



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

Edital 24/2025 - RIFB/IFBRASILIA

Processo Seletivo para Contratação de estagiário para atuação na área de Comunicação Social e Administração Escolar - 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 Administração Escolar, 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, 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	Jornalismo	Comunicação Social com habilitação em Jornalismo	Superior
CR*	Administração Escolar	Curso Técnico em Secretariado, Secretaria Escolar, Administração ou Serviços Públicos	Médio/Técnico

*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 Para as vagas de Comunicação Social - Jornalismo, a jornada de trabalho será de 4 horas diárias (totalizando 20 horas semanais).

2.3 Para a vaga de Administração Escolar, a jornada de trabalho será de 6 horas diárias (totalizando 30 horas semanais).

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 Superior (Graduação): R\$ 787,98

Valor da Bolsa-Estágio para 6 horas diárias: Nível Médio/Técnico: R\$ 694,36

ANEXO II

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

2.7 Quadro de Salários e Carga Horária

Área	Escolaridade	Carga Horária	Turno do estágio	Salário
Jornalismo	Superior	20h	Vespertino (tarde)	R\$ 787,98 + VT = R\$ 1.007,98
Administração Escolar	Nível médio-técnico	30h	Matutino (manhã)	R\$ 694,36 + VT = R\$ 914,36

3. REQUISITOS

3.1 Para a vaga 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 vivência (pelo menos acadêmica) em produção de matérias, apuração de pautas e entrevistas;
- III. ter domínio da produção de conteúdo para divulgação em mídias diversas;
- IV. desejável comprovação de atuação com assessoria de imprensa;
- V. ter disponibilidade e assiduidade em relação ao horário de atuação no período diurno;
- VI. ser proativo(a) e comunicativo(a), para atender às demandas do setor.

3.2 Para a área de Administração Escolar, nível médio-técnico, os candidatos deverão estar regularmente matriculados na rede (pública ou privada) de ensino médio/técnico, cursando o Técnico em Secretariado, Secretaria Escolar, Administração ou Serviços Públicos e atender aos seguintes requisitos/critérios:

- I. estar no 2º período do curso técnico;
- 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.

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**.

Quadro de Atribuições das Atividades por Área

Área	Atividades
	<ul style="list-style-type: none">• elaborar matérias e apurar pautas, com supervisão;• atualizar diariamente o site institucional com produção de notas e matérias jornalísticas;• realizar entrevistas para produção de conteúdo;• auxiliar em demandas de assessoria de imprensa, com supervisão;• participar da produção de conteúdo para vídeos institucionais e campanhas de interesse do

Jornalismo	<p>IFB em áudio, vídeo e redes sociais;</p> <ul style="list-style-type: none"> • elaborar roteiros para produção de podcasts, vídeos institucionais ou outros produtos audiovisuais produzidos pela DICOM; • realizar entrevistas em vídeos ou áudios em podcasts ou outros produtos audiovisuais produzidos pela DICOM; • apoiar na atualização do acervo digital do IFB; • prática acadêmica direcionada à área de formação do estagiário, integrando fundamentos teóricos e experiências práticas. • participar de reuniões com a equipe setorial.
Administração Escolar (nível médio-técnico)	<ul style="list-style-type: none"> • recepcionar visitantes, colaboradores e fornecedores, garantindo um ambiente acolhedor e profissional; • responder ligações telefônicas e e-mails, direcionando demandas ao setor responsável; • auxiliar na organização de reuniões, incluindo reservas de sala, envio de convites e controle de agendas; • monitorar a utilização de espaços de trabalho compartilhados; • atualizar e organizar arquivos físicos e digitais, garantindo acessibilidade e segurança; • realizar pequenas tarefas administrativas, como controle de correspondências e atualização de listas de contatos; • prática acadêmica direcionada à área de formação do estagiário, integrando fundamentos teóricos e experiências práticas. • garantir o sigilo e a confidencialidade de informações sensíveis e estratégicas do setor.

5. INSCRIÇÃO 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, 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 8 de setembro a 14 de setembro de 2025 até as 17h.**

6. PROCESSO SELETIVO

6.1 O processo seletivo será composto pelas seguintes etapas:

6.1.1 Análise de Currículo (etapa eliminatória)

I. 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. O resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré-selecionados para entrevista será divulgado no **dia 15 de setembro de 2025**, no portal do IFB: <http://www.ifb.edu.br>.

6.1.2 Entrevista e prova prática com os candidatos (etapa classificatória e eliminatória)

I. Os 10 primeiros candidatos selecionados na etapa anterior serão convocados para realizar a entrevista e prova prática. A prova prática será desenvolvida de acordo com o requisito de cada cargo.

II. 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, 9º e 10º andar do Edifício Siderbrás.

6.2 As entrevistas e provas práticas serão realizadas entre os dias **16 e 18 de setembro de 2025**.

7. RESULTADO FINAL

7.1 O resultado final deste processo seletivo será divulgado no **dia 19 de setembro de 2025**, acompanhado da lista de documentos que devem ser providenciados para a contratação, no *site* do IFB: 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 candidatos classificados em ordem crescente, que poderão ser convocados conforme o interesse e a disponibilidade da instituição.

8. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

DATA	ATIVIDADE	LOCAL
5 de setembro de 2025	Publicação do Edital	ifb.edu.br
8 a 14 de setembro de 2025	Inscrições/entrega de currículos via <i>e-mail</i>	e-mail: comunicacao@ifb.edu.br
15 de setembro de 2025	Resultado preliminar com os nomes dos candidatos pré- selecionados para entrevista	ifb.edu.br
16 a 18 de setembro de 2025	Entrevista e prova prática	Reitoria do IFB
19 de setembro de 2025	Resultado final e convocação dos aprovados em 1º lugar	ifb.edu.br
22 a 24 de setembro de 2025	Entrega, via <i>e-mail</i> , da documentação para contratação	e-mail: comunicacao@ifb.edu.br
13 de outubro	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.

9.2 Este edital tem validade de 6 (seis) meses, 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 04/09/2025 15:37:28.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/09/2025. 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: 641894

Código de Autenticação: fc4c34edd2





Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02, Lote n°
03, Edifício Siderbrás., None, Asa Sul,
BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154