinado eletronicamente*  
**ALESSANDRA SILVA DE SOUSA NEVES**

Documento assinado eletronicamente por:

- **Alessandra Silva de Sousa Neves, DIRETOR GERAL - CD2 - DGRF**, em 14/09/2023 09:14:42.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 13/09/2023. 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: 489516

Código de Autenticação: d5cd918345

