Universidade de Brasília

EDITAL DE ABERTURA Nº 02/2026 - SPI

PROCESSO Nº 23106.108074/2026-58

EDITAL DE ABERTURA N. 02/2026 - SPI DE 10 DE NOVEMBRO DE 2026 - PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

A Universidade de Brasília (UnB) torna pública a abertura das inscrições para o Processo Seletivo para estágio não obrigatório, nos termos da Lei n. 11.788, de 25/09/2008, redação dada pela Instrução Normativa n. 213, de 17/12/2019, do Ministério da Economia (ME), e Resolução do Conselho de Administração n° 40/2021, da UnB, conforme discriminação a seguir:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. **É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a leitura completa deste edital e do edital de condições gerais, para participação no processo seletivo.**

1.2. O processo seletivo destina-se à contratação de 1 (um) estagiário e formação de cadastro de reserva para atender às demandas da **Secretaria de Patrimônio Imobiliário.**

1.3. **Requisitos para participar do Processo Seletivo:**

a) matrícula e frequência regular do estudante atestados pela instituição de ensino em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, em instituições de ensino que tenham firmado convênio com a UnB (consultar instituições conveniadas em: http://estagio.unb.br/; e

b) ser estudante de algum dos cursos listados no **anexo I** deste edital.

1.4. As áreas de atuação estão listadas no **anexo I** deste edital.

1.5. O presente Processo Seletivo destina-se ao recrutamento de estagiário a ser contratado nos termos do art. 2º, § 2º e art. 3º da Lei n. 11.788/2008.

1.6. Às contratações serão reservadas, por área de atuação, conforme a Instrução Normativa n° 213/2019, do ME e Resolução do Conselho de Administração n° 40/2021, da UnB:

a) 30% (trinta por cento) às pessoas negras;

b) 10% (dez por cento) às pessoas com deficiência;

c) 2% (dois por cento) às pessoas travestis e transexuais; e

d) 1% (um por cento) às pessoas indígenas.

2. DA BOLSA-ESTÁGIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

2.1. Os valores referentes à Bolsa-Estágio e ao Auxílio-Transporte, conforme a IN n. 213/2019, são os seguintes:

BOLSA ESTÁGIO			**AUXÍLIO TRANSPORTE (VALOR DA DIÁRIA)**
NÍVEL	**CARGA HORÁRIA SEMANAL**		
	20 horas	**30 horas**	
Graduação	R$ 1.055,89	R$ 1.508,42	R$ 13,40

2.2. O(a) candidato(a)(a) aprovado(a) e que for designado(a) para atender às demandas da Secretaria de Patrimônio Imobiliário realizará a carga horária de 30 horas no turno MATUTINO e/ou VESPERTINO.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição será realizada pelo(a) candidato(a)(a) interessado(a) ou por meio de procuração, exclusivamente, no período de 10 de novembro a 19 de novembro de 2026, da seguinte forma:

a) Formulário de inscrição preenchido através do endereço eletrônico (Formulário de Inscrição);

b) Cópia do documento de identificação;

c) Comprovante de matrícula atual; e

d) Histórico com a indicação das disciplinas matriculadas no período atual.

3.2. O(A) candidato(a) pessoa com deficiência, deverá, no ato da inscrição:

a) Enviar, juntamente com os demais documentos necessários para realização da inscrição, laudo médico (documento original ou cópia legível) com emissão no prazo máximo de 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do médico responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando, também, o nome do(a) candidato(a);

b) Deficiência auditiva, além do laudo médico deverá anexar exame de audiometria tonal recente (no máximo de 12 meses) nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme Art. 5º, § 1º, I, alínea "b" do Decreto n. 5.296, de 02/12/2004.

3.3. A documentação, com exceção do formulário de inscrição, deverá ser encaminhada em arquivo único, no formato .pdf, e na ordem elencada no subitem 3.1 para o e-mail spidigepi@unb.br, com assunto "Inscrição Processo Seletivo para estágio - UnB".

3.4. A UnB não se responsabilizará por inscrição não recebida por motivos de falha de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.5. É de responsabilidade exclusiva do candidato(a), sob as penalidades da lei, a veracidade das informações fornecidas na inscrição, podendo a UnB excluir do Processo Seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos ou incompletos, bem como se constatado, a qualquer tempo, que as informações são inverídicas, resguardado o contraditório e a ampla defesa.

3.6. Não serão aceitos pedidos de inscrição por meio diverso do previsto neste edital, bem como fora do prazo.

3.7. Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

3.8. A homologação da inscrição estará condicionada ao envio da documentação listada nos subitens 3.1 e 3.2.

3.9. A relação preliminar das inscrições homologadas será divulgada no endereço eletrônico http://estagio.unb.br/.

3.10. A interposição de recursos contra a relação preliminar das inscrições homologadas deverá ser realizada conforme prazo previsto no cronograma constante do anexo III deste edital, através do endereço eletrônico (Formulário de Recurso).

3.11. A divulgação das inscrições validadas após os recursos estará disponível no endereço eletrônico http://estagio.unb.br/.

4. DA SELEÇÃO

4.1. Após a homologação das inscrições, será realizada a avaliação;

4.2. A avaliação será constituída por análise curricular e entrevista, todas de caráter eliminatório e classificatório;

4.3. Os critérios da avaliação estão listados no **anexo II** deste edital.

4.4. Será assegurado o atendimento adaptado para candidatos que declarem ser pessoa com deficiência em todas as etapas do certame.

5. DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O resultado do processo seletivo compreenderá a divulgação do Resultado Preliminar após cada etapa avaliava, observados os critérios de avaliação listados no **anexo II.**

5.2. O candidato(a) poderá interpor recurso, conforme estabelecido no **item 6** deste Edital.

5.3. O Resultado Final será homologado e divulgado no endereço eletrônico http://estagio.unb.br/, após analisados todos os recursos.

5.4. Para fins de desempate no processo seletivo e no resultado final serão considerados os seguintes critérios:

a) maior idade;

b) pessoa com deficiência.

6. DOS RECURSOS CONTRA O RESULTADO PROVISÓRIO

6.1. A interposição de recursos pode ser realizada através do endereço eletrônico (Formulário de Recurso);

6.2. A data para interposição de recursos ao resultado provisório está prevista no anexo III deste

edital.

7. DAS CONTRATAÇÕES

7.1. As convocações serão publicadas no endereço eletrônico http://estagio.unb.br/.

7.2. Os candidato(a)s aprovados serão convocados para exercerem o estágio, conforme as ofertas de vagas e respeitada a disponibilidade orçamentária de cada unidade da UnB, pelo e-mail indicado no respectivo Formulário de Inscrição.

7.3. Os aprovados serão convocados, para preenchimento de vagas reservadas às pessoas com deficiência, às pessoas negras, às pessoas transexuais ou travestis e às pessoas indígenas de acordo com os critérios estabelecidos no edital de condições gerais e com a ordem estabelecida no **Anexo IV**.

7.4. Poderão ser incluídas e/ou alteradas, por parte da unidade que está ofertando a vaga, atividades descritas para cada área de atuação **(Anexo I)**, no momento da contratação (Plano de Atividades do Estágio), desde que sejam compatíveis com o projeto pedagógico do curso do estudante.

7.5. O(a) candidato(a)(a) aprovado(a) e convocado(a) para assinatura do TCE poderá solicitar seu reposicionamento para o final da relação de aprovados, em virtude das características da vaga não serem compatíveis com as atividades acadêmicas.

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1. As pessoas negras, com deficiência, travestis, transexuais e indígenas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

8.2. Será excluído do Processo Seletivo, o candidato(a) que:

8.2.1. fizer declaração falsa ou inexata de qualquer documento;

8.2.2. tentar ou utilizar meios fraudulentos.

8.3. A ordem de convocação para celebração do Termo de Compromisso de Estágio: a) prioritariamente, a classificação de candidato(a)s eventualmente aprovados em processos seletivos anteriores de igual área de atuação, que estejam dentro do prazo de validade e para o qual haja disponibilidade de vaga, observando, ainda, as demais condições deste subitem; b) a ordem de classificação de acordo com cada área de atuação.

8.4. A convocação do candidato(a) a ser contratado dar-se-á pelo e-mail informado na ficha de inscrição e pelo endereço eletrônico hp://estagio.unb.br/.

8.5. Caso o candidato(a) não assine o Termo de Compromisso de Estágio dentro do prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de liberação do documento para assinatura, será divulgada a perda de prazo no endereço eletrônico e convocado o próximo candidato(a) na lista de aprovados, respeitando-se a ordem de classificação.

8.6. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 6 (seis) meses, contado a partir da data da publicação do Edital de Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, a critério da Administração.

8.7. Aos candidato(a)s aprovados e classificados no Processo Seletivo não é assegurado o direito à contratação compulsória. A concretização deste ato pode ocorrer dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, ficando condicionada à observância das disposições legais pertinentes e ao interesse e conveniência da UnB.

8.8. **O candidato(a) que desejar impugnar este Edital, deverá enviar a impugnação através do endereço eletrônico** (Formulário de Impugnação), **no período indicado no Cronograma de Atividades – Anexo III**.

8.8.1. Cabe ao interessado informar especificamente o item objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação.

8.8.2. Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.

8.9. É de inteira responsabilidade do candidato(a) acompanhar a publicação de todos os atos, editais, comunicados e demais informações referentes a este Processo Seletivo no endereço eletrônico http://estagio.unb.br/.

Secretária da Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI)

Universidade de Brasília - UnB

ANEXO I - CURSOS RELACIONADOS À ÁREA DE ATUAÇÃO

DESCRIÇÃO DA VAGA	ATIVIDADES	CURSOS RELACIONADOS
PERFIL 1	**Apoio administrativo e gestão documental** Auxiliar na organização, classificação e atualização de arquivos físicos e digitais. Apoiar a elaboração, conferência, tramitação e arquivamento de documentos administrativos. Auxiliar na atualização de planilhas eletrônicas, sistemas institucionais e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Apoiar a organização de reuniões, elaboração de atas e demais atividades administrativas da unidade. **Apoio à gestão patrimonial e contratual** Auxiliar no levantamento, conferência e atualização de informações relativas aos bens imóveis administrados pela SPI. Apoiar o cadastro, inventário, regularização e controle das informações patrimoniais. Auxiliar no acompanhamento de processos administrativos relacionados à ocupação, concessão de uso, locação e demais instrumentos de gestão patrimonial. Apoiar a conferência de documentos e a elaboração de minutas, ofícios, memorandos e comunicações administrativas. **Apoio à gestão financeira e arrecadação** Auxiliar na conferência e organização de informações relativas à arrecadação, movimentações financeiras e registros bancários. Apoiar a emissão, atualização e controle de boletos, baixas bancárias e arquivos de remessa e retorno. Auxiliar na atualização cadastral, consulta de contratos, débitos, pagamentos e demais informações nos sistemas institucionais. Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais, indicadores e demonstrativos de arrecadação e inadimplência. Auxiliar na organização da documentação referente aos procedimentos de cobrança administrativa e aos acordos de parcelamento. **Atendimento ao público e suporte institucional** Prestar atendimento presencial, telefônico e por correio eletrônico aos usuários, fornecendo orientações iniciais e encaminhando as demandas aos setores competentes. Apoiar a divulgação de informações e comunicados institucionais. Auxiliar no acompanhamento das demandas encaminhadas à unidade. **Desenvolvimento institucional** Auxiliar na organização, consolidação e análise de dados para subsidiar a gestão da Secretaria. Apoiar a elaboração de relatórios, controles internos e indicadores de desempenho. Executar outras atividades correlatas compatíveis com os objetivos do estágio, sob supervisão. Apoiar no registro dos acordos nos sistemas internos.	• Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Ciências contábeis, Direto, Contabilidade, Economia, Arquivologia e Sistemas de Informação, entre outros;

ANEXO II - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

1. A Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será pontuada de 0 (zero) a 10 (dez), exigindo-se nota mínima de 5 (cinco) pontos.

2. O candidato(a) deverá preencher e enviar o currículo pela plataforma forms (Formulário de Inscrição).

2.1 Para preenchimento do currículo deverá ser utilizado o mesmo e-mail cadastrado na ficha de inscrição do candidato(a).

2.2 A UnB não se responsabilizará por currículo não recebido por motivos de falha de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3. Critérios de avaliação:

ANÁLISE CURRICULAR		
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO**	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Documentos comprobatórios quanto a formação acadêmica (certificado de participação em ações de desenvolvimento acadêmico [seminários, projetos de extensão, projetos de pesquisa e cursos relacionados à graduação do(a) candidato(a)], publicação de artigos etc.)	0,50 a cada certificado	2,00

Documentos comprobatórios quanto ao desempenho acadêmico (histórico escolar ou equivalente)	0,25 a cada disciplina com nota superior a 7,0 ou com menção igual ou superior a MS	4,00
Documentos comprobatórios quanto a experiência acadêmica ou profissional compatível (estágio, monitoria, empresa júnior, atividades administrativas ou atendimento ao público)	0,50 a cada semestre	2,00
Documentos comprobatórios quanto a formação complementar (informática, Excel, pacote Office, SEI, gestão documental, idiomas, entre outros)	0,50 a cada certificado	2,00
TOTAL DE PONTOS:		10,00

4. A entrevista, de caráter eliminatório e classificatório, será pontuada de 0 (zero) a 10 (dez), exigindo-se nota mínima de 5 (cinco) pontos.

4.1 As entrevistas serão realizadas presencialmente.

4.2 O local das entrevistas será na Secretaria de Patrimônio Imobiliário (SPI) e publicado juntamente com a divulgação do resultado da análise curricular.

5. Recomenda-se que o candidato(a) chegue ao local da entrevista com 5 (cinco) minutos de antecedência.

5.1 O prazo máximo de tolerância para chegada a entrevista será de 10 (dez) minutos.

5.2 Será eliminado do Processo Seletivo o candidato(a) que não comparecer ao local da entrevista no respectivo horário.

6. Critérios de avaliação:

ENTREVISTA	
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	**PONTUAÇÃO MÁXIMA**
Nível de conhecimento na área de atuação da seleção.	3,00
Comunicação e capacidade de raciocínio e inter-relacionamento de ideias e conceitos.	4,00
Interesse, comprometimento e expectativas em relação ao estágio	3,00
TOTAL DE PONTOS:	10,00

10. Todas as provas serão pontuadas de 0 (zero) a 10 (dez).

10.1 A Nota Final do Processo Seletivo será determinada pela soma da média ponderada das notas finais obtidas na Análise Curricular e na Entrevista, observadas as notas mínimas em cada modalidade e seus respectivos pesos, conforme a fórmula indicada a seguir:

NF = [(NAC*peso) + (NE*peso)]/ *N

Em que: NF: Nota final

NAC: Nota da Análise Curricular

NE: Nota da Entrevista

*N= Soma dos pesos de provas de caráter eliminatório.

peso NAC = 2 e peso NE = 1

10.2 Para fins de desempate no processo seletivo e no resultado final serão considerados os seguintes critérios:

a) maior idade;

b) pessoa com deficiência.

ANEXO III - CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	**DATA PROVÁVEL**
Publicação do Edital de Abertura	10/11/2026
Prazo para impugnação do Edital de Abertura	10/11/2026 e 11/11/2026
Período de realização de inscrição no processo seletivo	10/11/2026 a 19/11/2026
Divulgação da listagem provisória da homologação das inscrições (listas separadas conforme reserva de vagas)	23/11/2026

Período para interposição de recurso contra indeferimento da inscrição	24/11/2026 a 27/11/2026
Divulgação da listagem definitiva da homologação das inscrições (listas separadas conforme reserva de vagas)	01/12/2026
Envio de documentação para análise curricular	03/12/2026 e 04/12/2026
Divulgação do resultado provisório da etapa de análise curricular	08/12/2026
Entrevistas	10/12/2026 e 11/12/2026
Divulgação do resultado das Entrevistas	14/12/2026
Período para interposição de recurso contra resultado provisório da etapa de análise curricular e das Entrevistas	15/12/2026 a 17/12/2026
Divulgação do resultado final do processo seletivo	21/12/2026

ANEXO IV - ORDEM DE CONVOCAÇÃO

ORDEM	CADASTRO UTILIZADO	ORDEM	CADASTRO UTILIZADO	ORDEM	CADASTRO UTILIZADO	ORDEM	CADASTRO UTILIZADO
1	PCD	36	AC	71	PCD	106	AC
2	AC	37	AC	72	PP	107	AC
3	PP	38	PP	73	AC	108	PP
4	AC	39	AC	74	AC	109	AC
5	AC	40	AC	75	PP	110	AC
6	PP	41	PCD	76	AC	111	PCD
7	AC	42	PP	77	AC	112	TT
8	TT	43	AC	78	PP	113	PP
9	PP	44	AC	79	AC	114	AC
10	AC	45	PP	80	AC	115	AC
11	PCD	46	AC	81	PCD	116	PP
12	PP	47	AC	82	PP	117	AC
13	AC	48	PP	83	AC	118	AC
14	AC	49	AC	84	AC	119	PP
15	PP	50	AC	85	PP	120	AC
16	AC	51	PCD	86	AC	121	PCD
17	AC	52	PP	87	AC	122	PP
18	PP	53	AC	88	PP	123	AC
19	AC	54	AC	89	AC	124	IND
20	AC	55	PP	90	AC	125	PP
21	PCD	56	AC	91	PCD	126	AC
22	IND	57	AC	92	PP	127	AC
23	PP	58	PP	93	AC	128	PP
24	AC	59	AC	94	AC	129	AC
25	AC	60	TT	95	PP	130	AC
26	PP	61	PCD	96	AC	131	PCD
27	AC	62	PP	97	AC	132	PP
28	AC	63	AC	98	PP	133	AC
29	PP	64	AC	99	AC	134	AC
30	AC	65	PP	100	AC	135	PP
31	PCD	66	AC	101	PCD	136	AC
32	PP	67	AC	102	PP	137	AC
33	AC	68	PP	103	AC	138	PP
34	AC	69	AC	104	AC	139	AC
35	PP	70	AC	105	PP	140	AC

Legenda:

- AC - Ampla Concorrência
- PP - Pessoas pretas ou pardas
- PCD - Pessoa com deficiência
- TT - Pessoa travesti ou transexu
- IND - Pessoa indígena

Documento assinado eletronicamente por **Jéssica Siqueira de Souza**, **Diretor(a) da Diretoria de Gestão de Patrimônio Imobiliário da Secretaria de Patrimônio Imobiliário**, em 26/10/2026, às 11:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.

Documento assinado eletronicamente por **Claudia Marcia Coutinho Gurjao**, **Secretário(a) de Patrimônio Imobiliário**, em 26/10/2026, às 12:28, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?

acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **14927994** e o código CRC **3CD3E119**.

Referência: Processo nº 23106.108074/2026-58 SEI nº 14927994