



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**EDITAL**

**nº.02/2017 - PROADI/UNIFESSPA**

**PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS DA PRÓ-REITORIA DE  
ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA UNIFESSPA**

A Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura (PROADI) da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará (Unifesspa), amparada pela legislação vigente, em especial pela Lei n.º 11.788/2008, a Orientação Normativa nº 04, de 04 de julho de 2014 e as Normas de Procedimentos nº 01/2015/SEPLAN/PROEG, abre inscrições para o processo seletivo de estagiários, para atuação conforme informações abaixo:

**1. DESCRIÇÃO DA (S) VAGA (S)**

1.1. A disponibilidade e descrição das vagas estão indicadas na tabela a seguir:

<b>Para estudantes dos cursos/áreas</b>	<b>Nº de vagas</b>	<b>Nº de Classificados</b>	<b>Turno</b>	<b>Setor do estágio</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ciências Econômicas;</li><li>• Direito;</li><li>• Letras;</li><li>• Pedagogia;</li><li>• Geografia;</li><li>• Matemática;</li><li>• Sistemas de Informação;</li></ul>	01	05	<b>Tarde</b> (14:00 às 18:00)	<b>DCO*</b> <b>Unidade – III</b> <b>UNIFESSPA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos os cursos de graduação</li></ul>	01	04	<b>Manhã</b> (08:00 às 12:00)	<b>DIALP*</b> <b>(Folha 28, Qd 01)</b>

\***DCO** – Diretoria de Compras Contratos e Convênios.

\***DIALP** – Divisão de Almojarifado e Patrimônio.

**2. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NA ÁREA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO:**

**2.1. Para o Setor DCO:**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

- 2.1.1. Auxiliar nas atividades da Diretoria de Compras Contratos e Convênios nas rotinas administrativas tais como encaminhar correspondências, protocolar procedimentos, receber documentos entre outros;
- 2.1.2. Auxiliar na elaboração de contratos, convênios, acordos de cooperação técnica e termos de execução descentralizada;
- 2.1.3. Auxiliar nos procedimentos de pesquisa de preços para aquisições e contratações da Unifesspa;
- 2.1.4. Organizar, alimentar e manter o site da DCO atualizado;
- 2.1.5. Auxiliar no arquivamento de documentos e processos.
- 2.1.6. Conhecer as singularidades e prestar um bom atendimento ao público interno que são atendidos pela DCO, e os da comunidade externa;
- 2.1.7. Proatividade;
- 2.1.8. Assiduidade;
- 2.1.9. Pontualidade;

**2.2. Para o Setor DIALP:**

- 2.2.1. Auxiliar nas atividades e rotinas administrativas da Divisão de Almoxarifado e Patrimônio (DIALP/Unifesspa), tais como encaminhar correspondências, protocolar procedimentos, receber documentos entre outros;
- 2.2.2. Auxiliar nos procedimentos de gestão de material de consumo e permanente;
- 2.2.3. Auxiliar com pesquisa e desenvolvimento da melhoria dos processos;
- 2.2.4. Auxiliar no arquivamento de documentos e processos.
- 2.2.5. Conhecer as singularidades e prestar um bom atendimento ao público interno que são atendidos pela DIALP, e os da comunidade externa;
- 2.2.6. Proatividade;
- 2.2.7. Assiduidade;
- 2.2.8. Pontualidade;

**3. REQUISITOS MÍNIMOS PARA INVESTIDURA NA VAGA:**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

- 3.1. Estar cursando entre o 1º e 6º semestre dos cursos indicados no item 1.1 do edital e que estejam regularmente matriculados na Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Campus de Marabá-PA;
- 3.2. Possuir disponibilidade de 20h semanais, sendo 04 (quatro) horas ininterruptas por dia, no âmbito do Estágio Não Obrigatório que trata este edital para o desenvolvimento de atividades no período do estágio:
  - 3.2.1. Turno manhã: 8h00 às 12h00
  - 3.2.2. Turno tarde: 14h00 às 18h00
- 3.3. Apresentar a documentação exigida no presente edital;
- 3.4. Possuir conhecimentos básicos de informática, tais como domínio de Excel, Word, Pesquisa em Internet e Power Point;
- 3.5. Não ser estagiário de outro setor/projeto ligado a Unifesspa, Bolsista ou não;
- 3.6. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste edital e seus anexos, com a legislação correlata (Lei 11.788/2008, Orientação Normativa nº 04, de 04 de julho de 2014), bem como as Normas de Procedimentos nº 01 SEPLAN/PROEG), não podendo alegar desconhecimento.

**4. INSCRIÇÕES:**

- 4.1. As inscrições serão realizadas no período de **05/06/2017 à 14/06/2017**, por meio eletrônico ou presencial;
  - 4.1.1. Por meio eletrônico através de encaminhamento da documentação disposta no item 5 deste edital ao e-mail [patriciagoncalves@unifesspa.edu.br](mailto:patriciagoncalves@unifesspa.edu.br) com cópia para [luneres@unifesspa.edu.br](mailto:luneres@unifesspa.edu.br);
  - 4.1.2. De forma presencial mediante comparecimento do candidato, munido da documentação disposta no item 5 deste edital, na sala da PROADI, localizada na Unidade III do Campus de Marabá, no horário de 08h30 às 12h00 e das 14:30 às 17:30;
- 4.2. Quando houver ofertas de vagas suficientes, haverá a destinação de um percentual das vagas para candidatos com deficiência. Caso não seja



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

preenchida, o próximo candidato classificado será chamado para assumir a vaga.

- 4.3. Apenas serão admitidas inscrições de alunos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Campus de Marabá-PA.

**5. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A INSCRIÇÃO**

- 5.1. Para realizar a inscrição, o candidato deverá enviar/entregar os seguintes documentos:
- 5.1.1. Formulário de inscrição devidamente preenchido (ANEXO I);
  - 5.1.2. Declaração expedida pela Coordenação do Curso informando que o aluno está regularmente matriculado em um dos cursos da Unifesspa - Campus Marabá, indicando o ano e o semestre que está cursando;
  - 5.1.3. Histórico Acadêmico;
  - 5.1.4. Currículo (cursos e experiências profissionais, incluindo estágios).

**6. DA SELEÇÃO, DATA E LOCAL DA PROVA**

- 6.1. A seleção do estagiário constará de análise da documentação entregue no ato da inscrição, realização de prova escrita, entrevista e avaliações;
- 6.1.1. Os candidatos selecionados após análise documental dos requisitos mínimos exigidos pelo cargo, serão convocados para uma prova escrita básica de conhecimentos em Língua Portuguesa, Redação, Raciocínio Lógico e Informática, com média mínima de 06 pontos por matéria.
  - 6.1.2. Os candidatos que conseguirem atingir a média mínima (24 pontos na somatória), passará para a etapa de entrevista e avaliações finais;
- 6.2. As entrevistas e avaliações dos candidatos selecionados ocorrerão no período de 20/06/2017 à 23/06/2017, sob a responsabilidade de um dos membros da PROADI. Os horários respeitarão o mesmo turno escolhido da vaga;
- 6.3. Na análise da documentação entregue durante a inscrição, será



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

**desclassificado** o candidato que não atender aos itens obrigatórios constantes no perfil indicado;

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

**7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

7.1. O resultado final será divulgado via e-mail institucional até o dia 27/06/2017, para início das atividades no dia 03/07/2017.

7.2. Na divulgação do resultado final será informado aos candidatos selecionados a relação dos documentos necessários ao início de suas atividades.

**8. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

8.1. A contratação dar-se-á sem vínculo empregatício, com 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. O estágio terá duração 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por mais 12 (doze) meses, sem gerar vínculo empregatício, observando-se a data limite de colação de grau e de acordo com a conveniência da Administração;

8.3. Os candidatos da lista de espera serão convocados à medida que forem surgindo vagas na PROADI;

8.4. O estágio terá início a partir do 1º dia útil após assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, (TCE).

8.5. O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso de Estágio, (TCE):

8.5.1. Automaticamente, ao término do estágio;

8.5.2. A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;

8.5.3. 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;

8.5.4. A pedido do estagiário;

8.5.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, TCE;

- 8.5.6. 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;
- 8.5.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- 8.5.8. Por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- 8.6. O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.
- 8.7. Ao final do estágio, o (a) aluno (a) receberá um **CERTIFICADO**, exceto na hipótese em que o estudante não obtiver aproveitamento satisfatório ou no caso de desligamento antecipado causado pelo estagiário.
- 8.8. O estudante em estágio não obrigatório, que trata este edital, receberá, mensalmente, uma bolsa no valor de **R\$ 388,00** (Trezentos e Oitenta e Oito Reais) acrescido de **R\$ 132,00** (Centro e Trinta e Dois Reais) referente ao auxílio transporte.
- 8.9. O estudante em Estágio Não Obrigatório terá descontado R\$ 6,00 (seis reais) referente ao auxílio-transporte por dia útil não estagiado e que não seja justificado.
- 8.10. Caso seja lançado na conta do estagiário indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento superior ao valor referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente o Setor de Estágio e devolver o valor ao erário público.
- 8.11. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio for remunerado e a duração for de 01 (um), igual ou superior a 02 (dois) semestres, período de recesso, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas, observada a seguinte proporção:
  - 8.11.1. um semestre, 15 dias consecutivos;
  - 8.11.2. dois semestres, 30 dias;



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E INFRAESTRUTURA**

8.11.3. três semestres, 45 dias;

8.11.4. quatro semestres, 60 dias.

- 8.12. Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de Bolsa.
- 8.13. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, SEPLAN.
- 8.14. Este documento entra em vigor, no ato de sua publicação.

Marabá (PA), 02 de junho de 2017.

**Prof. Dr. Leandro de Oliveira Ferreira**  
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura  
Portaria nº 861/2014