

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

EDITAL Nº 01 DE 31 DE MARÇO 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 24 (vinte e quatro) vagas para atuação nos *campi* de Marabá, Rondon do Pará, Xinguara, Santana do Araguaia 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 ao Processo Seletivo serão realizadas no período de **31/03/2023 até 01/05/2023**.
- 2.2. O (A/E) interessado (a/e) deverá preencher o formulário de inscrição na íntegra e com toda atenção, disponível pelo link <https://forms.gle/UGHikVnXqj5A9Qh8>, de modo que nele constem informações exatas e verídicas, sob pena de cancelamento da inscrição.
- 2.3. 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**;
 - 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. 8º da Instrução Normativa nº 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).
 - e) **Declaração PcD (ANEXO IV)** - (Para o caso do (a/e) candidato (a/e) desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência).
- 2.4. Caso o (a/e) candidato (a/e) opte por se inscrever em mais de um Processo Seletivo, deverá ser encaminhada uma inscrição para cada um.
- 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 demais exigências contidas neste edital e seus anexos.
- 2.8. Somente serão homologadas as inscrições de candidatos (as/es) que atendam aos requisitos previstos para cada Processo Seletivo.
- 2.9. As inscrições serão homologadas pela Progep.
- 2.10. 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 V** deste edital.
- 2.11. 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.

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

- 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 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 de qualquer Unidade ou projeto ligado à Unifesspa;
- 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) E CANDIDATOS(AS/ES) 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(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.** Do total de vagas ofertadas neste edital para estágio não obrigatório na Unifesspa (24), ficam reservadas para negros (as/es) e PcD às seguintes proporções:
- a)** 08 vagas reservadas para candidatos (as/es) negros (as/es);
- b)** 03 vagas reservadas para pessoas com deficiência.
- 4.4.** As vagas reservadas para candidatos (as/es) negros (as/es) e para candidatos (as/es) pessoa com deficiência serão distribuídas as Unidades acadêmicas e administrativas da Unifesspa, através de sorteio.
- 4.5.** 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.
- 4.6.** 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.
- 4.7.** 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.
- 4.8.** O (A/E) candidato (a/e), aprovado (a/e) na condição de negro (a/e), no ato da assinatura do TCE, deverá obrigatoriamente apresentar autodeclaração da sua condição de negro(a/e), conforme, conforme quesitos de cor e raça do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.
- 4.9.** 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

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

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.

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

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 V** 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.

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

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.

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 01, DE 31 DE MARÇO 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	UNIDADE DO ESTÁGIO	REGIME	VAGA / TURNO	TIPO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ÁREAS AFINS
1			Assessoria de Relações Nacionais e Internacionais (ARNI)	20 horas	(1) manhã	Análise curricular e entrevista	Manutenção e <i>update</i> dos dados do site da Arni; Divulgação de oportunidades de internacionalização à Unifesspa; Confeção de artes para divulgação.	Sistema de Informação e Engenharia da Computação
1			Assessoria de Comunicação (Ascom)	20 horas	(1) manhã	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. Habilidade em artes gráficas (criação de designs em diversos formatos e aplicações) e produção textual 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

1			Centro de Processos Seletivos (CEPS)	20 horas	(1) manhã ou tarde	Análise curricular e entrevista	Análise, Organização, Tratamento, Agrupamento e Processamento de Dados; Auxiliar na construção de processos e soluções; Confeccionar/escrever relatórios analíticos; Digitação, Revisão de Textos (Editais, comunicados, ofícios e outros.); criação/Edição de Planilhas Eletrônicas; Administração/manutenção de portal eletrônico.	Engenharia da Computação e Sistemas de Informação
		1	Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD)	20 horas	(1) manhã	Análise curricular e entrevista	Dar assistência e assessoramento aos membros da CPPD, manter-se atualizado sobre legislações pertinentes e protocolos da CPPD, redigir Atas e demais documentos e processos da CPPD, receber e enviar processos na plataforma SIPAC, agendamento/convocatória de reunião dos membros, atendimento aos docentes por telefone para dirimir dúvidas, auxiliar na agenda do presidente da CPPD.	Direito
1			Gabinete da Reitoria	20 horas	(1) manhã	Análise curricular, entrevista e prova escrita	Apoio administrativo, atendimento ao público, receber e encaminhar processos eletrônicos, confecção de planilhas, organização de documentos, 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.	Direito, Sistemas de Informação, Letras - Língua Portuguesa ou Inglesa
1			Instituto de Ciências Exatas (ICE)	20 horas	(1) manhã	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 Faculdades que integram o ICE, noções de Corel Draw, noções de edição de documentos.Doc, Power point, Excel, Photoshop, organização de documentos, auxiliar na verificação de contratos administrativos, Leis e Decretos, noções de	Sistemas de Informação; Engenharia da Computação; Direito; Pedagogia; Matemática; Letras - Língua Portuguesa; Artes Visuais; Agronomia



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

							direito administrativo, redação de cartas de informações e ofícios, conferência de relatórios, atender e preparar informações para atualização de banco de dados.	
1	1		Instituto de Ciências Humanas (ICH)	20 horas	(2) Manhã	Análise curricular e entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas; Auxiliar na articulação institucional; Acompanhar e atualizar site, e-mails e redes sociais; Organizar arquivos digitais; Atendimento ao público interno e externo.	Ciências Sociais, Direito, Pedagogia, Geografia, Letras (Inglês ou Português), História, Engenharia da Computação, Sistema de Informações
	1		Instituto de Ciências Sociais Aplicadas (ICSA)	20 horas	(1) tarde	Análise curricular e entrevista	Auxiliar na articulação institucional; Elaborar declarações, memorandos, ofícios e processos internos de interesse do ICSA; Divulgar as ofertas de cursos e eventos promovidos e apoiados pelo ICSA, por meio da articulação institucional; Acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados ao ICSA; Conhecer as singularidades e prestar um bom atendimento ao público interno que são atendidos no ICSA, e os da comunidade externa.	Administração, Ciências Contábeis e Jornalismo
1			Instituto de Engenharia do Araguaia (IEA)	20 horas	(1) noite	Análise curricular e entrevista	Prestar atendimento ao público com ética, respeito e responsabilidade; Participar de forma colaborativa nos eventos e ações sociais, culturais e pedagógicas; Auxiliar nas atividades administrativas e acadêmicas do IEA/Unifesspa; Apoiar as atividades da biblioteca; Divulgar os materiais informacionais e outros.	Arquitetura, Urbanismo e Engenharia Civil e Matemática



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

	1		Instituto de Estudos do Trópico Úmido (IETU)	20 horas	(1) tarde	Análise curricular, redação e entrevista	Prestar atendimento ao público na biblioteca com ética, respeito e responsabilidade; Participar do desenvolvimento de 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.	História, Geografia, Zootecnia e Medicina Veterinária
1 (B)	1 (A)		Instituto de Estudos do Xingu (IEX)	20 horas	(1-A) manhã, tarde ou noite (1-B) manhã ou tarde	(A) Análise curricular e entrevista (B) Análise curricular e entrevista	<p>(A) 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.</p> <p>(B) As atividades serão desenvolvidas na Biblioteca e na Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos e Pedagógicos do Instituto de Estudos do Xingu. Entre as atividades desempenhadas pelo(a/e) estagiário(a/e), estão: Conferir Referencial Bibliográfico dos PPC dos cursos do IEX com o Acervo da Biblioteca; Atualizar a catalogação do levantamento bibliográfico dos cursos do IEX; Fazer o levantamento das obras indicadas nos respectivos</p>	<p>(A) Licenciatura em Ciências Biológicas</p> <p>(B) Letras - Língua Portuguesa (licenciatura); Ciências Biológicas (licenciatura)</p>



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

							PPC disponíveis ou não no Acervo; Auxiliar nas atividades administrativas da Coordenadoria de Assuntos Acadêmicos e Pedagógicos do IEX, tais como emissão de declarações, requerimentos etc.; Produzir tabelas com os dados levantados; Disponibilizar os dados coletados para o uso do IEX; Atender demandas didático-pedagógicas inerentes ao Plano de Atividades de Estágio não-obrigatório, indicadas pelo Supervisor de Estágio; Entregar Relatório sobre as atividades executadas.	
1			Instituto de Geociências e Engenharias (IGE)	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 Faculdades que integram o IGE, noções de Corel-Draw, executar edição de documentos .doc, Power point, Excel, Photoshop, organização de documentos, auxiliar na verificação de contratos administrativos, Leis e Decretos, noções de direito administrativo, redação oficial, conferência de relatórios, atender e preparar informações para atualização de banco de dados	Sistemas de Informação
1			Núcleo de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (NUADE)	20 horas	(1) tarde	Análise curricular e entrevista	Execução de tarefas administrativas em apoio à organização de rotinas processuais do núcleo; Realização de tarefas de apoio às ações de fortalecimento à Diversidade na Unifesspa	História, Ciências Sociais, Geografia, Educação do Campo e Pedagogia



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

	2		Pró-reitoria de Administração (PROAD)	20 horas	(1-A) manhã (1-B) tarde	Análise curricular, prova prática e entrevista	Auxiliar as subunidades da Pró-reitora de Administração em atividades relacionadas à gestão orçamentária e financeira, patrimonial, de contratações; Oferecer suporte às demandas internas e de campo diretamente relacionadas às atividades da Pró-reitoria, à exemplo de conferências patrimoniais junto às unidades; Desempenhar funções auxiliares de apoio à Pró-reitoria nas áreas de desenvolvimento, planejamento, execução e controle, por meio das seguintes atividade: elaboração de expedientes, planilhas e cartilhas instrutórias; atendimento de e-mails, telefones e pessoas; operacionalização do SIPAC e outras ferramentas utilizadas na Pró-reitoria como aplicativos google (planilhas, docs, etc), canva, sistemas estruturantes do governo federal bem como proposição de ferramentas visando a otimização de controles por meio da Tecnologia da Informação; análise e interpretação de entendimentos legais, normativos e jurisprudenciais; Auxílio à gestão no que tange às atividades de comunicação e relacionamento interpessoal da equipe PROAD, por meio da aplicação de dinâmicas de grupo e incentivo ao bem estar organizacional;	Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Direito, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Pedagogia, Letras - Língua Portuguesa
	1		Procuradoria Federal junto à Unifesspa	20 horas	(1) manhã	Análise curricular e entrevista	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



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

1			Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEG)	20 horas	(1) manhã ou tarde	Análise curricular e entrevista	Auxiliar nas atividades da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (PROEG); Elaborar declarações, memorandos, ofícios e processos internos de interesse da PROEG; Prestar atendimento ao público interno e externo que são atendidos na PROEG; Colaborar na atualização e manutenção das páginas e redes sociais da PROEG; Ter habilidade com manuseio com o pacote Microsoft Office, Corel Draw, Gsuite, Photoshop, dentre outros; Auxiliar na transposição de dados educacionais (elaboração de infográficos, tabelas, figuras, planilhas e etc.); Auxiliar nos eventos promovidos pela PROEG; Atualizar banco de dados da PROEG; Apoiar a PROEG na gestão de riscos e controle organizacional; Desenvolver artes e identidades visuais para as atividades da PROEG; Trabalhar plataformas de stream, pacotes de aplicativos do google, e outros relacionados; Participar de organização de eventos online, híbrido e presencial; Ser proativo, ser bem relacionado e manifestar vontade de aprender.	Sistema de Informação; Engenharia da Computação; Artes Visuais.
1 (A)	1 (B)		Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (Progep)	20 horas	(1-A) manhã (1-B) tarde	Análise curricular e entrevista	Triagem de processos na unidade e encaminhamento para subunidades responsáveis; Elaboração de declarações, pareceres e despachos para processos, de forma supervisionada; Elaboração de planilhas de dados, gráficos, infográficos; Atendimento ao público; Auxílio nos eventos promovidos pela Progep; auxiliar nas atividades operacionais do setor, conferir relatórios, preparar informações para atualização de banco de dados, auxílio para produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos/arquivos físicos e digitais	Direito e Ciências Econômicas



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

		1	Secretaria-Geral dos Conselhos Superiores Deliberativos (SEGE)	20 horas	(1) manhã	Análise curricular e entrevista	Suporte técnico em equipamentos de TI utilizados nas reuniões dos conselhos superiores; Suporte técnico em equipamentos de TI utilizados em reuniões a serem realizadas por videoconferência; Manutenção/ atualização do portal eletrônico; Produção, digitação e Revisão de Textos e documentos; Apoio logístico durante o planejamento e durante a realização das reuniões dos conselhos superiores; Auxílio nas atividades administrativas da Secretaria Geral dos Conselhos Superiores.	Engenharia da Computação e/ou Sistemas de Informação
1 (A)	1 (B)		Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Seplan)	20 horas	(1-A) manhã (1-B) 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 SEPLAN, noções de Corel -Draw, noções de 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.	Administração; Sistemas de Informação; Direito; Ciências Sociais; Engenharia da Computação; Pedagogia; Matemática; Letras - Língua Portuguesa; Artes Visuais.

Legenda: **AC:** Ampla Concorrência; **PN:** Pessoa Negra; **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 01, DE 31 DE MARÇO 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. 8º 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 01, DE 31 DE MARÇO 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 01, DE 31 DE MARÇO 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 01, DE 31 DE MARÇO DE 2023 – PROGEP/UNIFESSPA

ATIVIDADE	DATA	LOCAL
Período de recebimento de inscrições	31/03/2023 a 01/05/2023	https://forms.gle/UGHikVnXqJj5A9Qh8
Divulgação da relação de inscrições homologadas por Processo Seletivo	05/05/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/
Divulgação da relação de candidatos Negros e PcD que concorrerão às vagas reservadas	05/05/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/
Publicação das datas de aplicação das provas/atividades	10/05/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/
Divulgação do resultado final	26/05/2023	https://progep.unifesspa.edu.br/