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

EDITAL Nº 06 DE 31 DE JULHO DE 2023
PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS (AS/ES)

A Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Progep) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), 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/es), para atuação nas Unidades da Unifesspa, conforme informações abaixo.

1. DAS VAGAS OFERTADAS

1.1. São ofertadas 15 (quinze) vagas para atuação nos *campi* de Marabá e São Félix do Xingu;
1.2. A distribuição das vagas, a Unidade do estágio, o regime do estágio, o turno do estágio, o tipo de avaliação, 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 no Processo Seletivo serão realizadas no período de **31/07/2023 até 13/08/2023.**

2.2. Somente poderão participar desta seleção, alunos (as/es) regularmente matriculados (as/es) em cursos de graduação da Unifesspa;

2.3. O (A/E) interessado (a/e) deverá preencher o formulário de inscrição na íntegra e com toda atenção, disponível pelo link https://forms.gle/o3aqY43MnYoW4UNJA, de modo que nele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição.

2.4. Ao preencher o formulário, o(a/e) interessado(a/e) deverá anexar a documentação elencada nos itens de "a" até "e", em formato PDF.

a) Histórico Acadêmico atualizado;

b) Currículo (formação e experiências profissionais, incluindo estágios).

c) Declaração de parentesco (ANEXO II) – Formulário específico onde o(a/e) candidato(a/e) 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. 8° da Instrução Normativa n° 02, de 11 abril de 2019 – Unifesspa.

d) Autodeclaração Negro (a/e) (ANEXO III) Para o caso do (a/e) candidato (a/e) desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

d.1) Foto de frente, enquadrando cabeça e ombros, com fundo claro e boa iluminação - Para o caso do (a/e) candidato (a/e) que deseja concorrer às vagas reservadas às pessoas negras.

e) Declaração PcD (ANEXO IV) - Para o caso do (a/e) candidato (a/e) desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência.

f) Declaração de Pertencimento Indígena/Quilombola (ANEXO V) - Para o caso do (a/e) candidato (a/e) desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas indígenas/quilombolas.

2.5. O (a/e) candidato (a/e) poderá se inscrever para concorrer até o limite de 2 (duas) vagas deste Processo Seletivo, devendo ser encaminhada uma inscrição para cada um. As inscrições que excederem este limite serão desclassificadas.

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

2.7. Não haverá pagamento da taxa de inscrição.

2.8. A homologação das inscrições será feita através da análise dos documentos listados no item anterior e demais exigências contidas neste edital e seus anexos.

2.9. Somente serão homologadas as inscrições de candidatos (as/es) que atendam aos requisitos previstos para cada Processo Seletivo.

2.10. As inscrições serão homologadas pela Progep.

2.11. A relação de candidatos (as/es) 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.

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

2.13. 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 em turno 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 (a/e) ou bolsista (a/e) com percepção de recursos diretamente provenientes do Governo Federal;

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(AS/ES) PRETOS(AS/ES) E PARDOS(AS/ES), CANDIDATOS(AS/ES) PcD E CANDIDATOS (AS/ES) INDÍGENAS E QUILOMBOLAS

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(as/es) que se autodeclararem negros(as/es) 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. Ficam, ainda, reservadas para candidatos (as/es) indígenas e/ou quilombolas 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas neste edital.

4.4. Do total de vagas ofertadas neste edital para estágio não obrigatório na Unifesspa (15), ficam reservadas as seguintes proporções:

a) 05 vagas reservadas para candidatos (as/es) negros (as/es);

b) 02 vagas reservadas para pessoas com deficiência;

c) 02 vagas reservadas para pessoas indígenas e/ou quilombolas;

4.5. As vagas reservadas para candidatos (as/es) negros (as/es), para candidatos (as/es) pessoa com deficiência e para candidatos (as/es) indígenas e quilombolas serão distribuídas entre as Unidades acadêmicas e administrativas da Unifesspa, através de sorteio.

4.6. A contratação dos (as/es) aprovados (as/es) 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 reservadas.

4.7. O (A/E) candidato (a/e) 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 (as/es) 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 (A/E) candidato (a/e), aprovado (a/e) na condição de negro (a/e), no ato da assinatura do TCE, deverá obrigatoriamente apresentar autodeclararão da sua condição de negro(a/e), conforme, conforme quesitos de cor e raça do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

4.10. O (A/E) candidato(a/e), aprovado na condição de Pessoa com Deficiência, no ato assinatura do 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.

4.11. O (A/E) candidato (a/e) que optar por se inscrever para concorrer a uma vaga de cota para quilombola e indígena deverá anexar entre os documentos de inscrição uma Declaração de Pertencimento (Anexo V)

4.12. Os (As/Es) candidatos (as/es) que concorrerem às vagas reservadas mas não apresentarem a declaração referente à sua cota, no momento da inscrição, serão automaticamente remanejados para a Ampla Concorrência.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO

5.1. No ato da assinatura do TCE, o (a/e) candidato (a/e) deverá obrigatoriamente apresentar os seguintes documentos:

5.2. RG;

5.3. CPF;

5.4. Título de Eleitor;

5.5. Comprovação de quitação com o serviço militar (este se o (a/e) candidato (a/e) for do sexo masculino);

5.6. Comprovante de residência;

5.7. Histórico atualizado;

5.8. Dados bancários (o (a/e) candidato (a/e) deverá apresentar número da conta salário em um dos seguintes bancos conveniados: BANCO DO BRASIL; ITAÚ; BANCOOB e BANRISUL, nos casos dos bancos CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, SANTANDER, SICREDI e BRADESCO);

6. DA SELEÇÃO

6.1. As datas de realização das provas/atividades, 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 (a/e) candidato (a/e).

6.2. Os locais e horários de cada prova/atividade, será encaminhado à cada candidato (a/e) pela Unidade responsável pelo Processo Seletivo, via e-mail institucional, com antecedência mínima de 24 horas do seu início.

6.3. Para acesso ao local de aplicação das provas/atividades, o (a/e) candidato (a/e) deverá estar portando documento de identidade original que o identifique, sob pena de eliminação.

6.4.A Unidade proponente será responsável por toda a infraestrutura necessária para a aplicação das provas/atividades.

6.5. A seleção do (a/e) estagiário (a/e) constará de 02 (duas) etapas:

a) 1ª etapa - Análise Curricular

b) 2ª etapa – Escolhida a critério da Unidade proponente

6.6. As etapas definidas para cada Processo Seletivo estão disponíveis na coluna "tipo de avaliação", no **ANEXO I** deste edital.

6.7. Será atribuída nota de 01 a 10 a cada uma das etapas do Processo Seletivo.

6.8. A nota final do (a/e) candidato (a/e) será obtida através da média aritmética das notas obtidas nas 2 (duas) etapas do Processo Seletivo, sendo eliminado (a/e) o (a/e) candidato (a/e) que obtiver nota inferior a 7,0 como média final.

6.9. Caso ocorra empate, terá preferência o (a/e) candidato(a/e) de maior idade.

6.10. Os (As/Es) candidatos (as/es) não classificados(as/es) dentro do número máximo de aprovados (as/es) 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.

6.11. Nenhum dos (as/es) candidatos (as/es) com notas e pontuações empatados na última classificação de aprovados (as/es) serão considerados (as/es) reprovados (as/es) nos termos do Art. 16 do Decreto nº 9.739, de 28 de março de 2019.

7. DA REMUNERAÇÃO

7.1. O (A/E) estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa no valor de **R$ 787,98** acrescido de auxílio transporte no valor diário de **R$ 10,00.**

7.2. O (A/E) 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 (a/e) estagiário (a/e) indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente ao seu coordenador (a/e) de estágio e devolver o valor ao erário público.

7.4. Na vigência dos TCE, é assegurado ao estagiário (a/e) 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 TCE, firmado entre a Unifesspa e o (a/e) discente.

8.2. Ao fim do Processo Seletivo, o (a/e) candidato (a/e) será convocado (a/e) pela Coordenadoria de Seleção e Admissão (CSA) da Progep para a entrega da documentação exigida e assinatura do TCE.

8.3. Após assinatura do TCE o (a/e) estagiário (a/e) será encaminhado formalmente à Unidade à qual desenvolverá as suas atividades.

8.4. O 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 (a/e) discente e de acordo com a conveniência da Administração.

8.5. Os (As/Es) candidatos (as/es) da lista de espera poderão ser convocados (as/es) à medida que forem surgindo vagas.

8.6.O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do TCE, junto à Progep.

8.7 O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano a partir da divulgação do resultado.

8.8 Ao final do estágio, o (a/e) aluno (a/e) receberá um certificado atestando o período do estágio.

8.9 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Progep.

gov.br Documento assinado digitalmente
JULIANA DE SALES SILVA
Data: 31/07/2023 18:09:59-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Juliana de Sales Silva
Pró-Reitora 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 06, DE 31 DE JULHO DE 2023 - PROGEP/UNIFESSPA

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

AC	PN	PCD	IND/ QUI	UNIDADE DO ESTÁGIO	REGIME	VAGA/TURNO	TIPO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ÁREAS AFINS
1			1	Arquivo Central	20 horas	(1) Manhã (1) Tarde	Análise curricular e entrevista	Apoio administrativo, atendimento ao público, atendimento telefônico, receber, encaminhar e arquivar processos eletrônicos, organização de documentos, digitalização de documentos, auxiliar nas atividades operacionais do Arquivo central e protocolo Central.	Licenciatura em História; Licenciatura ou Bacharelado em Ciências Sociais; Engenharia da Computação; Sistemas de Informação; Licenciatura em Pedagogia; Ciências Econômicas; Letras/Português; Letras/Inglês; Licenciatura em Matemática; Artes Visuais; Licenciatura e/ou Bacharelado em Geografia.
	1			Protocolo Central	20 horas	(1) Manhã	Análise curricular e entrevista	Apoio administrativo, atendimento ao público, atendimento telefônico, receber, encaminhar e arquivar processos eletrônicos, organização de documentos, digitalização de documentos, auxiliar nas atividades operacionais do Arquivo central e protocolo Central.	Licenciatura em História; Licenciatura ou Bacharelado em Ciências Sociais; Engenharia da Computação; Sistemas de Informação; Licenciatura em Pedagogia; Ciências Econômicas; Letras/Português; Letras/Inglês; Licenciatura em Matemática; Artes Visuais; Licenciatura e/ou Bacharelado em Geografia.

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

1		1		CBIU	20 horas	(2) Manhã ou tarde	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
1	1			CTIC	20 horas	(2) Manhã	Análise curricular, prova escrita e entrevista	Atendimento e Suporte ao Usuário	Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação
	1			CTIC	20 horas	(1) Tarde	Análise curricular, prova escrita e entrevista	Atendimento e Suporte ao Usuário	Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação
	1	1		CTIC	20 horas	(2) Manhã ou tarde	Análise curricular, prova escrita e entrevista	Análise, Desenvolvimento e Testes de Softwares	Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação
1				Gabinete	20 horas	(1) Tarde	Análise curricular, prova escrita e entrevista	Apoio administrativo, atendimento ao público, receber e encaminhar processos eletrônicos, confecção de planilhas, organização de documentos,	Direito, Sistemas de Informação, Letras - Língua Portuguesa ou Inglesa

								preenchimento de formulário interno, auxiliar nas atividades operacionais do Gabinete da Reitoria, noções de edição de documentos.Doc, Power point, Excel, organização de documentos e noções de redação oficial	
			1	IEX	20 horas	(1) Manhã, tarde ou noite	Análise curricular e entrevista	As atividades serão desenvolvidas no Laboratório de Informática do Instituto de Estudos do Xingu. O estagiário terá como principal atividade atender e orientar os usuários do laboratório (discentes, docentes e técnicos-administrativos) em relação ao uso adequado e inteligente do laboratório de informática e seus recursos tecnológicos. Mais especificamente, o estagiário irá desenvolver as seguintes atividades: i) auxiliar os usuários a acessar bases de dados de resumos e citações de literatura revisada por pares; ii) impressão de documentos; e iii) monitorar o bom funcionamento dos equipamentos bem como do laboratório no geral	Licenciatura em Ciências Biológicas, Licenciatura em Letras e Bacharelado em Engenharia Florestal

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

1				Naia	20 horas	(1) Manhã ou tarde	Análise curricular e entrevista	Apoio administrativo; atendimento ao público; atendimento telefônico e por e-mail; receber, encaminhar e arquivar processos eletrônicos; redação, organização e digitalização de documentos; auxiliar nas atividades operacionais do NAIA; apoio em atividades de acessibilidade; participar do desenvolvimento das ações sociais e pedagógicas realizadas pelo NAIA; auxiliar discentes com deficiência na utilização dos equipamentos; auxiliar na manutenção de banco de dados; auxiliar na manutenção do site e redes sociais do Naia; criar imagens, cards, banners, faixas e cartazes pensados para as ações do núcleo	Ciências Sociais, Letras-Português, Pedagogia, Direito, Sistema de Informação, Engenharia da Computação
1				Proad	20 horas	(1) Tarde	Análise curricular e entrevista	Apoio administrativo, atendimento ao público, receber e encaminhar processos eletrônicos, confecção de planilhas, organização de documentos, preenchimento de formulário interno, auxiliar nas atividades operacionais das divisões da PROAD, noções de Corel -Draw, noções de	Administração, Economia, Ciências Contábeis, Direito, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Matemática e Letras - Língua Portuguesa

								edição de documentos.Doc, Power point, Excel, Photoshop, organização de documentos, atualização de certidões, auxiliar na verificação de contratos administrativos, análises de IN´s, ON´s, Leis e Decretos, noções de direito administrativo, redação de cartas de informações e ofícios, conferência de relatórios, atender e preparar informações para atualização de banco de dados	
	1			Procuradoria	20 horas	(1) Manhã	Análise curricular e prova escrita	Realizar consulta processual, desenvolver habilidades na escrita e elaboração de minutas de pareceres jurídicos, bem como realizar atividades administrativas essenciais ao funcionamento rotineiros da Procuradoria junto à Unifesspa	Direito

Legenda: **AC:** Ampla Concorrência; **PN:** Pessoa Negra; **PCD:** Pessoa com Deficiência; **IND/QUI:** Indígenas ou Quilombolas

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

ANEXO II DO EDITAL Nº 06, DE 31 DE JULHO DE 2023 – PROGEP/UNIFESSPA

DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Eu, _____inscrito (a/e) 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. 8° da Instrução Normativa N° 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 2023.

_____

Assinatura do (a/e) candidato (a/e)

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

ANEXO III DO EDITAL Nº 06, DE 31 DE JULHO DE 2023 – PROGEP/UNIFESSPA

AUTODECLARAÇÃO (PESSOA NEGRA)

Eu,_____inscrito (a/e) no CPF sob o número_____, DECLARO ser Preto (a/e) ou Pardo (a/e), nos termos dos requisitos definidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE e solicito a minha inscrição neste Processo Seletivo por meio do sistema de cotas para pessoas negras, nos termos da Instrução Normativa nº 213 de 17 de dezembro de 2019 e do 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 2023.

_____

Assinatura do (a/e) candidato (a/e)

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

ANEXO IV DO EDITAL Nº 06, DE 31 DE JULHO DE 2023 – PROGEP/UNIFESSPA

DECLARAÇÃO DE PcD

Eu,_____ inscrito (a/e) no CPF sob o número _____, DECLARO que sou portador (a/e) 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 2023.

_____

Assinatura do (a/e) Candidato (a/e)

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

ANEXO V DO EDITAL Nº 06, DE 31 DE JULHO DE 2023 – PROGEP/UNIFESSPA

DECLARAÇÃO DE PERTENCIMENTO INDÍGENA/QUILOMBOLA
(Carta assinada por liderança(s) ou organização indígena/quilombola)

Nós liderança/representantes do Povo Indígena/Comunidade Quilombola _____

da Aldeia/Comunidade Quilombola (se for o caso) _____

localizada na Terra Indígena/Remanescente de Quilombo/Município (se for o caso)_____

declaramos que _____ é membro reconhecido por esta comunidade, sendo filho(a/e) de _____ e de _____, tendo (pequeno texto que descreva os vínculos do/a candidato/a com a comunidade)

_____

_____

_____

_____

_____

Por ser verdade, assinamos a presente declaração.

Local/Estado, _____de _____ de 2022

Nome e assinatura de, no mínimo, 3 (três) lideranças:

Nome completo:

_____

Assinatura

Nome completo:

_____

Assinatura

Nome completo:

_____

Assinatura

_____

Assinatura do (a/e) Candidato (a/e)

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

ANEXO VI DO EDITAL Nº 06, DE 31 DE JULHO DE 2023 – PROGEP/UNIFESSPA

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Período de recebimento de inscrições	31/07/2023 a 13/08/2023	https://forms.gle/o3aqY43MnYoW4UNJA
Divulgação da relação de inscrições homologadas por Processo Seletivo	21/08/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/
Divulgação da relação de candidatos Negros e PcD que concorrerão às vagas reservadas	21/08/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/
Publicação das datas de aplicação das provas/atividades	25/08/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/
Divulgação do resultado final	04/09/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/