



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

EDITAL Nº 03 DE 07 DE JUNHO DE 2021
PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS (AS)

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, amparada pela legislação vigente, em especial pela Lei n.º 11.788/2008, e a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, abre inscrições para Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários (as), para atuação nas Unidades da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), conforme informações abaixo.

1. DAS VAGAS OFERTADAS

1.1. A distribuição das vagas, a Unidade do estágio, o regime de do estágio, o turno do estágio, o tipo de avaliação e a descrição das atividades e as áreas afins, encontram-se discriminadas no **ANEXO I** deste edital.

2. DA INSCRIÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

2.1. As inscrições ao Processo Seletivo serão realizadas no período de **08 junho de 2021 à 23 de junho de 2021**

2.2. O interessado deverá preencher o formulário de inscrição, disponível no **ANEXO II** deste edital. O formulário deverá ser preenchido na íntegra e com toda atenção, de modo que nele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição.

2.3. Após o preenchimento do formulário, o interessado deverá encaminhá-lo acompanhado da documentação listada abaixo, em formato PDF, para o e-mail csa@unifesspa.edu.br

a) Declaração de Matrícula expedido via SIGAA ou pela coordenação do curso, em que conste o vínculo regular do aluno e o período letivo atual do curso da Unifesspa;

b) Histórico Acadêmico;

c) Currículo (formações e experiências profissionais, incluindo estágios).

d) Declaração de parentesco (ANEXO III) – Formulário específico onde o estagiário declara não possuir parentesco com agentes públicos ou detentores de cargo em comissão ou função de confiança na Unifesspa em exercício/lotado na Unidade na qual desenvolverá as atividades de estágio não-obrigatório, em atendimento ao disposto no Art. 8º da Instrução Normativa nº 02, de 11 abril de 2019 – Unifesspa.

e) Autodeclaração Preto e Pardo (ANEXO IV) - (Caso o candidato deseje concorrer às vagas reservadas à pretos e pardos)

f) Declaração PcD (ANEXO V) - Acompanhada de Laudo médico emitido por médico especialista em sua área de deficiência (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei. (Caso o candidato deseje concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência).

2.4. Caso o candidato opte por se inscrever em mais de uma vaga, deverá ser encaminhada uma inscrição por vaga.

2.5. Não serão admitidas inscrições enviadas fora do prazo determinado.

2.6. Não haverá pagamento da taxa de inscrição.

2.7. A homologação das inscrições será feita através da análise dos documentos listados no item anterior e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

demaís exigências contidas neste edital e seus anexos.

2.8. Somente serão homologadas as inscrições de candidatos que atendam aos requisitos previstos para cada vaga.

2.9. As inscrições serão homologadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PROGEP.

2.10. A relação de candidatos com a inscrição homologada para o Processo Seletivo será disponibilizada no endereço eletrônico <https://progep.unifesspa.edu.br/> conforme cronograma de datas constantes no **ANEXO VI** deste edital.

2.11. O deferimento da inscrição não exige o candidato que venha a ser aprovado no Processo Seletivo da obrigação de apresentar, no momento da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, os documentos exigidos neste edital.

2.12. A Unifesspa se exime de qualquer responsabilidade sobre as inscrições não recebidas por motivo de falha técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3. DOS CRITÉRIOS PARA A CONTRATAÇÃO

3.1. Disponibilidade para atuar por 20 (vinte) horas semanais, sendo 04 (quatro) horas ininterruptas por dia, no âmbito do Estágio Não Obrigatório que trata este edital;

3.2. Disponibilidade para atuar no período conforme descrito no ANEXO I.

3.3. Estar cursando entre o 1º e 6º semestre, se o curso for de 8 semestres;

3.4. Estar cursando entre o 1º e 8º semestre, se o curso for de 10 semestres;

3.5. Apresentar a documentação exigida no presente edital;

3.6. Não ser estagiário de outro setor/projeto ligado a Unifesspa, Bolsista ou não;

3.7. Atuar, em qualquer setor de lotação, nas atividades relacionadas com a grade curricular e o Projeto Político Pedagógico do curso ao qual pertença;

3.8. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital e seus anexos, não podendo alegar desconhecimento.

4. DAS VAGAS RESERVADAS PARA CANDIDATOS PRETOS E PARDOS E CANDIDATOS PcD

4.1. Nos termos da Instrução Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019 e em cumprimento ao Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018 ficam reservadas aos candidatos que se autodeclararem pretos ou pardos 30% (trinta por cento) do total de vagas oferecidas neste edital.

4.2. Nos termos da Instrução Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019 e em cumprimento ao § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, ficam reservadas para as pessoas com deficiência 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas neste edital.

4.3. Do total de vagas ofertadas neste edital para estágio não obrigatório na Unifesspa, ficam reservadas para pretos e pardos e PcD às seguintes proporções:

a) 07 vagas reservadas para candidatos pretos e pardos;

b) 02 vagas reservadas para pessoas com deficiência.

4.4. As vagas reservadas para candidatos pretos e pardos e para candidatos pessoa com deficiência foram distribuídas as Unidades acadêmicas e administrativas da Unifesspa, através de sorteio.

4.5. A contratação dos aprovados no Processo Seletivo deverá obedecer à ordem de classificação, observados os critérios de alternância e de proporcionalidade entre a classificação de ampla concorrência e as vagas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

reservadas.

4.6. Os candidatos classificados para ocupação das vagas reservadas para as pessoas com deficiência deverão comprovar, por ocasião da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, que se enquadram em uma das categorias de pessoas com deficiência (artigo 4º, incisos I a V, do Decreto nº 3.298/1999).

4.7. O candidato que não optar, no ato da inscrição, por concorrer às vagas reservadas, mesmo que atenda as exigências para participar dessa forma de ingresso, concorrerá apenas às vagas de ampla concorrência.

4.8. As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos que atendam às exigências legais ou mesmo por reprovação neste Processo Seletivo serão preenchidas pelos concorrentes às vagas de ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

4.9. O candidato, aprovado na condição de preto e pardo, no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, deverá obrigatoriamente apresentar o formulário devidamente preenchido e assinado de autodeclararão da sua condição de negro, conforme, conforme quesitos de cor e raça do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.10. O candidato, aprovado na condição de Pessoa com Deficiência, no ato assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, deverá obrigatoriamente apresentar Laudo médico emitido por médico especialista em sua área de deficiência (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

5.1. No ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, o candidato deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

5.2. RG;

5.3. CPF;

5.4. Título de Eleitor;

5.5. Certificado de Reservista (este se o candidato for do sexo masculino);

5.6. Comprovante de residência;

5.7. Declaração de Matrícula;

5.8. Dados bancários (em um dos seguintes bancos conveniados: BANCO DO BRASIL; BRADESCO; ITAU; BANCOOB; SICREDI e BANRISUL, e nos casos dos bancos CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e SANTANDER, deverá constar, além do número da conta corrente, o número da conta salário);

6. DOS CRITÉRIOS DA SELEÇÃO

6.1. Considerando a Instrução Normativa nº 01 de 14 de janeiro de 2021, que regulamenta as atividades de forma não presencial na Unifesspa, em função das ações de enfrentamento ao COVID-19, este Processo Seletivo Simplificado acontecerá integralmente de forma remota.

6.2. Para o Processo de Seleção, será adotada a ferramenta *Google Meet*

6.3. As datas e horários de realização das provas/atividades online, serão publicados no endereço eletrônico <https://progep.unifesspa.edu.br/>, conforme cronograma do **ANEXO VI** deste edital. A obtenção dessa informação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

6.4. O link de acesso às salas de provas/atividades será encaminhado à cada candidato pela Unidade proponente do Processo Seletivo, com antecedência mínima de 30 minutos do horário fixado para seu início.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

- 6.5.** O candidato deverá estar portando documento de identidade original que bem o identifique, sob pena de eliminação.
- 6.6.** A Unidade proponente estará responsável por toda a infraestrutura necessária para a aplicação das provas de forma remota.
- 6.7.** A seleção do estagiário constará de 02 (duas) etapas:
- a)** 1ª etapa - Análise Curricular
 - b)** 2ª etapa – Escolhida a critério da Unidade supervisão do estágio.
- 6.8.** As etapas definidas para cada vaga de estágio estão disponíveis no **ANEXO I** deste edital.
- 6.9.** Será atribuída nota de 01 a 10 a cada uma das etapas do processo seletivo.
- 6.10.** A nota final do candidato será obtida através da média aritmética das notas obtidas nas 2 (duas) etapas do processo seletivo, sendo eliminado o candidato que obtiver nota inferior a 7,0 como média final.
- 6.11.** Caso ocorra empate, terá preferência o candidato de maior idade.
- 6.12.** Os candidatos não classificados dentro do número máximo de aprovados de que trata o Anexo II, do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019, ainda que tenham atingido nota mínima, estarão automaticamente reprovados do Processo Seletivo.
- 6.13.** Nenhum dos candidatos com notas e pontuações empatados na última classificação de aprovados serão considerados reprovados nos termos do Art. 16 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.
- 6.14.** As datas e horários de aplicação das atividades serão devidamente publicadas conforme data constante no **ANEXO VI**, deste edital.

7. DA REMUNERAÇÃO

- 7.1.** O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de no valor de **R\$ 787,98** acrescido de auxílio transporte no valor diário de **R\$ 10,00**.
- 7.2.** O estudante em Estágio Não Obrigatório terá descontado **R\$ 10,00** referente ao auxílio-transporte por dia útil não estagiado e que não seja justificado.
- 7.3.** Caso seja lançado na conta do estagiário indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente ao seu coordenador de estágio e devolver o valor ao erário público.
- 7.4.** Na vigência dos Termos de Compromisso de Estágio – TCE, é assegurado ao estagiário período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.

8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 8.1.** A contratação dar-se-á sem vínculo empregatício, mediante a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, firmado entre a Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará e o discente.
- 8.2.** Ao fim do Processo Seletivo, o candidato será convocado pela Coordenadoria de Seleção e Admissão - CSA da Pró-reitora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PROGEP para a entrega da documentação exigida e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE.
- 8.3.** Após assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE o estagiário será encaminhado formalmente à Unidade à qual desenvolverá as suas atividades.
- 8.4.** O Termo de Compromisso de Estágio – TCE, terá duração mínima de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por no máximo 24 (vinte e quatro) meses, sem gerar vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau do discente e de acordo com a conveniência da Administração.
- 8.5.** Os candidatos da lista de espera serão convocados à medida que forem surgindo vagas para a Unidade para



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

onde prestou a seleção.

- 8.6.** O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do Termo de Compromisso de Estágio –TCE, junto à PROGEP
- 8.7.** O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso de Estágio - TCE:
- 8.7.1.** Automaticamente, ao término do estágio;
- 8.7.2.** A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
- 8.7.3.** Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou entidade ou na instituição de ensino;
- 8.7.4.** A pedido do estagiário;
- 8.7.5.** Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- 8.7.6.** Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- 8.7.7.** Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- 8.7.8.** Por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- 8.8.** O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da divulgação do resultado.
- 8.9.** Ao final do estágio, o (a) aluno (a) receberá um certificado atestando o período do estágio.
- 8.10.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP).

Marcel Ferreira Miranda

Pró-Reitor de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO I DO EDITAL Nº 03, DE 07 DE JUNHO DE 2021 – UNIFESSPA

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, UNIDADE DO ESTÁGIO, REGIME DO ESTÁGIO, TURNO DO ESTÁGIO, TIPO DE AVALIAÇÃO, DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E AS ÁREAS AFINS

AC	PP	PCD	UNIDADE DO ESTÁGIO	REGIME	TURNO	TIPO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ÁREAS AFINS
01			Arquivo Central (Processo Seletivo nº 01)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Assessorar as atividades exercidas pelo arquivista do setor, digitalização e identificação de documentos, manuseio e alimentação dos sistemas de arquivamento de documentos e arquivos, auxiliar na higienização e restauração de arquivos, manusear planilhas de controles de arquivos e apoiar na classificação e organização de caixas de armazenamento dos processos arquivados.	História, Sistemas de Informação, Letras, Direito.
01			Assessoria de Comunicação – ASCOM (Processo Seletivo nº 02)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Participação na elaboração de conteúdo para os canais oficiais de comunicação da Unifesspa, como portal, perfis em mídias digitais, bem como campanhas e outras peças informativas. Para tanto, necessita-se, especificamente de uma vaga para a habilidade a seguir: Habilidade em audiovisual (criação e edição de áudio e vídeo), com afinidades com mídias digitais e internet.	Jornalismo, Artes Visuais, Sistemas de Informação, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Sociais, Engenharia da Computação, Letras - Português, Letras – Inglês.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

	01		Assessoria de Comunicação – ASCOM (Processo Seletivo nº 03)	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Participação na elaboração de conteúdo para os canais oficiais de comunicação da Unifesspa, como portal, perfis em mídias digitais, bem como campanhas e outras peças informativas. Para tanto, necessita-se, especificamente de uma vaga para a habilidade a seguir: Habilidade em audiovisual (criação e edição de áudio e vídeo), com afinidades com mídias digitais e internet.	Jornalismo, Artes Visuais, Sistemas de Informação, Arquitetura e Urbanismo, Ciências Sociais, Engenharia da Computação, Letras - Português, Letras – Inglês.
01	01		Centro de Biblioteca Universitária – CBIU (Processo Seletivo nº 04)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Prestar atendimento ao público na biblioteca com ética, respeito e responsabilidade; participar do desenvolvimento das ações sociais, culturais e pedagógicas realizadas pela biblioteca; auxiliar o usuário na utilização dos equipamentos tecnológicos destinados à pesquisa; apoiar as atividades administrativas da biblioteca.	Artes visuais, Psicologia, Ciências Sociais, Pedagogia, sistema de Informação, Engenharia da Computação.
02			Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC (Processo Seletivo nº 05)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Análise, Desenvolvimento e Testes de Softwares.	Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação
02			Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação – CTIC (Processo Seletivo nº 06)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Atendimento e Suporte ao Usuário.	Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

01			Gabinete da Reitoria (Processo Seletivo nº 07)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Redação	Auxiliar nas atividades do Gabinete da Reitoria/Unifesspa; redigir memorandos, ofícios, cartas, atas e demais correspondências oficiais; realizar atendimentos, presenciais e via telefone; auxiliar no fluxo dos processos administrativos; promover juntada de documentos avulsos a processos administrativos; promover, junto à unidade protocolizadora, o desentranhamento de folhas ou documentos; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	Direito, Letras/ Português e Letras/Inglês
02			Instituto de Ciências Humanas – ICH (Processo Seletivo nº 08)	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas e Acadêmicas; checar e-mails recebidos (responde-los, se for o caso); atender solicitações do público interno e externo; auxiliar na conferência e arquivamento de documentos; auxiliar na organização das informações das subunidades que serão utilizadas em relatórios, processos, memorandos; recebimento e conferência de materiais administrativos e afins, edição de documentos no Pacote Office, edição de artes para divulgação de eventos da subunidade; outras atividades relacionadas ao setor administrativo e acadêmico.	História; Geografia; Ciências Sociais; Educação do Campo; Pedagogia; Engenharia da Computação; Sistemas de Informações; Direito Letras;
		01	Instituto de Engenharias do Araguaia – IEA	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Prova Escrita	Gestão, supervisão, coordenação, orientação técnica de experimentos; coleta de dados, estudo, planejamento, projeto, especificação; padronização, mensuração, controle de qualidade na pesquisa no laboratório; condução de serviço técnico; condução de equipe de instalação, montagem,	Arquitetura e Urbanismo e Engenharia Civil



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

			(Processo Seletivo nº 09)				operação, reparo ou manutenção de equipamento; execução de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operação de equipamento; auxílio na execução de desenho técnico.	
	01		Instituto de Estudos do Xingu – IEX (Processo Seletivo nº 10)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Acompanhar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas no âmbito do Laboratório de Informática, sob supervisão do Docente responsável; auxiliar os discentes que estejam desenvolvendo atividades no espaço do Laboratório, zelando pelo bom uso dos equipamentos; produzir materiais didáticos, tais como tutoriais, para o uso de Tecnologias de Informação e Comunicação, dando suporte aos discentes durante o Período Letivo Remoto; atender demandas didático pedagógicas que sejam indicadas pelo Supervisor de Estágio.	Licenciatura em Ciências Biológicas
01			Núcleo de Acessibilidade Inclusão Acadêmica –NAIA (Processo Seletivo nº 11)	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Prova Prática	Atendimento ao público interno e externo, auxiliar nas atividades administrativas do Naia; separar e arquivar no setor documentos internos e externos; auxiliar na conferência de relatórios dos bolsistas dos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos no núcleo, auxiliar na manutenção do site do Naia; cuidar do e-mail institucional do núcleo e encaminhar as solicitações e/ou informações para os departamentos; criar imagens, cards, banners, faixas e cartazes pensados para as ações do núcleo assim como criar documentos no editor Excel.	Engenharia da Computação e Sistema de Informação



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

	01		Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PROGEP (Processo Seletivo nº 12)	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Analisar e confeccionar minutas de despachos em processos administrativos, de forma supervisionada.	Direito
01			Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica – PROPIT (Processo Seletivo nº 13)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica; auxiliar na articulação institucional; elaborar declarações, memorandos, ofícios e processos internos de interesse do (da) PROPIT; acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados à PROPIT, Divulgar as ofertas de cursos e eventos promovidos e apoiados pela PROPIT por meio da articulação institucional; prestar atendimento ao público interno e externo que são atendidos na PROPIT, e os da comunidade externa; ter habilidade com manuseio com o pacote Microsoft Office e com software de design gráfico e gsuite.	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Artes Visuais
		01	Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica – PROPIT (Processo Seletivo nº 14)	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica; auxiliar na articulação institucional; elaborar declarações, memorandos, ofícios e processos internos de interesse do (da) PROPIT; acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados à PROPIT, Divulgar as ofertas de cursos e eventos promovidos e apoiados pela PROPIT por meio da articulação institucional; prestar atendimento ao público	Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Artes Visuais



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

						interno e externo que são atendidos na PROPIT, e os da comunidade externa; ter habilidade com manuseio com o pacote Microsoft Office e com software de design gráfico e gsuite.		
	01		Pró-Reitoria de Administração – PROAD (Processo Seletivo nº 15)	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Gestão, Planejamento, Fiscalização; Licitações; Contratos; Informações e Orçamento. Compreender: As formas de atendimento ao público; fluxo de processos eletrônicos; elaboração de planilhas, organização de documentos, preenchimento de formulários internos; conferência de materiais; atualização de banco de dados; conhecer o funcionamento de sistemas de uso interno; conhecer documentos oficiais de diversas naturezas; propor melhorias ou implementação de softwares; noções de edição de documentos do pacote Office; outras atividades voltadas ao Planejamento e Gestão Institucional da Unifesspa. Tudo isso com o intuito de que o estagiário desenvolva competências visando potencializar sua futura atuação profissional na sua área de formação acadêmica.	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Engenharia Mecânica, Pedagogia.
01			Secretaria de Infraestrutura – SINFRA (Processo Seletivo nº 16)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar os servidores nas atividades de fiscalização de contratos de serviços continuados.	Agronomia
	01						Gestão, Planejamento, Integridade, Informações e Orçamento; atendimento ao público; fluxo de processos eletrônicos; elaboração de planilhas, organização de documentos, preenchimento de	Administração, Jornalismo, Sistemas de Informação, Engenharia



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

			Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – SEPLAN (Processo Seletivo nº 17)	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	formulários interno; análise de relatórios; atualização de banco de dados; conhecer o funcionamento de sistemas governamentais de uso interno; conhecer documentos oficiais de diversas natureza; propor melhorias ou implementação de softwares; conhecer ou aprender a operar Corel - Draw, noções de edição de documentos, Power point, Excel, Photoshop; outras atividades voltadas ao Planejamento Institucional da Unifesspa.	da Computação Engenharia. Mecânica, Pedagogia e Artes Visuais.
	01		Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional – SEPLAN (Processo Seletivo nº 18)	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Gestão, Planejamento, Integridade, Informações e Orçamento; atendimento ao público; fluxo de processos eletrônicos; elaboração de planilhas, organização de documentos, preenchimento de formulários interno; análise de relatórios; atualização de banco de dados; conhecer o funcionamento de sistemas governamentais de uso interno; conhecer documentos oficiais de diversas natureza; propor melhorias ou implementação de softwares; conhecer ou aprender a operar Corel -Draw, noções de edição de documentos, Power point, Excel, Photoshop; outras atividades voltadas ao Planejamento Institucional da Unifesspa.	Administração, Jornalismo, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação Engenharia. Mecânica, Pedagogia e Artes Visuais.

Legenda:

AC – Ampla Concorrência

PP – Pretos e Pardos

PCD – Pessoa com Deficiência



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II DO EDITAL Nº 03, DE 07 DE JUNHO DE 2021 – UNIFESSPA

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME:
Nº DE MATRÍCULA:
CPF:
SEXO () FEMININO () MASCULINO
CURSO:
PERÍODO:
TELEFONE:
E-MAIL INSTITUCIONAL:
Nº DO PROCESSO SELETIVO QUE DESEJACONCORRER:

ANEXAR A ESSE FORMULÁRIO:

- a) Declaração de Matrícula
- b) Histórico Acadêmico;
- c) Currículo
- d) Declaração de parentesco (ANEXO III)
- e) Formulário de Autodeclaração (ANEXO IV) - (Caso o candidato deseje concorrer às vagas reservadas à pretos e pardos)
- f) Declaração PcD (ANEXO V) - Acompanhada de Laudo médico emitido por médico especialista em sua área de deficiência (original ou fotocópia autenticada em cartório) atestando a espécie, o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei. (Caso o candidato deseje concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência).

() Declaro que estou ciente das informações contidas no edital nº para seleção de estágio não obrigatório

Obs: Todos os campos deste formulário são de preenchimento obrigatório.

Assinatura do candidato (a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO III DO EDITAL Nº 03, DE 07 DE JUNHO DE 2021 – UNIFESSPA

DECLARAÇÃO DE PARENTECO

Eu, _____ inscrito no CPF sob o número _____ discente da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Unifesspa, **DECLARO**, sob minha responsabilidade, que NÃO guardo relação de parentesco, com agentes públicos ou detentores de cargo em comissão ou função de confiança na Unifesspa em exercício/lotado na Unidade para a qual concorrerei à vaga para estágio não-obrigatório objeto deste Processo Seletivo, em atendimento ao disposto no Art. 8º da Instrução Normativa Nº 02, de 11 Abril de 2019 – Unifesspa.

É considerado familiar, nos termos do Art. 2º, III, do Decreto 7.023/2010, o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral por consanguinidade ou afinidade até o terceiro grau (pai, padrasto, mãe, madrasta, avô, bisavô, tio, irmão, sobrinho, filho, enteado, neto ou bisneto).

Marabá – PA, de de 2021

Assinatura do candidato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO IV DO EDITAL Nº 03, DE 07 DE JUNHO DE 2021 – UNIFESSPA

AUTODECLARAÇÃO PRETO E PARDO

Eu, _____ inscrito no CPF sob o número _____, DECLARO ser Preto ou Pardo, nos termos dos requisitos definidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e solicito a minha inscrição no Processo Seletivo objeto do edital nº 03/2021, por meio do sistema de cotas para Pretos e Pardos, conforme o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

As informações prestadas nesta declaração são de minha integral responsabilidade, estando ciente que poderei responder criminalmente no caso de falsidade.

Marabá, PA, _____ de ____ de 2021

Assinatura do candidato



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS**

ANEXO V DO EDITAL Nº 03, DE 07 DE JUNHO DE 2021 – UNIFESSPA

DECLARAÇÃO DE PcD

Eu, _____, inscrito no CPF sob o número _____, DECLARO que sou portador de deficiência, nos termos do Decreto Federal n. 3.298/1999, e solicito a minha inscrição neste Processo Seletivo dentro dos critérios assegurados ao Portador de Deficiência, conforme determinado no edital.

Anexo a esta declaração, Laudo Médico Atestando a espécie e o grau ou o nível da minha deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID;

Nestes termos, peço deferimento.

Marabá, _____, de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO E GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO VI DO EDITAL Nº 03, DE 07 DE JUNHO DE 2021 – UNIFESSPA

CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Período de recebimento de inscrições	08/06/2021 a 23/06/2021	csa@unifesspa.edu.br
Divulgação da relação de inscrições homologadas por vaga	25/06/2021	https://progep.unifesspa.edu.br/
Divulgação da relação de candidatos Pretos e Pardos e PcD que concorrerão às vagas reservadas	28/06/2021	https://progep.unifesspa.edu.br/
Publicação das datas, horários e locais de aplicação das provas/atividades	30/06/2021	https://progep.unifesspa.edu.br/