



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

**EDITAL Nº 08 DE 30 DE AGOSTO 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 **30/08/2021 a 10/09/2021**.

**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](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 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**

demais 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 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)** 06 vagas reservadas para candidatos negros;

**b)** 02 vagas reservadas 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



**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 negro, no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, deverá obrigatoriamente apresentar 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. 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; BRADESCO; ITAU; BANCOOB; SICREDI e BANRISUL, e nos casos dos bancos CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, SANTANDER e BRADESCO, 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 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, bem como os horários de cada prova/atividade, será encaminhado à cada candidato pela Unidade responsável pelo Processo Seletivo, via –email institucional, 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/atividades 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 proponente
- 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.

## **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 08, DE 30 DE AGOSTO 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	01		Arquivo Central <b>(Processo Seletivo nº 01)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular eEntrevista	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; Auxiliar nas tarefas de protocolo, correios e atendimento ao público.	História, Letras, Direito, Sistemas de Informação, Pedagogia, Geografia e Artes Visuais
	01		Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA <b>(Processo Seletivo nº 02)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular eEntrevista	Auxiliar nas atividades do Centro de Registro e Controle Acadêmico-CRCA; Realizar atendimentos à comunidade interna e externa; Auxiliar nas habilitações ao vínculo Institucional; Auxiliar nos atendimentos de dúvidas dos candidatos nos canais de atendimento do CRCA; Auxiliar no arquivamento e digitalização de documentos: físicos e digitais, e na digitalização quando necessário; Auxiliar na manutenção do site do CRCA e no site Editais unifesspa; Manutenção no site do CRCA em CMS Joomla	História, Pedagogia, Letras - Português, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação e Artes Visuais.



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

								(edicao, revisao e formatacao de artigos), e Upload de editais no site Editais Unifesspa; Gerenciamento de solicitacões de agendamentos presenciais; gerenciamento de solicitacoes realizadas atraves do WhatsApp para atendimento presencial de retirada de diploma e outras finalidades, no CRCA; Manutenção do chatbot do WhatssAp do CRCA; Criacao de artes de Design Grafico para divulgacao (boletins informativos, banners, ilustracoes, etc.): finalidade de divulgacao em redes sociais e no site do CRCA; Captacao de dados do SIGAA para apresentacao estatistica à comunidade interna e externa: captacao de dados atraves das ferramentas do SIGAA, estruturados em planilhas, para apresentacao estatistica à comunidade interna e externa da Unifesspa; produção supervisionada de minutas para respostas de e-mails e apresentação de textos e informativos.	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--



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

	01		Instituto de Ciências Humanas - ICH <b>(Processo Seletivo nº 03)</b>	20 Horas	Noturno	Análise Curricular e Entrevista	Checar e-mails recebidos (respondê-los, se for o caso); Atender solicitações do público interno e externo; Auxiliar na conferência e arquivamento de documentos; Recebimento e conferência de materiais administrativos e afins; Edição de documentos no Pacote Office, edição de artes para divulgação de eventos; Elaborar documentos oficiais, tais como: ofícios, declarações, relatórios, memorandos eletrônicos, atas, despachos em processos administrativos; Auxiliar no fluxo dos processos administrativos; realizar atendimentos, presenciais e via telefone, e dar apoio nas demais atividades; Atualizar site. Outras atividades relacionadas ao setor administrativo e acadêmico.	História, Geografia, Ciências Sociais, Educação do Campo, Pedagogia, Letras, Engenharia da Computação, Sistemas de Informações e Direito.
		01	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas - ICSA <b>(Processo Seletivo nº 04)</b>	20 Horas	Matutino	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.
01			Instituto de Estudos do Trópico Úmido - IETU <b>(Processo Seletivo nº 05)</b>	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	História, Geografia, Zootecnia e Medicina Veterinária.





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

							equipamentos tecnológicos destinados à pesquisa; Apoiar as atividades administrativas da biblioteca.	
		01	Instituto de Estudos do Xingu - IEX <b>(Processo Seletivo nº 06)</b>	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 supervisor do estágio; 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.	Ciências Biológicas



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

	01		Instituto de Estudos do Xingu - IEX <b>(Processo Seletivo nº 07)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Conferir referencial bibliográfico do PPC do Curso de Letras com o acervo da biblioteca do IEX; Atualizar a catalogação do levantamento bibliográfico do PPC do Curso de Letras; Fazer o levantamento das obras indicadas no PPC disponíveis ou não no acervo; Auxiliar na conferência se o levantamento confere com o inventário físico; Produzir tabelas com os dados levantados; Disponibilizar os dados coletados para o uso do IEX; Atendimento no balcão da biblioteca, auxiliando na escolha ou indicação de obras; Levantamento e catalogação do inventário físico; Atender demandas didático-pedagógicas inerentes ao Plano de Atividades de Estágio não obrigatório, indicadas pelo Supervisor de Estágio.	Letras
	01		Instituto de Estudos em Desenvolvimento Agrário e Regional - IEDAR <b>(Processo Seletivo nº 08)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas e Pedagógicas do Instituto e Faculdades; Dar suporte as atividades de mídia do Instituto e Faculdades (sítios eletrônicos, redes sociais, transmissões via You tube, entre outras); Produção supervisionada de minutas para respostas de e-mails, apresentação de textos e informativos; Digitalização e elaboração (supervisionada) de documentos oficiais; Apoio na organização dos arquivos digitais, físicos e documentos em geral; Atendimento ao público interno e externo da Unidade e subunidades; Atendimento Telefônico; Realizar atividades que mantenham relação direta com o ambiente organizacional administrativo.	História, Ciências Sociais, Engenharia da Computação, Sistema de Informação, Pedagogia, Direito, Ciências Econômicas e Agronomia.



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

01			Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas – IESB <b>(Processo Seletivo nº 09)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades do Instituto de Estudos em Saúde e Biológicas – IESB; 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; Divulgar as ofertas de cursos e eventos promovidos e apoiados pelo IESB por meio da articulação institucional; Atendimento ao público interno e externo da Unidade.	Sistemas de Informação
----	--	--	--	----------	------------	------------------------------------	--	------------------------



**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 10)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas das Faculdades do Instituto, tais como: organização dos documentos em ambiente administrativo, edição/atualização dos sítios eletrônicos das Faculdades, envio de e-mail, digitalização e edição de documentos, atendimento telefônico, atendimento ao público, dentre outras atividades que mantenham relação direta com o ambiente organizacional administrativo.	Sistemas de Informação e Engenharia da Computação
01			Instituto de Geociências e Engenharias - IGE <b>(Processo Seletivo nº 11)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Cadastro de documentos e movimentação de processos no SIPAC; Produção e atualização de tabelas e documentos, 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 - Português



**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 12)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Redação de textos e alimentação de planilhas, em computador; Atualização de páginas eletrônicas, Consulta ao sistema SIPAC e email da instituição; Organização de materiais de consumo e permanentes; Identificação de layouts e espaços; Organização de arquivos; Organização e impressão de documentos ligados às rotinas do setor.	Sistemas de Informação e Engenharia da Computação
	01		Instituto de Linguística, Letras e Artes - ILLA <b>(Processo Seletivo nº 13)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Atendimento ao aluno e direções das faculdades e Pós-graduações; Elaboração de relatórios, quando necessário; Organização de documentos; Auxílio nas atividades operacionais na secretaria das faculdades e/ou pós-graduação; Apoio ao acolhimento dos alunos calouros, quando necessário; Atualização das páginas eletrônicas do Instituto: Faculdades, Pós-graduações e do próprio Instituto.	Letras Inglês, Letras Português e Artes Visuais.
01			Núcleo de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade - NUAD <b>(Processo Seletivo nº 14)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades do Núcleo de Ações Afirmativas, Diversidade e Equidade (Nuade); Auxiliar na articulação institucional; Elaborar declarações, memorandos, ofícios e processos internos de interesse do Nuade; Acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados ao Nuade;	Física, Matemática, Química, Ciências Naturais, Ciências Sociais, Educação do Campo, Geografia, História, Pedagogia, Direito, Agronomia, Ciências Econômicas, Ciências Biológicas, Psicologia, Saúde Coletiva, Engenharia Elétrica,



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

							<p>Divulgar as ofertas de cursos e eventos promovidos e apoiados pelo Nuade por meio da articulação institucional; Conhecer as singularidades e prestar um bom atendimento ao público interno que são atendidos no Nuade, e os da comunidade externa.</p>	<p>Engenharia de Materiais, Geologia, Engenharia de Minas e Meio Ambiente, Engenharia Química, Engenharia Mecânica, Engenharia Civil, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Letras Ingês, Letras Português e Artes Visuais.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---	---



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

01			Procuradoria <b>(Processo Seletivo nº 15)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Escrita e elaboração de pareceres jurídicos; Realizar atividades administrativas essenciais ao funcionamento rotineiros da Procuradoria junto à Unifesspa; Analisar processos, extrair cópias e atuar junto ao protocolo da unidade.	Direito
01			Pró-Reitoria de Ensino de graduação - PROEG <b>(Processo Seletivo nº 17)</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 e Artes Visuais.
01			Pró-Reitoria de Ensino de graduação - PROEG <b>(Processo Seletivo nº 18)</b>	20 Horas	Vespertino	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	Sistema de Informação; Engenharia da Computação; Artes



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

							<p>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.</p>	<p>Visuais e Pedagogia.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------





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

01			Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis – PROEX <b>(Processo Seletivo nº 19)</b>	20 Horas	Matutino	Análise Curricular e Entrevista	Auxiliar nas atividades administrativas; Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações e/ou encaminhar ao supervisor; Auxiliar na organização da pesquisa de satisfação do público usuário dos serviços fiscalizados pelo setor; Auxiliar na conferência e arquivamento de documentos e processos; Auxiliar na organização das informações da unidade que serão utilizadas em relatórios, planilhas, processos, memorandos, ofícios e demais documentos; Apoiar os servidores técnicos nas coletas de informações e registro nas fiscalizações, visando o visando as Boas Práticas nos serviços de alimentação; Auxiliar na organização de ações de assistência nutricional, principalmente de atividades de educação alimentar e nutricional, visando a promoção da saúde; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão que envolvam o setor; Outras atividades relacionadas ao setor	Saúde Coletiva e Ciências Biológicas;
01			Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Estudantis – PROEX <b>(Processo Seletivo nº 20)</b>	20 Horas	Vespertino	Análise Curricular e Entrevista	Suporte para realização de atividades administrativas (construção de planilhas, edição gráfica, atendimento ao público, organização do espaço de trabalho), demais atividades relacionadas ao ambiente administrativo.	História e Ciências Sociais

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 08, DE 30 DE AGOSTO 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 08/2021.

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 08, DE 30 DE AGOSTO 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 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 08, DE 30 DE AGOSTO 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 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 08, DE 30 DE AGOSTO 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**

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATA</b>	<b>LOCAL</b>
Período de recebimento de inscrições	30/08/2021 a 10/09/2021	<a href="mailto:csa@unifesspa.edu.br">csa@unifesspa.edu.br</a>
Divulgação da relação de inscrições homologadas por Processo Seletivo	15/09/2021	<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	17/09/2021	<a href="https://progep.unifesspa.edu.br/">https://progep.unifesspa.edu.br/</a>
Publicação das datas de aplicação das provas/atividades	21/09/2021	<a href="https://progep.unifesspa.edu.br/">https://progep.unifesspa.edu.br/</a>
Divulgação do resultado final	06/10/2021	<a href="https://progep.unifesspa.edu.br/">https://progep.unifesspa.edu.br/</a>