



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

Edital 20/2024 - 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:

1.2 2 (duas) vagas para estagiários. Candidatos que estejam cursando graduação em Administração ou Gestão Pública para atuação na Coordenação de Registro Acadêmico do Campus Ceilândia;

1.3 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 presenciais.

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

3. DOS REQUISITOS:

3.1 Os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede pública ou privada de ensino, sendo observados os seguintes critérios/requisitos:

I. Administração ou Gestão Pública;

II. estar matriculado nos turnos contrário ao horário do estágio que é presencial.

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;

3. Conhecer, cumprir e divulgar a legislação educacional vigente, incorporando-a ao cotidiano do Campus. (Calendário Escolar, regulamentos e planos dos cursos);

4. Organizar e manter atualizados o arquivo, as normas, as diretrizes, as legislações e demais documentos relativos à

organização e ao funcionamento do Registro Acadêmico;

5. Analisar documentos para efetivação de matrícula estudantil, submetendo-os à apreciação da Coordenação de Registro Acadêmico (CDRA/CCEI), quando necessário;

6. Atender às solicitações das coordenações competentes do IFB no que se refere ao fornecimento de informações relativas à vida escolar dos estudantes;

7. Emitir documento escolares, sendo co responsáveis pela veracidade do fato escolar;

8. Adotar medidas que garantam a preservação de toda a documentação sob sua responsabilidade, bem como o sigilo de informações

9. Utilizar e alimentar os Sistemas de Informações, definidos pelo IFB e as plataformas do governo.

10. Possuir habilidades no uso das ferramentas *office*: de texto, planilhas, apresentações, dentre outros.

11. Possuir habilidades no uso de Tecnologias da Informação e Comunicação - TDICs: e-mail, Google Meet, grupos de *Whatsapp*, Documentos, Planilhas, Formulários e Apresentações Google, entre outros.

12. 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 recebidas única e exclusivamente por meio de formulário eletrônico.

5.2 No ato da inscrição (formulário eletrônico: <https://forms.gle/ZXubxeVjCur8HQgf7>) a/o estudante deverá submeter a sua declaração de escolaridade atualizada.

5.3 Não serão aceitas inscrições por e-mail ou qualquer outra forma diferente da prevista neste edital, tampouco fora do prazo estabelecido.

5.4 Em caso de duplicidade de envio de formulário de inscrição, só será considerado o último envio, respeitado o horário de 23:59 do último dia de inscrição, conforme cronograma deste Edital.

5.5 Somente serão consideradas válidas as inscrições em que sejam atendidos todos os requisitos para participação neste edital.

5.6 Serão consideradas somente as inscrições com compatibilidade de horário contrário ao do curso em que o candidato se encontra matriculado.

6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo será composto das seguintes etapas:

I. Preenchimento de inscrição por meio de formulário eletrônico, em que o candidato deverá preencher todas as

informações no formulário, e anexar todos os documentos solicitadas;

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). Serão agendados dias e horários da entrevista com o candidato selecionado, que será realizada em formato presencial ou remoto.

7. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

7.1 A primeira parte da seleção será o preenchimento com todos os dados no formulário de eletrônico.

7.2 A segunda parte será a realização de uma entrevista preferencialmente presencial, com os(as) cinco (5) primeiros(os) colocados(a) na fase de análise documental.

7.2.1 A entrevista será realizada no *campus* Ceilândia.

7.3 Serão classificados os estudantes com média igual ou acima de 6 pontos.

Quadro 1 - DOS CRITÉRIOS ANÁLISE CURRICULAR:

Eixos de Avaliação	Pontuação 0 a 10
I - Conhecimento sobre o ambiente escolar	2 pontos
II - Organização e habilidades administrativas/ Habilidades básicas de informática	2 pontos
III - Atendimento ao público	até 2 pontos
IV - Ética e confidencialidade	até 2 pontos
V- Soluções para situações problemas no contexto escolar	até 1 ponto
VI- Gestão de tempo	até 1 ponto

8. DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 O resultado preliminar será publicado no Portal do IFB <www.ifb.edu.br>, com relação às inscrições por ordem de classificação.

8.1.1 Estudantes que não atendam a algum dos requisitos do edital serão listadas/os como DESCLASSIFICADO(A).

8.2 O candidato convocado terá o prazo de 24h para se manifestar de aceite ou não do estágio.

9. DO RESULTADO DEFINITIVO

9.1 A lista de classificação final dos estudantes será divulgada até a data estipulada no Cronograma deste Edital.

9.2 O resultado final será publicado no Portal do IFB <www.ifb.edu.br>, com a seguinte indicação: CONTEMPLADO: estudante classificado (dentro das vagas disponíveis). LISTA DE ESPERA: estudante classificado(a) e que poderá ser convocado(a) em caso de desistência ou desligamento de estudante contemplado(a). DESCLASSIFICADO(a): estudante que não atendeu a algum requisito do edital.

9.3 Os estudantes em LISTA DE ESPERA poderão ser convocados, em caso de desistência ou desligamento dos estudantes contemplados, na ordem de classificação do resultado definitivo.

9.4 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.

10. DO CANCELAMENTO

10.1 O estudante terá suas atividades suspensas e a bolsa cancelada quando:

10.1.1 Deixar de realizar as atribuições previstas neste edital;

10.1.2 Apresentar baixa qualidade dos atendimentos prestados;

10.1.3 Tiver sua matrícula trancada ou cancelada por qualquer motivo;

10.1.4 Omitir ou apresentar informações e/ou documentos falsos para concorrer neste edital;

10.1.5 Descumprir o regulamento discente;

10.1.6 Solicitar espontaneamente o cancelamento;

10.2 A Direção Geral poderá suspender as bolsas sempre que identificarem a prescindibilidade delas.

11. DO CRONOGRAMA (Quadro 2)

Data	Atividade	Local
06/12/2024	Publicação do Edital	Site do IFB

06/12/2024 a 13/12/2024 até 12h	Inscrições/Entrega de Currículos via Internet	Formulário: https://forms.gle/ZXubxeVjCur8HQgf7
13/12/2024	Resultado Preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista	Site do IFB
16/12/2024	Entrevista com os(as) candidatos(as)	Preferencialmente presencial, a critério do setor demandante.
17/12/2024	Resultado Final	Site do IFB
A partir do dia 18/12/2024	Entrega da documentação para contratação via e- mail	cdgp.ccei@ifb.edu.br

12. INFORMAÇÕES GERAIS

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

12.2 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).

12.3 Ao efetivar a inscrição, a/o candidato declara estar ciente do conteúdo deste Edital e acata na íntegra as suas disposições.

12.4 Este edital terá validade por 6 meses a contar da data da publicação.

12.5 Dúvidas poderão ser encaminhadas para o e-mail: cdra.ccei@ifb.edu.br .

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 06/12/2024 14:32:26.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 06/12/2024. 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: 584085

Código de Autenticação: 8b0ca7acb4





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