

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

**EDITAL Nº 14 DE 20 DE DEZEMBRO 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 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 **20/12/2021 a 20/01/2022**.

**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](mailto:csa@unifesspa.edu.br)

**a) Atestado 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 Negro (ANEXO IV)** - (Caso o candidato deseje concorrer às vagas reservadas às pessoas negras).

**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 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



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

demais exigências contidas neste edital e seus anexos.

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

**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 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 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 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 negros 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 negros e PcD às seguintes proporções:

**a)** 04 vagas reservadas para candidatos negros;

**b)** 01 vaga reservada para pessoas com deficiência.

**4.4.** As vagas reservadas para candidatos negros 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 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).



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

**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 negro, no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, deverá obrigatoriamente apresentar autodeclaração 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. Comprovação de quitação com o serviço militar** (este se o candidato for do sexo masculino);

**5.6. Comprovante de residência;**

**5.7. Atestado de Matrícula;**

**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 candidato 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 VI** deste edital. A obtenção dessa informação é de responsabilidade exclusiva do candidato.

**6.2.** Os locais e horários de cada prova/atividade, será encaminhado à cada candidato 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 candidato 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 estagiário 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 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 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.

**6.9.** Caso ocorra empate, terá preferência o candidato de maior idade.

**6.10.** 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



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

reprovados do Processo Seletivo.

**6.11.** 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.

**6.12.** A depender do contexto da pandemia da COVID-19 e do posicionamento da Unifesspa em relação às atividades administrativas na ocasião da realização das provas/atividades, os Processos Seletivos objetos deste edital serão realizados em caráter remoto, ocasião em que serão devidamente publicadas, pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PROGEP, as informações referentes à seleção nesta modalidade.

## **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. MEDIDAS DE PREVENÇÃO PARA CONTER A TRANSMISSÃO DA COVID-19**

**8.1.** Considerando as medidas de prevenção instituídas pelo Comitê de Biossegurança da Unifesspa no combate à COVID-19, serão adotadas as seguintes medidas:

- a)** somente será permitido o ingresso de candidato ao local das provas/atividades usando máscara.
- b)** a coordenação de cada Processo Seletivo disponibilizará frascos de álcool gel nos locais de aplicação e nos locais de circulação, bem como sabão líquido e papel toalha nos banheiros.
- c)** recomenda-se que cada candidato leve água para o seu próprio consumo, em embalagem transparente, para evitar a utilização de bebedouros ou qualquer outro dispositivo de fornecimento coletivo de água para beber.

**8.2.** O candidato deverá:

- a)** permanecer de máscara durante todo o tempo em que estiver nas dependências dos locais das provas/atividades;
- b)** submeter-se à verificação da temperatura corporal para a permissão de acesso ao local de aplicação das provas/atividades;
- c)** observar distanciamento mínimo exigido na legislação aplicável entre os candidatos nos locais de aplicação das provas/atividades;
- d)** submeter-se a higienização das mãos ao entrar e ao sair dos locais de aplicação das provas/atividades;
- e)** permanecer de máscara ao se retirar para uso dos banheiros e(ou) para consumo de água e observar os procedimentos de higienização das mãos nesses ambientes;
- f)** submeter-se ao controle de saída dos candidatos ao término das provas para evitar aglomeração.
- g)** a coordenação do processo seletivo fará a identificação do candidato sem contato físico e sem o manuseio dos documentos ou de qualquer objeto dos candidatos.

## **9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** Após assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE o estagiário será encaminhado formalmente à



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

Unidade à qual desenvolverá as suas atividades.

**9.4.** 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.

**9.5.** Os candidatos da lista de espera serão convocados à medida que forem surgindo vagas para a Unidade par onde prestou a seleção.

**9.6.** O estágio terá início a partir do 1<sup>a</sup> dia útil após assinatura do Termo de Compromisso de Estágio –TCE, junto à PROGEP

**9.7.** O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso de Estágio - TCE:

**a)** Automaticamente, ao término do estágio;

**b)** A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;

**c)** 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;

**d)** A pedido do estagiário;

**e)** Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

**f)** 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;

**g)** Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;

**h)** Por conduta incompatível com a exigida pela administração.

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

**9.9.** Ao final do estágio, o (a) aluno (a) receberá um certificado atestando o período do estágio.

**9.10.** Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP).



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

ANEXO I DO EDITAL Nº 14, DE 20 DE DEZEMBRO 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	PN	PCD	UNIDADE DO ESTÁGIO	REGIME	TURNO	TIPO DE AVALIAÇÃO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ÁREAS AFINS
	01		Instituto de Ciências Exatas - ICE <b>(Processo Seletivo nº 01)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Alimentar/Atualizar site da Unidade e Subunidades vinculadas ao Instituto de Ciências Exatas - ICE.	Sistema de Informação, Engenharia da Computação.
01			Instituto de Ciências Exatas - ICE <b>(Processo Seletivo nº 02)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Alimentar/Atualizar site da Unidade e Subunidades vinculadas ao Instituto de Ciências Exatas - ICE.	Sistema de Informação, Engenharia da Computação.



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

01			Instituto de Estudos de Direito e Sociedade - IEDS <b>(Processo Seletivo nº 03)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Redação	Auxiliar nas atividades da Faculdade de Direito da UNIFESSPA (FADIR/UNIFESSPA), atendimento ao público, produção audiovisual e de texto.	Ciências Sociais (bacharelado e licenciatura), Letras (português).
01			Instituto de Estudos em Ciências Biológicas - IESB <b>(Processo Seletivo nº 04)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades do Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas da Unifesspa(IESB/Unifesspa); Auxiliar na articulação institucional; Acompanhar e atualizar site e redes sociais: Organizar arquivos digitais; Acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados ao IESB/Unifesspa. Divulgar as ofertas de cursos e eventos promovidos e apoiados IESB/Unifesspa por meio da articulação institucional; Atendimento ao público interno e externo da Unidade.	Sistema de Informação, Psicologia, Saúde Coletiva, Ciências Biológicas.
		01	Instituto de Geociências e Engenharias – IGE <b>(Processo Seletivo nº 05)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas das Faculdades do Instituto, tais como: Cadastro de documentos e movimentação de processos no SIPAC, produção e atualização de tabelas/planilhas, edição/atualização do sítio eletrônico da Unidade, envio de e-mail, digitalização e edição de documentos, atendimento telefônico, dentre outras atividades que mantenham relação direta com o ambiente organizacional administrativo.	Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Letras - Língua Portuguesa.



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

01			Instituto de Geociências e Engenharias – IGE <b>(Processo Seletivo nº 06)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas da Unidade e das subunidades, tais como: Cadastro de documentos e movimentação de processos no SIPAC, produção e atualização de tabelas/planilhas, edição/atualização do sítio eletrônico da Unidade, envio de e-mail, digitalização e edição de documentos, atendimento telefônico, dentre outras atividades que mantenham relação direta com o ambiente organizacional administrativo.	Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Letras - Língua Portuguesa.
	01		Instituto de Geociências e Engenharias – IGE <b>(Processo Seletivo nº 07)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas da Unidade e das subunidades, tais como: Cadastro de documentos e movimentação de processos no SIPAC, produção e atualização de tabelas/planilhas, edição/atualização do sítio eletrônico da Unidade, envio de e-mail, digitalização e edição de documentos, atendimento telefônico, dentre outras atividades que mantenham relação direta com o ambiente organizacional administrativo.	Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Letras - Língua Portuguesa.
01			Pró-Reitoria de Administração – PROAD <b>(Processo Seletivo nº 08)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades da Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens - CHDP/PROAD; Elaborar declarações, memorandos, ofícios e processos internos de interesse da CHDP/PROAD; Prestar atendimento ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações e/ou encaminhar ao coordenador; Colaborar na atualização e manutenção das páginas do site da PROAD; Ter habilidade com manuseio com o pacote Microsoft Office, Corel Draw, Gsuite, dentre outros; Auxiliar na transposição de dados (elaboração de infográficos, tabelas, figuras, planilhas e etc.); Atualização de banco de dados referentes à CHDP/PROAD; Receber e analisar processos eletrônicos; Auxiliar na conferência e arquivamento de documentos e processos; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível	Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Artes Visuais, Pedagogia, Direito e Letras Português ou Inglês.





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

							de complexidade associadas ao ambiente organizacional.	
	01		Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas - PROGEP <b>(Processo Seletivo nº 09)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Triagem de processos na unidade e encaminhamento para subunidades responsáveis; Confecção de parecer e despacho para processos, de forma supervisionada.	Direito
01			Pró-Reitoria de Ensino de Graduação - PROEG <b>(Processo Seletivo nº 10)</b>	20 Horas	Matutino	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; Atualização de 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.	Sistema 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

01		Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica - PROPIT <b>(Processo Seletivo nº 11)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades da Pró-Reitoria de Pós-Graduação, Pesquisa e Inovação Tecnológica da Unifesspa (Propit/Unifesspa); Auxiliar na articulação institucional; Elaborar declarações, memorandos, ofícios e processos internos de interesse do (da) Propit/ Unifesspa; Acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados à Propit / Unifesspa; Divulgar as ofertas de cursos e eventos promovidos e apoiados pela Propit / Unifesspa 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 softwares de design gráficos e gsuite; Ter habilidade com manuseio em site; Ter disponibilidade de participar em cursos de capacitação.	Letras, Sistema de Informação, Artes Visuais, Engenharia da Computação, Ciências Sociais, Pedagogia.
	01	Secretaria de Infraestrutura - SINFRA <b>(Processo Seletivo nº 12)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Desenho técnico (projetos), levantamentos de edificações existentes, orçamentos e atividades administrativas da unidade.	Engenharia Civil e Engenharia Elétrica.

01			Secretaria de Infraestrutura - SINFRA <b>(Processo Seletivo nº 13)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Agendar e planejar atendimentos; Desenvolver e alimentar planilhas de controle; Atendimento e suporte aos usuários; Rotinas administrativas diversas; Auxiliar nas vistorias automotivas; Auxiliar no controle de frota; Auxiliar no controle de manutenção da frota; Auxiliar no desenvolvimento de check list de controle de qualidade da frota.	Engenharia mecânica.
----	--	--	---	----------	------------	------------------------------------	--	-------------------------

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 14, DE 20 DE DEZEMBRO 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 ESTE FORMULÁRIO:**

- a) Atestado de Matrícula;
- b) Histórico Acadêmico;
- c) Currículo;
- d) Declaração de parentesco (ANEXO III)
- e) Autodeclaração (ANEXO IV) - (Caso o candidato deseje concorrer às vagas reservadas às pessoas negras)
- 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 de todas as informações contidas no edital nº 14/2021.

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 14, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021– UNIFESSPA**

**DECLARAÇÃO DE PARENTESCO**

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 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, madrastra, avô, bisavô, tio, irmão, sobrinho, filho, enteado, neto ou bisneto).

Marabá – PA, ..... de

de 202\_.

---

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 14, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2021 –  
UNIFESSPA**

**AUTODECLARAÇÃO (PESSOA NEGRA)**

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 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 202\_.

---

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 14, DE 20 DE DEZEMBRO 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 202\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



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

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
Período de recebimento de inscrições	20/12/2021 a 20/01/2022	<a href="mailto:csa@unifesspa.edu.br">csa@unifesspa.edu.br</a>
Divulgação da relação de inscrições homologadas por Processo Seletivo	25/01/2022	<a href="https://progep.unifesspa.edu.br/">https://progep.unifesspa.edu.br/</a>
Divulgação da relação de candidatos Negros e PcD que concorrerão às vagas reservadas	26/01/2022	<a href="https://progep.unifesspa.edu.br/">https://progep.unifesspa.edu.br/</a>
Publicação das datas de aplicação das provas/atividades	31/01/2022	<a href="https://progep.unifesspa.edu.br/">https://progep.unifesspa.edu.br/</a>
Divulgação do resultado final	10/02/2022	<a href="https://progep.unifesspa.edu.br/">https://progep.unifesspa.edu.br/</a>