



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAIS DE 29 DE SETEMBRO DE 2017.

O Pró-Reitor de Gestão de Pessoas/PROGEP da Universidade Federal de Espírito Santo (UFES), no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de processo seletivo para preenchimento de vagas de Estágio não Obrigatório, destinadas para estudantes de nível superior desta Universidade ou de outras instituições de ensino conveniadas, conforme disposto no ANEXO I, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Orientação Normativa nº 2, de 28 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG); Resolução nº 11/2016 do Conselho Universitário (CUUn) da UFES; e a Resolução nº 74/2010 Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) da UFES.

1. Das Disposições preliminares

- 1.1. A seleção será regida por este Edital, divulgado no sítio eletrônico: www.progep.ufes.br. Será **coordenada pela Unidade Proponente da Vaga**, que implementará os procedimentos necessários à realização do processo seletivo.

2. Dos requisitos necessários para a concessão do estágio

- 2.1. O estágio será concedido aos estudantes que preencherem os requisitos estabelecidos a seguir:
- I. Estar regularmente matriculado em instituições de educação superior em pelo menos 50% da carga horária oferecida no semestre em curso e que não esteja formando no semestre da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
 - II. Ter frequência regular;
 - III. Ter avaliação superior ao mínimo estabelecido pela instituição de origem.
 - IV. Ser aprovado no processo seletivo de que trata este Edital;
 - V. Firmar Termo de Compromisso de Estágio conforme Resolução nº 11/2016-CUUn/UFES;
 - VI. Apresentar compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso; e
 - VII. Ser aluno da UFES ou de instituição de ensino superior que tenha firmado contrato ou convênio com a UFES para a finalidade de que trata esse edital.

3. Das inscrições

- 3.1. As inscrições serão realizadas por meio de abertura de Protocolado e preenchimento do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

formulário de inscrição (Anexo II), no período de **16 a 20 de outubro de 2017** nos locais e horários a seguir:

- 3.1.1. Edital N° 19/2017-PROGEP: No Departamento de Atenção à Saúde - DAS/PROGEP, nos horários de 08:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h.
- 3.1.2. Edital N° 20/2017-PROGEP: Na Divisão de Ingresso e Movimentação - DIM/DGP/PROGEP, nos horários de 08:00 às 12:00h e de 14:00 às 17:00h.
- 3.1.3. Edital N° 21/2017-PROGEP: No Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/PROAD, no horário de 14:00 às 17:00h.
- 3.1.4. Edital N° 22/2017-PROGEP: **No prédio do SIARQ, localiza-se atrás da Biblioteca Central e ao lado do Restaurante Universitário, no horário de 07:00 às 19:00.**
- 3.1.5. Edital N° 23/2017-PROGEP: Na Gerência de Compras e Contratações - PROAD, no horário de 08:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h.
- 3.1.6. Edital N° 24/2017-PROGEP: No Centro de Artes - CAR, nos horários de 08:00 às 12:00h e de 14:00 às 17:00h.
- 3.1.7. Edital N° 25/2017-PROGEP: No Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, no horário de 13:00 às 17:00 horas.
- 3.1.8. Edital N° 26/2017-PROGEP: Na Biblioteca Central - BC, nos horários de 08:00 às 12:00h e de 13:00 às 18:00h.
- 3.1.9. Edital N° 27/2017-PROGEP: Na Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul - STI/CCA, nos horários de 08:00 às 12:00h e de 13:00 às 17:00h.
- 3.2. Antes de se inscrever, o candidato deverá certificar-se de que preenche os requisitos exigidos no Edital.
- 3.3. No formulário de inscrição, o candidato deverá informar se é participante do Programa de Assistência Estudantil (PAE) desta Universidade, e quando se tratar de estudante de outra instituição, informar se é contemplado pelo Programa Universidade para Todos (ProUni) ou pelo Programa de Financiamento Estudantil (FIES).
- 3.4. O período mínimo de contrato de estágio não obrigatório será de 6 (seis) meses, portanto estudantes matriculados no último semestre letivo com previsão de conclusão do curso no **segundo semestre de 2017** não poderão participar do processo seletivo.
- 3.5. A inscrição implicará o conhecimento das instruções e a tácita aceitação das condições da seleção, tais como se acham estabelecidas no Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

processo seletivo, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

- 3.6. O candidato somente poderá concorrer a vaga compatível com o curso superior ao qual está matriculado, observando os demais critérios estabelecidos neste Edital.
- 3.7. Deverão ser observados, no ato da inscrição, o município de atuação da vaga e a compatibilidade com o município de estudo do candidato.

4. Das vagas

- 4.1. O Processo Seletivo Estágio não Obrigatório visa o preenchimento de 17 (dezesete) vagas distribuídas conforme a seguir:

4.1.1. Departamento de Atenção à Saúde - DAS/PROGEP: 02 (duas) vagas para ampla concorrência.

4.1.2. Divisão de Ingresso e Movimentação - DIM/DGP/PROGEP: 01 (uma) vaga para ampla concorrência.

4.1.3. Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/PROAD: 01 (uma) vaga para ampla concorrência.

4.1.4. Coordenação do Sistema de Arquivo - SIARQ/PROAD: **03 (três) vagas para ampla concorrência.**

4.1.5. Gerência de Compras e Contratações - PROAD: 01 (uma) vaga para ampla concorrência.

4.1.6. Centro de Artes - CAR: 04 (quatro) vagas para ampla concorrência.

4.1.7. Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI: 02 (duas) vagas para ampla concorrência.

4.1.8. Biblioteca Central - BC: 01 (uma) vaga para ampla concorrência.

4.1.9. Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul - STI/CCA (Prédio Chichiu): 01 (uma) vaga para ampla concorrência.

- 4.2. As demais informações acerca das vagas estão contidas no Anexo I.

5. Das vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência

- 5.1. Serão reservadas 10% das vagas para atender aos candidatos com deficiência, consoante o disposto no §5º do artigo 17 da Lei nº 11.788/2008. O quantitativo das vagas destinadas a portadores de deficiência está definido no ANEXO I.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- 5.2. No caso de o percentual de que trata o item 5.1 resultar em número fracionado cuja parte fracionária seja maior do que 5, o quantitativo será aquele decorrente do arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.
- 5.3. Para concorrer à vaga nesta condição, o candidato deverá informar, na ficha de inscrição, o tipo de deficiência e entregar, junto à documentação para contratação, laudo com data de expedição de até um ano anterior à data de publicação do edital, para fins de comprovação da deficiência informada.
- 5.4. O candidato que declarar possuir deficiência poderá ser convocado a comparecer à Junta Médica da UFES, a qual emitirá parecer conclusivo acerca do atendimento das condições do candidato para a vaga de estágio. Podendo, de acordo com o parecer da Junta Médica, ser alterada a classificação do resultado, mesmo que este já tenha sido divulgado e o estagiário já esteja atuando.
- 5.5. O candidato que não comparecer à perícia médica ou não se enquadrar como pessoa com deficiência, segundo o parecer da Junta Médica, concorrerá às demais vagas destinadas a ampla concorrência.
- 5.6. Na hipótese de não haver candidatos classificados como portador de deficiência para ocupar as vagas reservadas, essas serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

6. Do cronograma

- 6.1. O presente edital seguirá o seguinte cronograma:

| Data provável | Evento | Local/Forma |
|-------------------------|--------------------------------------|--|
| 02/10/2017 | Publicação do Edital | http://www.progep.ufes.br/ |
| 16/10/2017 a 20/10/2017 | Período de inscrições | Unidade proponente da vaga (Anexo I) / Formulário com protocolado do SIE e entrega de comprovante ao candidato. |
| 24/10/2017 a 26/10/2017 | Realização do processo seletivo | Unidade proponente da vaga (Anexo I) |
| 27/10/2017 | Resultado Classificatório Provisório | Unidade proponente da vaga (Anexo I) / por e-mail aos candidatos. |
| 30/10/2017 | Recursos ao resultado | SIARQ / Protocolado no Sistema de Arquivo à Unidade proponente da vaga (Anexo I) |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | |
|------------|--|--|
| 01/11/2017 | Resposta aos recursos | Unidade proponente da vaga (Anexo I) / Individualmente aos recursos |
| 13/11/2017 | Resultado Classificatório após os recursos | http://www.progep.ufes.br/ |
| 14/11/2017 | Convocações pela Unidade da vaga | Por e-mail aos classificados. |

7. Da carga horária, horário e valor da bolsa

- 7.1. O estagiário receberá bolsa de estágio no valor de R\$364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais), equivalentes à carga horária de 20 (vinte) horas semanais.
- 7.2. A jornada de atividades do estagiário será distribuída preferencialmente em 4 (quatro) horas diárias, durante o expediente do setor em que atuar na Universidade (podendo adequar-se ao horário de funcionamento do setor no período de recesso acadêmico).
- 7.3. Por cada dia de estágio, o estagiário fará jus ao valor de R\$6,00 (seis reais) para viabilizar o transporte.

8. Do período do estágio

- 8.1. O estágio terá duração de 1 (um) semestre, podendo ser prorrogado até o limite de 2 (dois) anos, nos termos da legislação vigente.
- 8.2. O termo de estágio firmado com pessoas portadoras de deficiência não se submete ao limite temporal máximo de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado até a conclusão do curso.

9. Dos critérios de seleção

- 9.1. Os critérios de seleção serão estabelecidos pela Unidade proponente da vaga, conforme art. 9º, da Resolução nº 11/2016-Cun/UFES e consistirá de, no mínimo, 01 (uma) etapa de caráter eliminatório e classificatório.
 - 9.1.1. No Departamento de Atenção à Saúde - DAS/PROGEP, a avaliação será feita por meio de entrevista com o gestor responsável, na data provável de 24 a 26 de outubro de 2017, nos horários de 09:00 ou 15:00 horas, mediante agendamento prévio - (27) 4009-2348 ou 4009-2342.
 - 9.1.2. No Departamento de Gestão de Pessoas - DGP/PROGEP, a avaliação será feita por meio de entrevista com o gestor responsável, na data provável de 24 a 26 de outubro de 2017, nos horários: de 09:00 às 11:00 horas ou de 14:00 às 16:00 horas,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

mediante agendamento prévio - (27) 4009-2261.

9.1.3. No Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/PROAD, a avaliação será realizada em 02 (duas) etapas:

- a) Classificação conforme o coeficiente de rendimento - CR do aluno (o candidato deverá entregar cópia do histórico do curso no momento da inscrição). A avaliação do documento será realizada pelo gestor responsável (procedimento interno) na data provável de 24 de outubro de 2017, no horário de 17:00h;
- b) Entrevista (serão entrevistados os candidatos classificados até a 6ª colocação) com o gestor responsável, na data provável de 25 e 26 de outubro de 2017, nos horários de 14:00 às 17:00 horas, mediante agendamento prévio - (27) 4009-2280 ou 4009-2284.

9.1.4. Na Coordenação do Sistema de Arquivo - PROAD, o processo seletivo terá uma etapa de caráter eliminatório e classificatório. A avaliação será aplicada pelo gestor responsável por meio de prova objetiva de conhecimentos específicos em Arquivologia e Tecnologia da Informação e Comunicação, com dez questões valendo um ponto cada. Os candidatos inscritos serão classificados em ordem decrescente de pontuação obtida, através de critérios estabelecidos pela própria Unidade. Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 60% da pontuação da avaliação.

- a) A prova de conhecimentos básicos específicos em Arquivologia (código ETG-000916.01) será aplicada na data provável de 25 de outubro de 2017, no período vespertino, no horário de 14:00 às 15:30 horas;
- b) A prova de conhecimentos básicos específicos em Tecnologia da Informação e Comunicação (código ETG – 000916.02) será aplicada na data provável de 25 de outubro de 2017, no período matutino, no horário de 10:00 às 11:30 horas.

9.1.5. Na Gerência de Compras e Contratações - PROAD, a avaliação será feita por meio de entrevista com o gestor responsável, na data provável de 24 a 26 de outubro de 2017, nos horários de 08:00 às 12:00 horas ou de 13:00 às 17 horas, mediante agendamento prévio - (27) 4009-5401.

9.1.6. No Centro de Artes - CAR, a avaliação será feita por meio de entrevista com o gestor responsável, na data provável de 24 a 26 de outubro de 2017, nos horários de 08:00 às 12:00 horas ou de 14:00 às 17 horas, mediante agendamento prévio - (27) 4009-2577.

9.1.7. No Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI, a avaliação será feita por meio de Análise de currículo, entrevista com o gestor responsável, e verificação da disponibilidade de horário do candidato, na data provável de 24 a 26 de outubro de 2017, nos horários de 13:00 às 17:00 horas, mediante agendamento prévio - (27) 4009-2320.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

9.1.8. Na Biblioteca Central - BC, os critérios utilizados para a seleção consistirão de verificação das informações: o estudante deverá estar matriculado em pelo menos 50% da carga horária do semestre; ter frequência regular; ser aprovado no processo seletivo; ter disponibilidade de horário conforme o edital, anexo I.

- a) Processo Seletivo: ocorrerá na data provável de 24 de outubro de 2017, nos horários de 15:00 às 17:00 horas;
- b) Entrevista: Será com o gestor responsável, na data provável de 25 e 26 de outubro de 2017, nos horários de 15:00 às 18:00 horas, mediante agendamento prévio - 4009-2400.

9.1.9. Na Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul - CCA, os critérios utilizados para a seleção consistirão de verificação de conhecimento prático e entrevista: o estudante deverá demonstrar conhecimento prático em manutenção de equipamentos de informática e rede estruturada; Ter boa comunicação verbal e escrita.

- a) Conhecimento Prático / Entrevista: Será com o gestor responsável, na data provável de 24 a 26 de outubro de 2017, nos horários de 09:00 às 12:00 horas e de 13:30 às 17:00, mediante agendamento prévio - (28) 3552-8722.

- 9.2. Será eliminado o candidato que não obtiver pontuação maior ou igual a 60% da pontuação da avaliação do item 9.1.
- 9.3. Para os estudantes contemplados pelos Programas de Assistência Estudantil da UFES, pelo Programa Universidade para Todos (ProUni) ou pelo Programa de Financiamento Estudantil (FIES), o valor da pontuação obtida na avaliação que consta do item 9.1 será acrescido de 10%.
- 9.4. Para os estudantes da UFES que informarem no formulário de inscrição vínculo com o Programa de Assistência Estudantil (PAE), terão essa informação confirmada com a Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e Cidadania (PROAECI).
- 9.5. Os candidatos inscritos serão classificados em ordem decrescente de pontuação obtida, através de critérios estabelecidos pela própria Unidade.

10. Da divulgação dos resultados e validade do concurso

- 10.1. A divulgação do resultado classificatório provisório é de responsabilidade da Unidade proponente da vaga (Anexo I) e será enviado por meio eletrônico aos candidatos.
- 10.2. Após a divulgação do resultado classificatório provisório, no prazo de 1 (um) dia útil, o candidato poderá interpor recurso dirigido à Unidade proponente da vaga, quando julgar que ocorreu erro na apuração da lista classificatória.
- 10.3. O recurso devidamente fundamentado deverá ser protocolado junto à Seção de



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Protocolo Geral do SIARQ/UFES.

- 10.4. O resultado classificatório final da seleção será divulgado no sítio eletrônico da PROGEP na data provável de **13 de novembro de 2017**.
- 10.5. O presente edital de seleção terá validade por 1 (um) ano, a contar da data da publicação da homologação do resultado no sítio eletrônico da PROGEP, podendo ser prorrogado por igual período.

11. Da convocação para contratação

- 11.1. A contratação do estagiário ocorrerá por solicitação da unidade proponente por meio da abertura de Processo, conforme orientações constantes do sítio eletrônico da PROGEP.
- 11.2. Após a divulgação do resultado classificatório final, a Unidade proponente da vaga entrará em contato com o candidato, seguindo rigorosamente a ordem da lista de classificação, para iniciar o processo de contratação, que consistirá na entrega dos documentos para fins de comprovação de atendimento aos requisitos exigidos no edital, conforme anexo I, com posterior remessa à Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD).
- 11.3. A classificação final gera para o candidato apenas a expectativa de direito à contratação, uma vez que todos os processos serão previamente analisados pela Pró-reitoria de Graduação (PROGRAD), para garantir o atendimento aos critérios da Resolução nº 74/2010-CEPE/UFES.
- 11.4. Em nenhuma hipótese poderá o estagiário iniciar suas atividades enquanto não forem cumpridas todas as formalidades do processo, inclusive, e principalmente, a assinatura do Termo de Compromisso, podendo o fato, caso venha a ocorrer, ser considerado irregularidade administrativa de responsabilidade do chefe da Unidade proponente da vaga.
- 11.5. Será eliminado e perderá o direito à vaga o candidato convocado que:
- I. Não se apresentar no local e no período definidos ou não entregar os documentos necessários para contratação;
 - II. Não apresentar a documentação exigida;
 - III. Não atender aos critérios do art. 10, §3º da Resolução nº 74/2010-CEPE/UFES a ser verificado pela PROGRAD/UFES;
 - IV. Estiver cursando o último semestre letivo do curso e com previsão de integralização do currículo no **segundo semestre letivo de 2017**;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- V. Informar dados incorretos no ato da inscrição; ou
- VI. que não atender aos requisitos dispostos neste Edital.

12. Dos documentos necessários para a contratação

12.1. O candidato classificado, quando convocado, deverá apresentar os seguintes documentos para a contratação:

- I. Cópia dos seguintes documentos: a) Identidade oficial; b) Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF); c) Comprovante de quitação com as obrigações militares (quando for o caso); d) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais.
- II. Histórico escolar que deverá ser emitido nos últimos 30 (trinta) dias da data da publicação do edital, assinado (original) e carimbado (original) pela Secretaria do curso competente ou com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu;
- III. Declaração de frequência emitida pela Instituição de Ensino ou horário individual comprovando matrícula ativa;
- IV. Ficha cadastral, disponibilizada no sítio da PROGEP, na qual deverá constar uma fotografia 3x4; e
- V. Declaração de que não está vinculado a outro Programa de Bolsas com percepção de recursos Provenientes do Governos Federal, conforme modelo do sítio eletrônico da PROGEP/UFES.

13. Das disposições finais

- 13.1. Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares e anexos que visem a correções e aperfeiçoamento do processo seletivo.
- 13.2. Os candidatos classificados além do número de vagas previstas no Anexo I deste Edital ocuparão cadastro de reserva, por ordem de classificação, e poderão ser convocados durante o período de vigência desta seleção, caso surjam vagas na Unidade em que foi classificado.
- 13.3. A critério da Unidade, os candidatos classificados poderão ser aproveitados por outra Unidade, obedecida a respectiva classificação e conveniência administrativa, respeitada a identidade do estágio e o expreso interesse do candidato.
- 13.4. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este processo de seleção é de responsabilidade do candidato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

- 13.5. É vedada a participação no PIB/UFES de estudantes especiais e de estudantes vinculados a outro programa de bolsa que compõe o PIB/UFES, concomitantemente, podendo cada aluno estar vinculado a apenas 1 (um) programa de bolsas com recursos provenientes do Governo Federal, sob pena de responder administrativamente por esse ato junto às instâncias competentes, nos termos do artigo 14 da Resolução N° 35/2017-Cun.
- 13.6. Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP e pelo Departamento de Gestão de Pessoas/PROGEP.

Cleison Faé
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS - PROCESSO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Edital Nº 19/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Departamento de Atenção à Saúde - DAS/PROGEP

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|------------|------------|---|---|---|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|---------------------------------|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG-000630 | Enfermagem | Graduando em Enfermagem, a partir do 3º período; Ser probo, reto, leal e justo; Tratar com cortesia; Urbanidade e boa vontade; Honestidade; Lealdade; Zelo. O estudante deve ser capaz de trabalhar em equipe e saber lidar com o atendimento ao público. Além disso, deve ter agilidade e concentração durante o desenvolvimento das atividades, bem como assiduidade e pontualidade | Conhecimentos, habilidades e conceitos acerca da Enfermagem, atendendo aos quesitos descritos em atividades; Assiduidade; Compromisso com o Departamento. | Os estagiários selecionados exercerão as atividades na Enfermagem do DAS. Aferição de pressão arterial, peso, altura, IMC glicemia capilar; auxílio na realização do exame ginecológico; auxílio na realização de medicação endovenosa e intramuscular, subcutânea e intradérmica; auxílio na realização de curativo; limpeza e desinfecção de materiais e superfícies; agendamento de consultas médicas; retiradas de prontuários; visita aos setores para palestras educativas; auxílio na realização de exame periódico; atendimento ao público. | Alana da Silva Helmer - Siape 2349081 | 2 | 0 | 2 | Departamento de Atenção à Saúde | DAS | Vitória |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Edital N° 20/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Divisão de Ingresso e Movimentação - DIM/DGP/PROGEP

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|--------------|----------------------------------|---|---|---|---|--------------------|-------------------------|----------------|---|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG - 000753 | Administração, Direito ou Letras | Estudante de Administração, Direito ou Letras, à partir do 2º período, com disponibilidade de horário das 8:00 às 12:00 horas ou de 13:00 às 17:00 horas. | Capacidade de aprendizagem, proatividade e responsabilidade e no exercício de suas atividades; Conhecimentos básicos de Word e Excel; Facilidade para trabalhar em equipe; Disposição e interesse; Iniciativa; Atenção; Pontualidade e assiduidade. | Auxiliar nas atividades administrativas e na organização do ambiente de trabalho; Auxiliar no controle das rotinas administrativas desempenhadas pelo setor; Elaborar planilhas e documentos eletrônicos; Realizar digitalização e cópias de documentos; Auxiliar a organizar arquivos de documentos em geral; Apoiar no atendimento ao público. | Ronaldo Nogueira Araujo - Siape 1461754 | 1 | 0 | 1 | Divisão de Ingresso e Movimentação do Departamento de Gestão de Pessoas | DIM/DGP | Vitória |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Edital N° 21/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/PROAD

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|--------------|---------------------------------|---|--|--|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|--|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG - 000039 | Graduação em Ciências Contábeis | Estudantes de Ciências Contábeis à partir do 2º período, com disponibilidade de horário das 8 às 12 horas ou de 14 às 18 horas. | Conhecimentos básicos de Word e Excel; Facilidade para trabalhar em equipe; Disposição e interesse; Iniciativa; Atenção; Capacidade de cumprir prazos; e Pontualidade. | Desenvolvimento de Controles Contábeis Gerenciais. | Douglas Roriz Caliman - Siape 2461107 | 1 | 0 | 1 | Seção de análise e Controle Contábil do Departamento de Contabilidade e Finanças | SAC C/DCF | Vitória |

Edital N° 22/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Coordenação do Sistema de Arquivo - SIARQ/PROAD

| Código | Curso | Requisitos para avaliação objetiva | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|------------------|--------------|---|---|--|-------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|--------------------------------------|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG - 000916 .01 | Arquivologia | Possuir conhecimento básico em: conservação | Atenção, sociabilidade, iniciativa, boa | Higienização e recondicionamento documental; triagem | Cássia Gisele de Moraes | 1 | 0 | 1 | Coordenação do Sistema de Arquivos / | SIARQ | Vitória |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---|-----------------------------|--|--|--|--|-------|--|--|
| | | documental, gestão de documentos não digitais e digitais, pacote BrOffice e tecnologias da informação e comunicação, ordenação e triagem documental; legislação arquivística; interpretação de texto, resumo e descrição; Disposição para trabalhar: em equipe; em atividades de orientação a discentes (monitoria), público interno e externo; com massa documental acumulada (MDA); em atividades que exigem esforço físico. Preferencialmente apresentar: Capacidade para se organizar na execução de tarefas; Boa digitação; | comunicação, organização, espírito de equipe, observação as normas, pesquisa, dinamismo, assertividade, disposição, criatividade, comprometimento, automotivação e cumprimento de horários. | documental; guarda documental - documentos atuais e documentos históricos; apoio no desarquivamento de documentos - atuais e documentos históricos; conferência documental ; ordenação documental; identificação de tipologias documentais da Ufes - atuais e históricas; descrição documental em sistema ou planilha; apoio e suporte logístico; apoio em atividades de prática em arquivos e estágio supervisionado (monitoria); apoio no descarte documental; apoio e preparação de documentos para digitalização; apoio no cadastro de documentos em sistema; apoio em visitas técnicas para organização de acervos; apoio em transferências documentais - transporte das caixas; apoio no atendimento ao usuário do sistema de arquivos; confecção de caixas e jaquetas para preservação documental; | Rizzo - Siape 1674616 | | | | | PROAD | | |
|--|--|--|---|---|-----------------------------|--|--|--|--|-------|--|--|



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|---|--|---|---|---|---|------------------------------------|--------|---------|
| | | Aptidão para trabalhar com atividades manuais; Boa noção de organização de espaços físicos; Conhecimento da estrutura da Universidade; Disposição para empreender e inovar na área de arquivos. | | montagem e etiquetagem de caixas de arquivo polionda; apoio na formação das séries documentais arquivadas no Siarq; apoio na contextualização histórica dos documentos - uso de instrumentos de pesquisa; apoio na modelagem de processos para implantação de processo eletrônico; apoio na gestão e preservação de documentos digitais; apoio no processo de indexação de documentos; apoio no levantamento documental no âmbito da Ufes. | | | | | | | |
| ETG - 000916 .02 | Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Engenharia Elétrica | Possuir conhecimento básico em: engenharia de software, linguagens de programação JAVA e PHP; bancos de dados (ACCESS, POST GRES e DB2); pacote BrOffice; novas tecnologias da informação e | Atenção, organização, sociabilidade, iniciativa, boa comunicação, espírito de equipe, observação as normas, pesquisa, dinamismo, assertividade, disposição, criatividade, | Apoio no atendimento ao público; Apoio no serviço de reprografia; Apoio na modelagem de processos para implantação de processo eletrônico; Apoio na gestão e preservação de documentos digitais; Apoio no processo de indexação de documentos; Apoio na melhoria de sistemas tecnológicos da Ufes; Apoio na conservação do parque tecnológico do | Cássia Gisele de Moraes Rizzo - Siape 1674616 | 2 | 0 | 2 | Coordenação do Sistema de Arquivos | SIAR Q | Vitória |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>comunicação; processo eletrônico; preservação digital; modelagem de processos; sistemas GED; interpretação de texto, resumo, indexação e descrição;</p> <p>Disposição para trabalhar: em equipe; em atividades de orientação a discentes (monitoria), público interno e externo; com massa documental acumulada (MDA); em atividades que exigem esforço físico.</p> <p>Preferencialmente apresentar: conhecimentos em legislação arquivística e gestão de documentos não digitais e digitais; sistema SIGAD; Capacidade</p> | <p>comprometimento, automotivação e cumprimento de horários</p> | <p>Siarq/Proad; Apoio nas ações de automatização das atividades arquivísticas; triagem documental; guarda documental - documentos atuais e documentos históricos; arquivamento de documentos - atuais e documentos históricos; conferência documental; ordenação documental; identificação de tipologias documentais digitais da Ufes; apoio no levantamento documental no âmbito da Ufes.</p> | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | para se organizar na execução de tarefas; Boa digitação; Aptidão para trabalhar com tecnologias de reprografia; Boa noção de organização de arquivos digitais; Conhecimento da estrutura da Universidade; Disposição para empreender e inovar na área de tecnologia da informação e comunicação. | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Edital N° 23/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Gerência de Compras e Contratações - PROAD

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|--------------|---------------------------|--|--|--|--------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|------------------------------------|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG - 000021 | Administração ou Economia | Estudante de Administração a partir do 2º período, com disponibilidade de horário das 8 às | Capacidade de aprendizagem, proatividade e responsabilidade e no exercício | Auxiliar nas atividades administrativas e na organização do ambiente de trabalho; Auxiliar no controle das rotinas | Thiago Teixeira de Siqueira - SIAPE: | 1 | 0 | 1 | Gerência de Compras e Contratações | GCC | Vitória |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|---|---------|--|--|--|--|--|--|
| | | 12 horas ou de 13 às 17 horas. | de suas atividades; Conhecimentos básicos de Word e Exel; Facilidade para trabalhar em equipe; Disposição e interesse; Iniciativa; Atenção; Capacidade de cumprir prazos; Capacidade analítica para transformar informações em texto; Pontualidade. | administrativas desempenhadas pelo setor; Elaborar planilhas e documentos eletrônicos; Realizar digitalização de documentos; Auxiliar a organizar arquivos de documentos em geral: correspondências, processos administrativos, documentos físicos e eletrônicos. | 1850429 | | | | | | |
|--|--|--------------------------------|---|---|---------|--|--|--|--|--|--|

Edital N° 24/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Centro de Artes - CAR

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|------------------|--------------|---|--|---|------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|----------------------------|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG - 000126 .01 | Arquivologia | Estudante de Arquivologia - a partir do 5º período, com disponibilidade | Digitalização de documentos - conhecimentos de informática | Organização do arquivo histórico do Centro de Artes | Larissa Zanin - SIAPE: | 1 | 0 | 1 | Centro de Artes | CAR | Vitória |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--|----------------------------------|---|---|---|-----------------|-----|---------|
| | | de horário das 08:00 às 12:00 horas. | para tarefas inerentes as atividades | | 2613295 | | | | | | |
| ETG - 000126 .02 | Ciência da Computação ou Engenharia da Computação | Estudante a partir do 4º período, com disponibilidade de horário de 14:00 às 18:00 horas | Informática - conhecimento específico para manutenção dos computadores | Apoio no Laboratório de Informática - Atendimento ao público discente e docente | Paulo Vargas - SIAPE 297805 | 1 | 0 | 1 | Centro de Artes | CAR | Vitória |
| ETG - 000126 .03 | Administração ou Arquivologia ou Letras | Estudante a partir do 2º período, com disponibilidade de horário de 08:00 às 12:00 horas | Informática - Habilidades para lidar com o público interno e externo | Atendimento ao público interno e externo - protocolo (abertura / recebimento / tramite de processos e protocolados) - digitação de textos e planilhas - executar serviços gerais de escritório | Paulo Vargas - SIAPE 297805 | 1 | 0 | 1 | Centro de Artes | CAR | Vitória |
| ETG - 000126 .04 | Arquitetura e Urbanismo | Estudante a partir do 5º período, com disponibilidade de horário de 14:00 às 18:00 horas | Autocad - Excel - Word - Conhecimentos Vetit | Apoio na elaboração de projeto arquitetônico - relatórios técnicos e levantamentos | Renata Salvalaio - SIAPE 2522414 | 1 | 0 | 1 | Centro de Artes | CAR | Vitória |

Edital N° 25/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Núcleo de Tecnologia da Informação - NTI

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|--------|-------|--|-------------|----------------------------------|------------|--------------------|-------------------------|----------------|----------------------------|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | |
|--------------|---|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|------------------------------------|-----|---------|
| ETG - 000901 | Ciência da Computação ou Engenharia da Computação | Interesse em Software para Web, com disponibilidade de horário flexível. | Conhecimento de Programação | Desenvolvimento de Sistemas usando Java | Alexandre Bazílio - SIAPE 1644880 e Álvaro Ayres Capistrano - SIAPE 2067110 | 2 | 0 | 2 | Núcleo de Tecnologia da Informação | NTI | Vitória |
|--------------|---|--|-----------------------------|---|---|---|---|---|------------------------------------|-----|---------|

Edital N° 26/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Biblioteca Central - BC

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|--------------|---|---|---|---|---------------------------------------|--------------------|-------------------------|----------------|----------------------------|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG - 000288 | Arquivologia ou Biblioteconomia ou Letras | Estudante de arquivologia ou biblioteconomia, com disponibilidade de horário de 13:00 às 17:00 horas. | Conhecimentos de informática e internet; Sistema de Gerenciamento de Acervo; Facilidade de trabalho em equipe; Comprometimento com o trabalho, responsabilidade e | Atendimento ao público; Auxílio nas rotinas de trabalho da biblioteca; Apoio nas atividades da equipe de Gestão | Fabio Massanti Medina - SIAPE 1951871 | 1 | 0 | 1 | Biblioteca Central | NTI | Vitória |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | pontualidade; Disponibilidade em novos aprendizados | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Edital N° 27/2017-PROGEP de 29/09/2017 - Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul - STI/CCA

| Código | Curso | Requisitos avaliados na entrevista da convocação | | Atividades a serem desenvolvidas | Supervisor | Ampla concorrência | Pessoas com deficiência | Total de Vagas | Unidade proponente da vaga | Sigla da Unidade | Município |
|--------------|---|---|---|--|---|--------------------|-------------------------|----------------|--|------------------|-----------|
| | | Perfil Esperado | Habilidades | | | | | | | | |
| ETG - 001041 | Sistemas de Informação ou Ciência da Computação | Estudante regularmente matriculado em pelo menos 50% (cinquenta por cento) da carga horária oferecida no semestre do curso. Ter disponibilidade de 20h semanais, entre o período de 08:00 às 17:00 horas. | Ter conhecimento nas atividades a serem desenvolvidas; Boa comunicação verbal e escrita | Auxiliar na manutenção de equipamentos de informática; Instalação e configuração de softwares e sistemas operacionais; auxiliar no suporte a usuários dos Centros em Alegre/ES | Gilberto Rodrigues Silveira - SIAPE 1101715 | 1 | 0 | 1 | Seção de Tecnologia da Informação - Setorial Sul | STI | Alegre |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

**ANEXO II - FORMULÁRIO
DE INSCRIÇÃO**

Processo de Seleção de candidatos ao Programa de Estágio Supervisionado Não Obrigatório

Edital Nº ____/2017-PROGEP de ____/____/2017.

1. Identificação do candidato

| | |
|--|--------------|
| Nome: | |
| CPF: | Telefone(s): |
| E-Mail: | |
| Endereço: | |
| Bairro: | CIDADE: |
| Estado: | CEP: |
| Concorre à vaga de pessoa com deficiência: <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não | |

2. Identificação do curso

| | |
|--------------|------------------------|
| Curso: | |
| Instituição: | |
| Período: | Previsão de conclusão: |

3. Possui vínculo com os seguintes programas:

| | SIM | NÃO |
|---|-----|-----|
| Programa de Assistência Estudantil da UFES | | |
| Programa Universidade para Todos (PROUNI) | | |
| Programa de Financiamento Estudantil (FIES) | | |

4. Dados da vaga a que concorre:

| | |
|-----------------|-----------------------------------|
| Código da vaga: | Protocolo: 23068._____/_____-____ |
|-----------------|-----------------------------------|

_____/____, ____ de _____ de ____.
(Local e data)

(Assinatura do candidato)