



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

### **EDITAL N° 01/ 2018**

O **CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – CTIC**, da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará, amparado pela legislação vigente, em especial pela Lei n.º 11.788/2008, a Orientação Normativa n° 02, de 24 de junho de 2016 e as Normas de Procedimentos n° 01/2015/SEPLAN/PROEG, resolve tornar público o presente Edital, que 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>N° de vagas imediatas</b>	<b>Cadastro de Reserva</b>	<b>Turno</b>	<b>Subunidade do estágio</b>
Todos os cursos de graduação	0	5	Matutino	Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – CAU/CTIC
Todos os cursos de graduação	0	5	Vespertino	Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – CAU/CTIC
Sistemas de Informação e Engenharia da Computação	0	4	Matutino ou Vespertino	Divisão de Redes e Serviços de Internet – DIRSI/CTIC
Sistemas de Informação e Engenharia da Computação	3	10	Matutino ou Vespertino	Divisão de Sistemas de Informação – DISI/CTIC
Todos os cursos de graduação	0	4	Matutino ou Vespertino	Coordenadoria Administrativa e de Controle Patrimonial – CACP/CTIC

## **2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES NA ÁREA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

**2.1** Para vaga da Coordenação de Atendimento ao Usuário – CAU/CTIC:

- 2.1.1 Realizar procedimentos técnicos para resolução de problemas, junto aos usuários de serviços e sistemas que o CTIC mantém;
- 2.1.2 Acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados a CAU/CTIC;
- 2.1.3 Proceder atendimentos a chamados diariamente, relativos a problemas de hardware e software em geral, problemas inerentes à rede e aos serviços de internet,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

- problemas com sistemas, entre outros;
- 2.1.4 Auxiliar os procedimentos de controle e segurança de equipamentos, serviços e informações mantidas pelo CTIC.
- 2.2** Para vaga da Divisão de Redes e Serviços de Internet – DIRSI/CTIC:
- 2.2.1 Auxiliar nas atividades da DIRSI;
- 2.2.2 Acompanhar e participar de forma colaborativa na execução de projetos e programas vinculados a DIRSI/CTIC;
- 2.2.3 Auxiliar em atendimentos a chamados e acompanhamento em investigação de problemas de rede;
- 2.2.4 Acompanhar homologação de correções e novas versões de sistemas;
- 2.3** Para vaga da Divisão de Sistemas de Informação – DISI/CTIC:
- 2.3.1 Apoiar os departamentos da DISI nas atividades planejadas relacionadas ao desenvolvimento de software e análise de sistemas;
- 2.3.2 Desenvolver documentação pertinente as atividades executadas;
- 2.3.3 Elaborar vídeos, animações e artefatos do tipo, com caráter instrucional acerca de sistemas, serviços, equipamentos e temas afins, para conscientização dos usuários;
- 2.3.4 Conceber imagens estáticas, como banners, folders, logomarcas e artefatos do tipo, para utilização em sistemas, sites e vinculados a serviços que o CTIC mantém;
- 2.3.5 Colaborar com os procedimentos de web marketing planejados no CTIC, em sites, redes sociais, canais de streaming de vídeo e ambientes similares;
- 2.3.6 Auxiliar nos procedimentos, metodologias e técnicas que visem fatores de qualidade visuais nas produções do CTIC, como usabilidade, acessibilidade, etc.
- 2.4** Para vaga da Coordenadoria Administrativa e de Controle Patrimonial – CACP/CTIC:
- 2.4.1 Auxiliar nas atividades administrativas do CTIC, tais como: tramitação de processos, elaboração de documentos oficiais, arquivamento de processos e documentos, controle de frequências, elaboração de atas de reuniões, e outros;
- 2.4.2 Contribuir na gestão de materiais e equipamentos no âmbito do CTIC;
- 2.4.3 Auxiliar na elaboração de informações de natureza administrativa e financeira relativas à área de atuação da Unidade;
- 2.4.4 Auxiliar nos procedimentos de seleção, contratação e gestão de bolsistas do CTIC;
- 2.4.5 Auxiliar na inspeção das áreas que compõem a estrutura física do centro, promovendo e acompanhando as ações para manutenção preventiva e corretiva dos bens e instalações da unidade;

### **3 PERFIL DO (S) CANDIDATO (S)**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

- 3.1** Comum à todas as vagas:
- 3.1.1 Estar cursando entre o 1º e o 6º semestre, se o curso for de 8 semestres;
  - 3.1.2 Estar cursando entre o 1º e o 8º semestre, se o curso for de 10 semestres;
  - 3.1.3 Possuir disponibilidade de 20h semanais para o desenvolvimento de atividades, no período matutino ou vespertino, conforme necessidade do setor, disposta no item 1.1 deste edital;
  - 3.1.4 Apresentar a documentação exigida neste edital;
  - 3.1.5 Conhecer as singularidades dos serviços prestados pelo CTIC à comunidade Universitária;
  - 3.1.6 Prestar um bom atendimento ao público interno e externo;
  - 3.1.7 Não ser estagiário de outra unidade e/ou projeto ligado à Unifesspa;
  - 3.1.8 Não ter sido, anteriormente, estagiário em outra unidade da Unifesspa, na mesma modalidade bolsa a que concorre, por mais de 1 (um) ano;
  - 3.1.9 Ser proativo;
  - 3.1.10 Ter assiduidade;
  - 3.1.11 Ser pontual.
- 3.2** Específicos para vagas da Coordenadoria de Atendimento ao usuário – CAU/CTIC:
- 3.2.1 Noções de hardware e procedimentos técnicos mais comuns;
  - 3.2.2 Noções sobre sistemas operacionais (configuração, instalação, etc);
  - 3.2.3 Noções de redes e seu funcionamento;
  - 3.2.4 Aptidão para atendimento ao usuário;
- 3.3** Específicos para vaga da Divisão de Redes e Serviços de Internet – DIRSI/CTIC:
- 3.3.1 Conhecimentos básicos em Redes de Computadores;
  - 3.3.2 Conhecimentos básicos em Sistema Operacional Linux e Windows (como usuário);
- 3.4** Específicos para vaga da Divisão de Sistemas de Informação – DISI/CTIC:
- 3.4.1 Conhecimentos relacionados à programação (orientação objetos) e banco de dados;
  - 3.4.2 Conhecimentos básicos em HTML, CSS e JavaScript.
  - 3.4.3 Noções de ferramentas de mercado para edição de imagens (por exemplo: Adobe Photoshop, Corel Draw, etc);
  - 3.4.4 Noções de ferramentas de mercado para edição de vídeos (por exemplo: Adobe Premiere, etc);
  - 3.4.5 Noções sobre HTML e CSS;
  - 3.4.6 Criatividade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

**3.5** Específicos para vaga da Coordenadoria Administrativa e de Controle Patrimonial – CACP/CTIC:

- 3.5.1 Domínio em informática (Excel, Word, PowerPoint, internet, outlook, etc);
- 3.5.2 Boa escrita e comunicação;
- 3.5.3 Noções de organização de materiais e equipamentos;
- 3.5.4 Agilidade na execução de procedimentos administrativos diversos;

**4 INSCRIÇÕES**

**4.1** O processo de inscrição dar-se-á, exclusivamente, por e-mail, no período de 27/02/2018 a 06/03/2018, por meio do encaminhamento dos documentos abaixo listados para o endereço **ctic@unifesspa.edu.br**.

- 4.1.1 Ficha de Inscrição, cujo modelo encontra-se no Anexo I deste edital;
- 4.1.2 Currículo Vitae;
- 4.1.3 Carta de Intenção, cujo modelo encontra-se como Anexo II deste edital.

**4.2** Quando houver ofertas de vagas suficientes, haverá a destinação de um percentual das vagas para candidatos com deficiência. Caso não seja preenchida, o próximo candidato classificado será chamado para assumir a vaga.

**4.3** Será admitida apenas a inscrição e contratação de alunos oriundos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará – Campus de Marabá.

**5 DOCUMENTOS NECESSÁRIOS À CONTRATAÇÃO**

**5.1** No ato da contratação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- 5.1.1 02 (duas) Cópias de RG, CPF, Título de Eleitor e de Reservista (este se o candidato for do sexo masculino);
- 5.1.2 02 (duas) Cópias do comprovante de residência (frente e verso);
- 5.1.3 Declaração de Matrícula;
- 5.1.4 02 (duas) cópias do cartão, por meio das quais seja possível identificar os dados bancários do estagiário, em um dos seguintes bancos: BANCO DO BRASIL; CAIXA ECONÔMICA; BRADESCO; ITAU; BANCOOB; SICREDI; BANRISUL e SANTANDER.

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

**6.1** A seleção do estagiário constará de 03 (três) etapas, as quais ocorrerão seguindo o cronograma abaixo:

ETAPA		DATA
1ª Etapa	Análise de currículo e carta de intenção	07/03/2018
2ª Etapa	Aplicação da prova escrita.	08/03/2018
3ª Etapa	Entrevista	09/03/2018



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

- 6.2** Será atribuída nota de 01 a 10 a cada uma das etapas do processo seletivo.
- 6.3** A nota final do candidato será obtida através da média aritmética das notas obtidas nas 3 (três) etapas do processo seletivo.
- 6.4** Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que obtiver nota inferior a 05.
- 6.5** Caso ocorra empate, terá preferência o candidato de maior idade.

## **7 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO**

- 7.1** O resultado final será divulgado até o dia 09/02/2017 via e-mail institucional e no site do CTIC.
- 7.2** O início das atividades deverá ocorrer entre os dias 12 e 16/03, mediante apresentação da documentação completa exigida neste edital;

## **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.
- 8.3** Os candidatos do cadastro de reserva serão convocados à medida que forem surgindo vagas no CTIC ou outra Unidade da Unifesspa que nos requisite.
- 8.4** O estágio poderá ser interrompido, de acordo com o previsto no Termo de Compromisso de Estágio, (TCE):
  - 8.4.1** Automaticamente, ao término do estágio;
  - 8.4.2** A qualquer tempo no interesse e conveniência da Administração;
  - 8.4.3** 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;
  - 8.4.4** A pedido do estagiário;
  - 8.4.5** Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, TCE;
  - 8.4.6** 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;
  - 8.4.7** Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
  - 8.4.8** Por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- 8.5** O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por mais 06 (seis) meses.
- 8.6** 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.
- 8.7** O estudante em estágio não-obrigatório receberá, mensalmente, uma bolsa de no valor



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

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.

- 8.8** O estudante em Estágio Não Obrigatório terá descontado R\$ 6,00 (seis reais) referente ao auxílio-transporte por dia útil não estagiado.
- 8.9** Caso seja lançado na conta do estagiário indevidamente, por qualquer motivo que seja, algum pagamento referente à bolsa de estágio, este deverá comunicar imediatamente o Setor de Estágio e devolver o valor ao erário público.
- 8.10** 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:
- 8.10.1 um semestre, 15 dias consecutivos;
  - 8.10.2 dois semestres, 30 dias;
  - 8.10.3 três semestres, 45 dias;
  - 8.10.4 quatro semestres, 60 dias.
- 8.11** Não é permitido ao estagiário realizar estágio remunerado e participar de projeto interno na modalidade de Bolsa.

**9 OS CASOS OMISSOS NESTE EDITAL SERÃO RESOLVIDOS PELA DIREÇÃO DO CTIC.**

**10 ESTE DOCUMENTO ENTRA EM VIGOR, NO ATO DE SUA PUBLICAÇÃO.**

Marabá (PA), 27 de fevereiro de 2018.

**Vitor de Souza Castro**  
Diretor CTIC – Unifesspa  
Portaria 1611/2017



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

## ANEXO I

### FICHA DE INSCRIÇÃO

#### PROCESSO SELETIVO PARA ESTAGIÁRIOS DO CTIC

##### DADOS CADASTRAIS

Nome:

Matrícula:

CPF:

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino

Curso:

Turma/Período:

Turno do curso:

E-mail:

Telefone (s):

Declaro conhecimento do Edital n.º **01/2018**, para seleção de bolsa estágio não obrigatória, e candidato-me a vaga da:

- Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – CAU/CTIC (Matutino)
- Coordenadoria de Atendimento ao Usuário – CAU/CTIC (Vespertino)
- Divisão de Redes e Serviços de Internet – DIRSI/CTIC
- Divisão de Sistemas de Informação – DISI/CTIC
- Coordenadoria Administrativa e de Controle Patrimonial – CACP/CTIC

---

Assinatura do candidato (a)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL E SUDESTE DO PARÁ**  
**CENTRO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**  
Folha 17, Quadra 04, Lote Especial, s/n. Marabá – Pará CEP: 68505-080.  
Telefone: (94) 2101-5945. E-mail: ctic@unifesspa.edu.br

## ANEXO II

### CARTA DE INTENÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_ demonstro meu interesse em participar do Processo Seletivo para Estágio Não Obrigatório Remunerado para a vaga da \_\_\_\_\_ do Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Meu curso de Graduação na Unifesspa é \_\_\_\_\_, iniciado no ano de \_\_\_\_\_.

Busco constantemente meu crescimento profissional por meio de

---

---

---

---

Meu objetivo no CTIC é

---

---

---

---

A escolha em participar deste Processo Seletivo é baseada

---

---

---

---

Sendo selecionado, espero

---

---

---

---

Respeitosamente,

---

**ASSINATURA DO (A) CANDIDATO (A)**