



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

Edital 16/2024 - DGCE/RIFB/IFBRASILIA

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
PARA ATUAÇÃO NO CAMPUS CEILÂNDIA**

O DIRETOR-GERAL DO *CAMPUS* CEILÂNDIA DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, PAULO HENRIQUE SALES WANDERLEY, designado pela Portaria Nº 713/REITORIA/IFB, de 31 de julho de 2023, publicada no Diário Oficial da União em 01 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, torna público o presente Edital para contratação de Estagiários para Atuação no Campus Ceilândia.

1. OBJETO:

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 na Coordenação de Registro Acadêmico do Campus Ceilândia;

II. O Estágio terá duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo de 24 (vinte e quatro) meses, conforme necessidade da área demandante.

2. DO ESTÁGIO:

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

2.2 A carga horária de trabalho é de 6 (seis) horas, totalizando 30 (trinta) horas semanais.

2.3 A atuação do(a) estagiário(a) será presencial, de segunda à sexta-feira, sendo que uma vaga se inicia no período matutino (8h às 14h) e a outra vaga no vespertino/noturno (15h às 21h) conforme a necessidade da área demandante.

2.4 O Estagiário(a) desenvolverá suas atividades no Campus Ceilândia, localizado no endereço: QNN 26, área especial, entre a Faculdade de Ceilândia da UnB e a linha do metrô, CEP 72.220-260, Ceilândia (DF).

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 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 empático, comunicativo e pró-ativo, de forma a atender às demandas do setor.

4. DAS ATIVIDADES:

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

1. Apresentar e fundamentar seus pontos de vista de maneira segura e com respeito ético;
2. Agir com simpatia e humanidade no atendimento do público interno e externo presencial, por meios digitais ou por contato telefônico com cordialidade, presteza e eficiência;
4. Conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-a ao cotidiano do Campus. (Calendário Escolar, regulamentos e planos dos cursos);
5. Organizar e manter atualizados o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à organização e ao funcionamento do Registro Acadêmico;
6. Analisar documentos para efetivação de matrícula estudantil, submetendo-os à apreciação da Coordenação de Registro Acadêmico (CDRA/CCEI), quando necessário;
7. Atender às solicitações das coordenações competentes do IFB no que se refere ao fornecimento de informações relativas à vida escolar dos estudantes;
8. Emitir documento escolares, sendo co responsáveis pela veracidade do fato escolar;
9. Adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações
10. Utilizar e alimentar os Sistemas de Informações, definidos pelo IFB e as plataformas do governo.
11. Manter todo o arquivo permanente, digital e/ou físico, organizado e conservado, em razão de seu valor probatório;
13. Participar de reuniões de planejamento geral e/ou setorial, incluindo a elaboração dos documentos organizacionais e outros;
14. Garantir a fidedignidade das informações e zelar pelo cumprimento dos prazos estabelecidos;
15. Ter experiência em Excel, Word, Gmail, preenchimentos e criação planilhas do *drive* do Gmail;
16. Praticar os demais atos necessários ao desenvolvimento das atividades do Registro Acadêmico.

5. DAS INSCRIÇÕES:

5.1 As inscrições serão realizadas via Internet, conforme cronograma previsto no item 8.

5.2 Procedimento: os(as) interessados(as) deverão preencher o formulário a seguir. Não serão aceitas respostas fora do período de inscrição informado no item 8.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo será composto das seguintes etapas:

I. Análise curricular (eliminatória e classificatória): 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 classificados na etapa de análise curricular e convocados para a próxima etapa será divulgada conforme o cronograma previsto no Item 8, no portal do IFB (<http://www.ifb.edu.br>);

II. Entrevista (etapa eliminatória e classificatória): de posse da lista com os nomes dos candidatos pré-selecionados, a Coordenação de Registro Acadêmico do Campus Ceilândia entrará em contato com o(a) candidato(a) para a Etapa de Entrevista, conforme ordem de classificação da Etapa de Análise Curricular. Serão agendados dias e horários da entrevista com o candidato selecionado, que será realizada em formato presencial (endereço informado no item 2.4 deste edital) ou remoto (a critério da área demandante).

7. DO RESULTADO

7.1 O resultado final deste processo será divulgado conforme cronograma previsto no item 8, juntamente com a lista de documentos a serem providenciados para a contratação, no site do www.ifb.edu.br.

7.2 Após o resultado final, os candidatos selecionados serão orientados quanto à entrega da documentação na Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus Ceilândia para que ocorra a efetivação da contratação para preenchimento das vagas de estágio.

8. DO CRONOGRAMA

Data	Atividade	Local
05/11/2024	Publicação do Edital	Site do IFB
05/11/2024 a 11/11/2024	Inscrições/Entrega de Currículos via Internet	Formulário: https://forms.gle/pbZLhwQTjy5mHH4W6
12/11/2024	Resultado Preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista	Site do IFB
14/11/2024 e 19/11/2024	Entrevista com os(as) candidatos(as)	Formato presencial (endereço elencado no item 2.4) ou remoto à critério da área demandante
22/11/2024	Resultado Final	Site do IFB
A partir do dia 25/11/2024	Entrega da documentação para contratação via e-mail	cdgp.ccei@ifb.edu.br

9. INFORMAÇÕES GERAIS

9.1 Casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela Direção-Geral do *Campus* Ceilândia e áreas envolvidas.

9.2 O(A) candidato(a) que não apresentar a documentação dentro do prazo estabelecido será desclassificado(a) e o(a) candidato(a) seguinte será convocado(a).

Assinado Eletronicamente

Paulo Henrique Sales Wanderley

Diretor-Geral - *Campus* Ceilândia

Portaria nº 713/REITORIA/IFB, de 31/07/2023, publicada no DOU de 01/08/2023

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paulo Henrique Sales Wanderley**, DIRETOR(A) GERAL - CD2 - DGCE, em 05/11/2024 15:50:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 05/11/2024. 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: 576796

Código de Autenticação: 1466d63411



Campus Ceilândia
QNN 26, Área Especial, None, P Sul,
CEILÂNDIA / DF, CEP 72.220-260
(61) 2103-2170