



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

Edital 2/2025 - RIFB/IFBRASILIA

**Processo Seletivo para Contratação de estagiário para atuação na área de Comunicação Social - Diretoria de Comunicação Social do IFB**

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE BRASÍLIA (IFB), nomeada pelo Decreto de 2 de agosto de 2023, publicado no Diário Oficial da União em 03 de agosto de 2023, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019, torna público, por meio da Diretoria de Comunicação Social (DICOM), o presente edital, que trata do **Processo Seletivo para contratação de estagiários para atuação na área de Comunicação Social e Secretariado, em atividades desenvolvidas na Reitoria do IFB.**

**1. QUANTIDADE DE VAGAS**

1.1 O processo seletivo objetiva o preenchimento de **vagas de estágio para atuar na área de Comunicação Social e Secretariado na Reitoria do IFB**, tanto de nível superior quanto de nível médio/técnico, nas diversas áreas de comunicação social e secretariado, conforme quadro descrito abaixo.

1.2 O estágio terá um período provável de 6 meses de duração, podendo ser prorrogado por igual período até o limite máximo de 2 anos, enquanto o estagiário tiver vínculo com a instituição de ensino e conforme necessidade institucional.

**1.3 Quadro de vagas de estágio**

Quantidade de vagas	Área	Formação	Nível
1	Design/Programação Visual	Design Gráfico, Design de Produto ou Desenho Industrial - Habilitação em Programação Visual, ou Publicidade e Propaganda	Superior
CR*	Audiovisual/Videografismo	Comunicação Social - Habilitação em Audiovisual, Tecnologia em Produção Audiovisual, Tecnologia em Produção Multimídia ou Cinema	Superior
1	Jornalismo	Jornalismo	Superior
1	Social Media	Jornalismo, Marketing, Publicidade e Propaganda (foco em redes sociais)	Superior
1	Operação de Áudio e	Curso Técnico de Produção de Áudio e Vídeo	Médio/Técnico

	Vídeo		
1	Secretariado	Curso Técnico em Secretariado	Médio/Técnico
1	Secretariado	Curso Superior em Secretariado	Superior

\*Cadastro de reserva de vaga.

## 2. REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

**2.1** A realização das atividades, observado o desempenho adequado, garantirá aos candidatos uma bolsa mensal e auxílio-transporte, de acordo com o Quadro de Salários e Carga Horária.

**2.2** A jornada de trabalho será de 4 horas diárias (totalizando 20 horas semanais) para as vagas de Comunicação Social e Secretariado nível Superior.

**2.3** A jornada de trabalho será de 6 horas diárias para a vaga de Secretariado, de nível médio/técnico.

**2.4** A atuação do(a) estagiário(a) será presencial ou em formato de teletrabalho parcial, respeitando o Programa de Gestão do IFB, conforme as demandas do setor e em horários acordados com o(a) Supervisor(a) de estágio.

**2.5** Os estagiários estarão lotados no Instituto Federal de Brasília (IFB), localizado no SAUS, Quadra 2, Bloco E - Edifício Siderbrás, prédio da sede da Reitoria do IFB. Poderão, eventualmente, contribuir com atividades desenvolvidas nas demais unidades do IFB e, excepcionalmente, em eventos que a instituição esteja promovendo e/ou participando.

**2.6** O valor da bolsa-estágio é estabelecido conforme os termos dos Anexos I e II da Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

### ANEXO I

Valores da Bolsa-Estágio para 4 horas diárias:

- Nível Médio: R\$ 486,05
- Nível Superior (Graduação): R\$ 787,98

Valor da Bolsa-Estágio para 6 horas diárias:

- Nível Médio: R\$ 694,36

### ANEXO II

Valor da diária do Auxílio-Transporte (VT): R\$ 10,00

## 2.7 Quadro de Salários e Carga Horária

Área	Escolaridade	Carga Horária	Turno do Estágio	Salário
Design/Programação Visual	Superior	20h	Matutino (manhã) ou Vespertino (tarde)	R\$ 787,98 + VT = R\$ 1.007,98
Audiovisual/Videografismo	Superior	20h	Vespertino (tarde)	R\$ 787,98 + VT = R\$ 1.007,98
Jornalista	Superior	20h	Vespertino (tarde)	R\$ 787,98 + VT = R\$ 1.007,98
Social Media	Superior	20h	Matutino (manhã) ou Vespertino (tarde)	R\$ 787,98 + VT = R\$ 1.007,98
Operação de Áudio e vídeo	Nível médio Técnico	20h	Matutino (manhã) ou Vespertino (tarde)	R\$ 486,05 + VT = R\$ 706,05
Secretariado	Nível médio Técnico	30h	Matutino (manhã)	R\$ 694,36 + VT = R\$ 914,36

Secretariado	Superior	20h	Vespertino (tarde)	R\$ 787,98 + VT = R\$ 1.007,98
--------------	----------	-----	--------------------	--------------------------------------

### 3. REQUISITOS

**3.1** Para as vagas de **Design/Programação Visual** os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede pública ou privada de ensino superior, cursando *Design Gráfico*, *Design de Produto* ou *Desenho Industrial - Habilitação em Programação Visual*, ou *Publicidade e Propaganda*, e atender aos seguintes critérios/requisitos:

- I. estar cursando a partir do 3º ao 7º semestre se a habilitação for bacharelado e 2º ao 3º semestre se for tecnólogo;
- II. ter conhecimento na produção de conteúdos para mídias digitais e impressas;
- III. ter domínio sobre a utilização dos aplicativos *Adobe Illustrator* e *Adobe Photoshop*;
- IV. ter conhecimento nas ferramentas *Adobe Indesign* e *Acrobat Pro*;
- V. compreender as dinâmicas de compartilhamento de arquivos e acesso a serviços na nuvem;
- VI. apresentar habilidades para criação, diagramação e ilustrações;
- VII. Ser criativo e atualizado com ferramentas para mídias sociais e equipamentos de edição;
- VIII. ter disponibilidade e assiduidade em relação ao horário de atuação no período diurno;
- IX. Apresentar portfólio com trabalhos profissionais, acadêmicos e/ou projetos pessoais.
- X. ser proativo e comunicativo para atender às demandas do setor.

**3.2** Para as vagas de **Audiovisual/Videografismo** os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino superior, cursando *Comunicação Social - Habilitação em Audiovisual*, *Tecnologia em Produção Audiovisual*, *Tecnologia em Produção Multimídia* ou *Cinema*, e atender aos seguintes critérios/requisitos:

- I. estar cursando a partir do 3º ao 7º semestre se a habilitação for bacharelado e 2º ao 3º semestre se for tecnólogo;
- II. ter conhecimento aprofundado em *Adobe Premiere*, *After Effects* e *Photoshop*;
- III. ter experiência em *Motion Graphics*;
- IV. Ser criativo e atualizado com as ferramentas para mídias sociais e equipamentos de edição;
- V. ter disponibilidade e assiduidade em relação ao horário de atuação no período diurno e noturno;
- VI. desejável conhecimento em ferramentas de modelagem 3D;
- VII. ser proativo e comunicativo para atender às demandas do setor.

**3.3** Para as vagas de **Jornalismo** os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino superior, cursando graduação em *Jornalismo*, e atender aos seguintes critérios/requisitos:

- I. estar cursando a partir do 2º semestre até o 6º semestre;
- II. ter experiência em produção de matérias, apuração de pautas e entrevistas;
- III. ter domínio da produção de conteúdo para divulgação em mídias diversas;
- IV. ter disponibilidade e assiduidade em relação ao horário de atuação no período diurno;
- V. desejável comprovação de atuação com assessoria de imprensa;
- VI. ser proativo(a) e comunicativo(a), para atender às demandas do setor.

**3.4** Para a vaga na área de **Social Media** os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino superior, cursando *Jornalismo*, *Marketing*, *Publicidade e Propaganda* (foco em redes sociais), e atender aos seguintes critérios/requisitos:

- I. Estar cursando a partir do 2º período até o 5º semestre;
- II. ter domínio sobre manuseio e operação de equipamentos de áudio e vídeo;
- III. ter habilidade de edição de vídeos, e desejável noção de uso de softwares de encoder de vídeo como *Vmix* e *OBS*;
- IV. ter disponibilidade e assiduidade em relação ao horário de atuação no período diurno e noturno;
- V. desejável ter participado de projeto de produção de audiovisual no IFB
- VI. ser proativo(a) e comunicativo(a), para atender às demandas do setor.

**3.5** Para a vaga de **Áudio e vídeo** os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino médio/técnico, cursando o *Técnico em Produção de Áudio e Vídeo*, e atender aos seguintes requisitos/critérios:

- I. estar no 2º período do curso;
- II. ter domínio sobre manuseio e operação de equipamentos de áudio e vídeo;
- III. ter habilidade de edição de vídeos, e desejável noção de uso de softwares de encoder de vídeo como *Vmix* e *OBS*;
- IV. ter disponibilidade e assiduidade em relação ao horário de atuação no período diurno e noturno;
- V. desejável ter participado de projeto de produção de audiovisual no IFB
- VI. ser proativo(a) e comunicativo(a), para atender às demandas do setor.

**3.6** Para a vaga de **Secretariado**, nível médio-técnico, os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino médio/técnico, cursando o *Técnico em Secretariado*, e atender aos seguintes

requisitos/critérios:

- I. estar no 2º período do curso;
- II. ter aptidão para atendimento ao público: ser simpático, educado e manter postura profissional, mesmo em situações de pressão;
- III. ter disponibilidade e assiduidade em relação ao horário de atuação;
- IV. ter organização e proatividade: habilidade para gerenciar fluxos de atendimento, agendamentos e encaminhamentos eficientemente;
- V. possuir conhecimentos básicos de informática: domínio das ferramentas *offices* do Google (Documentos, Apresentações, Planilhas, Notas e Gmail) e uso de sistemas de gestão (caso necessário).
- VI. ser proativo(a) e comunicativo(a), para atender às demandas do setor.

**3.7** Para a vaga de **Secretariado**, nível superior, os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino superior, cursando Curso Superior de Secretariado, e atender aos seguintes requisitos/critérios:

- I. estar cursando a partir do 2º período do curso;
- II. possuir habilidade para atendimento ao público: demonstrar simpatia, educação e postura profissional, com capacidade de lidar com situações de pressão de maneira ética e assertiva;
- III. lidar com situações de pressão de maneira ética e assertiva;
- IV. ter capacidade de gerenciar fluxos de trabalho, como atendimento, agendamentos, e apoio administrativo com eficiência e autonomia;
- V. ser comprometido com horários, prazos e atividades designadas, mantendo alta frequência e pontualidade no estágio;
- VI. possuir domínio do pacote Google *Workspace* (Documentos, Planilhas, Apresentações, Notas e Gmail) e familiaridade com o Google *Meet*;
- VII. ser comunicativo(a), com habilidades para interagir com diferentes públicos, redigir textos formais e responder demandas de maneira eficiente e cordial;
- VIII. Garantir sigilo e confidencialidade no trato de informações sensíveis e demandas do setor.

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

**4.1** O(a) estagiário(a) irá desempenhar as seguintes atividades, conforme **Quadro de Atribuições das Atividades por Área**.

##### **4.2** Quadro de Atribuições das Atividades por Área

Área	Atividades
Design/Programador Visual (nível superior)	<ul style="list-style-type: none"><li>• criar materiais gráficos para divulgação de cursos e eventos, assim como convites digitais e artes para redes sociais;</li><li>• apoiar na criação de identidades visuais, acompanhar o tratamento de fotos e manipulação de imagens para aplicação em publicações diversas;</li><li>• integrar a criação de layouts de documentos, de apresentações e de peças de audiovisual;</li><li>• realizar a diagramação de documentos, de apresentações e outras peças;</li><li>• apoiar na atualização do acervo digital do IFB;</li><li>• participar de reuniões com a equipe setorial.</li></ul>
Audiovisual/Videografista (nível superior)	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar modelos de vídeo animados, explicativos, de assuntos variados em altíssima qualidade para o canal TV IFB no Youtube e demais mídias sociais oficiais;</li><li>• criar vinhetas para programas e lives;</li><li>• editar vídeos e programas para os canais oficiais da instituição;</li><li>• auxiliar e operacionalizar atividades de gravação em ambiente interno e externo;</li><li>• realizar a criação de elementos animados para aplicação em vídeos;</li><li>• auxiliar nas atividades de streaming;</li><li>• apoiar na atualização do acervo digital do IFB;</li><li>• participar de reuniões com a equipe setorial.</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• elaborar matérias e apurar pautas, com supervisão;</li><li>• atualizar diariamente o site institucional com produção de notas e matérias jornalísticas;</li></ul>

<p>Jornalista (nível superior)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• realizar entrevistas para produção de conteúdo;</li> <li>• auxiliar em demandas de assessoria de imprensa, com supervisão;</li> <li>• participar da produção de conteúdo para vídeos institucionais e campanhas de interesse do IFB em áudio, vídeo e redes sociais;</li> <li>• elaborar roteiros para produção de podcasts, vídeos institucionais ou outros produtos audiovisuais produzidos pela DICOM;</li> <li>• realizar entrevistas em vídeos ou áudios em podcasts ou outros produtos audiovisuais produzidos pela DICOM;</li> <li>• apoiar na atualização do acervo digital do IFB;</li> <li>• participar de reuniões com a equipe setorial.</li> </ul>
<p>Social Media (nível superior)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• gravar vídeos e áudios, além de participar da produção de conteúdo, com supervisão, para as redes sociais do IFB;</li> <li>• acompanhar a interação nos direct das redes sociais e responder de forma personalizada;</li> <li>• realizar cobertura em vídeo de ações e eventos institucionais com foco na produção de conteúdo para redes sociais oficiais;</li> <li>• gerar relatório mensal das redes sociais;</li> <li>• apoiar na atualização do acervo digital do IFB;</li> <li>• participar de reuniões com a equipe setorial.</li> </ul>
<p>Operador de Áudio e Vídeo (nível médio-técnico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• apoiar na operação de equipamentos de áudio e vídeo durante as gravações;</li> <li>• editar, sob supervisão, cortes de imagens e áudios para posterior criação de vídeos institucionais;</li> <li>• apoiar na atualização do acervo digital do IFB;</li> <li>• participar de reuniões com a equipe setorial.</li> </ul>
<p>Secretariado (nível médio-técnico)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• recepcionar visitantes, colaboradores e fornecedores, garantindo um ambiente acolhedor e profissional;</li> <li>• responder ligações telefônicas e e-mails, direcionando demandas ao setor responsável;</li> <li>• auxiliar na organização de reuniões, incluindo reservas de sala, envio de convites e controle de agendas;</li> <li>• monitorar a utilização de espaços de trabalho compartilhados;</li> <li>• atualizar e organizar arquivos físicos e digitais, garantindo acessibilidade e segurança;</li> <li>• realizar pequenas tarefas administrativas, como controle de correspondências e atualização de listas de contatos;</li> <li>• garantir o sigilo e a confidencialidade de informações sensíveis e estratégicas do setor.</li> </ul>
<p>Secretariado (nível superior)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• atender visitantes, colaboradores e fornecedores, com foco em qualidade e solução de problemas;</li> <li>• auxiliar na organização de eventos institucionais e reuniões corporativas, como elaboração de pautas e atas;</li> <li>• redigir correspondências oficiais e e-mails formais;</li> <li>• identificar melhorias em processos administrativos e propor soluções práticas;</li> <li>• criar e gerenciar planilhas de controle, como fluxo de atividades simplificado;</li> <li>• garantir o sigilo e a confidencialidade de informações sensíveis e estratégicas do setor.</li> </ul>

## 5. **NSCRIÇÃO E PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

5.1 As inscrições serão realizadas por meio *on-line*.

**5.2** Procedimento: os interessados deverão enviar o currículo, em PDF, para o endereço eletrônico [comunicacao@ifb.edu.br](mailto:comunicacao@ifb.edu.br), com o seguinte assunto: ESTÁGIO COMUNICAÇÃO - "NOME DA VAGA" - "NOME DO CANDIDATO" (substituir as palavras entre aspas para a vaga escolhida e pelo nome e sobrenome do candidato).

**5.3** Período das inscrições: **De 16 a 26 de janeiro de 2025 até as 17h.**

## **6. PROCESSO SELETIVO**

**6.1** O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

### **I. Análise de Currículo (etapa eliminatória)**

A análise curricular será realizada após o encerramento do período de inscrição/entrega dos currículos. Essa etapa será eliminatória, e até 10 (dez) candidatos classificados na fase de análise dos currículos serão convocados para a entrevista e a prova prática.

### **II. Entrevista e prova prática com os candidatos (etapa classificatória e eliminatória)**

Os 10 primeiros candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados para realizar a entrevista e prova prática. A Diretoria de Comunicação Social, em posse da lista com os nomes dos candidatos pré-selecionados, irá entrar em contato formalmente, no *e-mail* indicado no currículo, para agendar o dia e horário da entrevista e prova prática, que será presencial, na Reitoria da IFB localizada no SAUS, Quadra 2, Bloco E - Edifício Siderbrás.

**6.3** O resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista será divulgado no **dia 31 de janeiro de 2025**, no portal do IFB: <http://www.ifb.edu.br>.

**6.4** As entrevistas e provas práticas serão realizadas entre os dias **3 a 14 de fevereiro de 2025**.

## **7. RESULTADO FINAL**

**7.1** O resultado final deste processo seletivo será divulgado no **dia 17 de fevereiro de 2025**, acompanhado da lista de documentos que devem ser providenciados para a contratação, no *site* do IFB: [ifb.edu.br](http://ifb.edu.br).

**7.2** Após a divulgação do resultado final, os selecionados receberão orientações da Diretoria de Comunicação Social sobre como proceder com a entrega dos documentos à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP), para que a efetivação da contratação ocorra para o preenchimento da vaga de estágio.

**7.3** Os candidatos deverão entregar a documentação em até **3 dias úteis após a convocação**. Os candidatos aprovados em cada vaga que não apresentarem a documentação dentro do prazo estabelecido serão desclassificados, e os próximos candidatos na lista serão convocados.

**7.4** Haverá uma **lista de espera com os dez candidatos classificados em ordem crescente**, que poderão ser convocados conforme o interesse e a disponibilidade da instituição.

## **8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
16 janeiro	Publicação do Edital	ifb.edu.br
16 a 26 janeiro	Inscrições/entrega de currículos via <i>e-mail</i>	e-mail: comunicacao@ifb.edu.br
31 janeiro	Resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré- selecionados para entrevista	ifb.edu.br
3 a 14 fevereiro	Entrevista e prova prática	Reitoria do IFB
17 fevereiro	Resultado final e convocação dos aprovados em 1º lugar	ifb.edu.br
18 a 20 fevereiro	Entrega, via <i>e-mail</i> , da documentação para	e-mail:

	contratação	comunicacao@ifb.edu.br
10 março	Previsão de Início das atividades	Reitoria IFB

## 9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 Casos omissos e situações não previstas no presente Edital serão dirimidos pela DICOM através do e- mail [comunicacao@ifb.edu.br](mailto:comunicacao@ifb.edu.br) .

9.2 Este edital tem validade de um ano, prorrogável por igual período; e os demais candidatos pré-selecionados entrarão para uma lista de reserva, que poderá ser usada conforme necessidade institucional.

*(documento assinado eletronicamente)*

**VERUSKA RIBEIRO MACHADO**

Reitora do Instituto Federal de Brasília

Documento assinado eletronicamente por:

- **Veruska Ribeiro Machado, REITOR(A) - CD1 - IFBRASILIA**, em 16/01/2025 16:00:29.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 15/01/2025. 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: 591291

Código de Autenticação: 75772db828



Reitoria  
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote nº  
03, Edifício Siderbrás., None, Asa Sul,  
BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906  
(61) 2103-2154