



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

EDITAL Nº 02/2015 – PROGEP

**SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAÇÃO NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
PELOTAS – UFPel**

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP da Universidade Federal de Pelotas - UFPel, torna pública a abertura de inscrições para a seleção de estagiários de nível superior, em acordo com a Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Orientação Normativa Nº 04, de 4 de julho de 2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A presente seleção regida por este Edital, será mediada pela Universidade Federal de Pelotas, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP. Os estagiários selecionados atuarão no âmbito desta Instituição, de acordo com as vagas que surgirem, recebendo, para tanto, bolsa-estágio mensal, conforme o estabelecido na Orientação Normativa Nº 04/2014 – MPOG.

1.2 Segundo o Art. 1º da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008, “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos”, devendo integrar o projeto pedagógico do curso e o itinerário formativo do educando.

1.3 Os estágios não obrigatórios devem ser realizados na área de formação do estudante, em consonância com o perfil profissional previsto no projeto pedagógico do seu curso de graduação.

2. DA REMUNERAÇÃO

2.1 Durante o período de vigência do contrato, o estagiário receberá mensalmente R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) referente a 20 (vinte) horas semanais e R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) referente a 30 (trinta) horas semanais, acrescidos de R\$ 6,00 (seis reais) de auxílio-transporte em pecúnia por dia efetivamente estagiado.

2.2 É de responsabilidade do estagiário selecionado, a entrega de todos os documentos exigidos para a formalização e manutenção do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, junto à PROGEP, sob pena de perda da vaga e cancelamento da bolsa.

2.3 O pagamento da bolsa-estágio e do auxílio a que os estagiários fizerem jus será efetuado através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE.

3. DOS REQUISITOS

3.1 Poderão concorrer a este Edital alunos regularmente matriculados em cursos de graduação da UFPel ou de outras Instituições de Ensino Superior, desde que já conveniadas com a

UFPel para fins de estágio, e que atendam aos pré-requisitos da vaga escolhida, conforme a relação de vagas disponível no Anexo I.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão feitas exclusivamente na página na PROGEP através do preenchimento da ficha de inscrição disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://wp.ufpel.edu.br/progep/inscricao-para-estagio-edital-022015/>, não sendo aceitas outras formas de inscrição.

4.2 O período de inscrições será das 10h30min do dia 26 de novembro de 2015 às 13h do dia 02 de dezembro de 2015.

4.3 No momento da inscrição, o candidato deverá anexar o currículo ou histórico atualizado, caso a seleção preveja a necessidade deste requisito (Ver Anexo I). As inscrições que não cumprirem com esta obrigação serão automaticamente invalidadas.

4.4 Cada estudante poderá se inscrever em apenas 1 (uma) vaga disponível, com base no Anexo I.

4.5 No momento da inscrição o candidato deverá indicar se concorrerá ao Edital na modalidade ampla concorrência, reserva para deficientes ou reserva para demanda social, conforme item 6 deste Edital, não podendo alegar qualquer motivo para cancelar ou alterar sua opção no decorrer do certame.

4.6 Caso o candidato inscreva-se mais de uma vez, terá validade apenas a última inscrição realizada.

4.7 A inscrição implica na aceitação dos termos e prazos estabelecidos neste Edital.

5. DAS VAGAS

5.1 As vagas disponíveis, bem como os respectivos locais de trabalho, os requisitos e a forma de seleção estão elencados no Anexo I deste Edital.

6. DA RESERVA DE VAGAS

6.1 DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

6.1.1 Do total de vagas serão reservadas 10% (dez por cento) para candidatos com deficiência, de acordo com o previsto no §2º do artigo 7º da Orientação Normativa Nº 04/2014 (MPOG).

6.1.2 Para concorrer à vaga nesta condição, o candidato deverá informar na ficha de inscrição o tipo de deficiência e entregar junto à documentação para admissão, atestado médico atualizado para fins de comprovação da deficiência informada.

6.1.3 O candidato declarado com deficiência poderá, a critério da PROGEP, ser convocado pela Junta Médica Oficial da Instituição, a qual emitirá parecer conclusivo acerca do atendimento das condições do candidato para a vaga de estágio.

6.2 DAS VAGAS RESERVADAS PARA DEMANDA SOCIAL

6.2.1 Nos termos da ação "b" do objetivo específico nº 35 do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFPEL, 30% (trinta por cento) das vagas deste Edital serão reservadas a

estudantes em situação de vulnerabilidade socioeconômica, devendo o candidato informar na ficha de inscrição se deseja concorrer nesta modalidade.

6.2.2. O candidato deverá comprovar esta condição no momento da seleção e, caso aprovado e selecionado, na admissão, da seguinte forma:

- a) Para alunos da UFPEL por meio de Atestado emitido pela Pró-reitoria de Assuntos Estudantis (PRAE);
- b) Para alunos de outras Instituições Públicas de Ensino Superior, será admitido Atestado emitido pela Pró-Reitoria competente, que ateste a condição de vulnerabilidade socioeconômica;
- c) Para alunos da rede privada de Ensino Superior, exclusivamente por meio de documento oficial que ateste pertencer ao Programa Universidade para Todos - ProUni ou Programa de Financiamento Estudantil - FIES.

6.3 Cabe à PROGEP realizar a convocação dos estagiários aprovados dentro do limite de vagas deste Edital, a fim de garantir a ocupação do quantitativo de vagas estipuladas nos itens 6.1.1 e 6.2.1.

6.4 Candidatos de ampla concorrência com melhor classificação não possuem prioridade sobre candidatos aprovados deficientes ou de demanda social, até o limite das vagas reservadas, e caso não hajam candidatos aprovados no número de vagas reservadas, poderá a PROGEP chamar candidatos de ampla concorrência para ocupação das vagas reservadas.

6.5 Candidatos inscritos na reserva de vagas em qualquer modalidade e que não comprovarem a condição, estarão automaticamente desclassificados do certame.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A forma como se dará a seleção para cada vaga está especificada no Anexo I.

7.2 A convocação para a seleção será realizada pela unidade detentora da vaga, devendo constar o dia, hora e local onde ocorrerá, podendo ser em local distinto do exercício efetivo das atividades do estágio.

7.3 Os candidatos não selecionados, mas aprovados no processo, irão compor o cadastro de reserva e na oportunidade de abertura de vaga poderão ser convocados a assumi-la durante o período da validade deste certame.

8. CRONOGRAMA

8.1 O cronograma do processo está apresentado no quadro abaixo:

DATA	ETAPA
26/11/2015	PUBLICAÇÃO DO EDITAL
26/11/2015 a 02/12/2016	PREENCHIMENTO DA FICHA DE INSCRIÇÃO NO SITE: http://wp.ufpel.edu.br/progep/inscricao-para-estagio-edital-022015/
04/12/2015	DIVULGAÇÃO DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES
08/12/2015 a 14/12/2015	PERÍODO PREVISTO PARA A SELEÇÃO
16/12/2015	PREVISÃO DE DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA SELEÇÃO

9. DO RECURSO

9.1 Do resultado final do certame, cabe recurso à PROGEP, impetrado em até 48 horas úteis contadas da divulgação da Homologação das Inscrições e do Resultado da Seleção.

9.2 O recurso, por escrito, deverá se entregar no prazo, na Secretaria da PROGEP, na Rua Gomes Carneiro, nº 01-sala 206 – Campus Anglo, no 2º andar.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A validade deste Edital é de seis meses após a publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

10.2 O estágio não obrigatório de que trata este edital não poderá ser convertido, utilizado ou considerado como estágio obrigatório (aquele previsto na grade curricular do curso) nos cursos da UFPel;

10.3 O Termo de Compromisso de Estágio terá a duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, até o prazo máximo de 2 anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

10.4 O candidato que for selecionado como estagiário deverá aguardar o contato da PROGEP com as informações para o ingresso. É proibido o início das atividades de estágio antes da assinatura do TCE.

10.5 O candidato selecionado não poderá estar exercendo estágio em outro órgão federal, quando da assinatura do TCE.

10.6 Não é permitido o recebimento de bolsa-estágio, caso o estagiário já receba algum outro tipo de bolsa previsto no Programa de Bolsas Acadêmicas da UFPel, devendo o mesmo cancelar a outra bolsa e comprovar, caso queira realizar o estágio objeto deste Edital.

10.7 A PROGEP se reserva o direito de cancelar este edital a qualquer momento, por questões de oportunidade e conveniência.

10.8 Dúvidas referentes a este Edital poderão ser encaminhadas para o e-mail estagios@ufpel.edu.br

Pelotas, 26 de novembro de 2015

Rodrigo Rabassa Morales

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas *em exercício*

ANEXO I

RELAÇÃO DE VAGAS

Código da Vaga: CBib-A

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Campus Anglo

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Ciência da Computação; Engenharia de Computação; Design Gráfico; Design Digital

Atividade(s): Auxílio na manutenção do ambiente do Portal de periódicos da UFPel – SEER atualizado e adequado à editoração e publicação eletrônica de revistas das diversas áreas do conhecimento da Universidade.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-B

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Campus Anglo

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde ou Noite

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Ciência da Computação; Engenharia de Computação; Design Gráfico; Design Digital

Atividade(s): Auxiliar no design gráfico da página do Repositório Institucional; auxiliar na inserção de dados no Sistema; auxiliar na atualização do *software* de gerenciamento do Repositório Institucional; realizar procedimentos de *backup* do sistema; manter o *software* DSPACE funcionando; realizar configurações no *software* DSPACE que melhorem o desempenho do Sistema; buscar recursos e ferramentas, a fim de interagir com o *software* utilizado no Repositório Institucional.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-C

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca da Medicina

Endereço atual: Av. Duque de Caxias, 250 – Bairro: Fragata

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-D

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca da Medicina

Endereço atual: Av. Duque de Caxias, 250 – Bairro: Fragata

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-E

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca da Medicina

Endereço atual: Av. Duque de Caxias, 250 – Bairro: Fragata

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Noite

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-F

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca do Lyceu

Endereço atual: Praça 7 de julho, 180 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-G

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca do Lyceu

Endereço atual: Praça 7 de julho, 180 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-H

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca da Educação Física

Endereço atual: Rua Luís de Camões, 625 – Bairro: Três Vendas

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-I

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca da Educação Física

Endereço atual: Rua Luís de Camões, 625 – Bairro: Três Vendas

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Noite

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-J

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca de Ciência e Tecnologia

Endereço atual: Campus Capão do Leão/UFPel

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-K

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca de Ciência e Tecnologia

Endereço atual: Campus Capão do Leão/UFPel

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-L

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca das Ciências Sociais

Endereço atual: Rua Alberto Rosa, 154 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-M

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca das Ciências Sociais

Endereço atual: Rua Alberto Rosa, 154 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Noite

Número de vagas: 2

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-N

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca das Ciências Agrárias

Endereço atual: Campus Capão do Leão/UFPel

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CBib-O

Local (Unidade): Coordenação de Bibliotecas/Biblioteca das Ciências Agrárias

Endereço atual: Campus Capão do Leão/UFPel

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais; Conservação e Restauro; Museologia; Engenharia de Produção; Biblioteconomia

Atividade(s): Auxiliar na realização de empréstimos, devoluções, atendimento aos usuários, guarda de livros; restaurar obras do acervo das bibliotecas; auxiliar nas atividades/procedimentos

administrativos; produção de documentos; suporte aos sistemas de informação vinculados às bibliotecas; outras atividades pertinentes ao âmbito das bibliotecas.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: CCS-A

Local (Unidade): Coordenação de Comunicação Social

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã, Tarde ou Noite

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Cinema e Audiovisual e Cinema de Animação

Atividade(s): Elaboração de roteiros; pré-produção; captação de imagens; produção de vinhetas; edições de vídeos institucionais diversos.

Pré-requisitos: conhecimento em *softwares* de edição do pacote Adobe e aptidão com equipamentos de captação de imagens.

Seleção: I – Avaliação do histórico escolar; II – Conhecimentos e experiência relacionados às atividades a serem desenvolvidas; III – Disponibilidade de horários; IV - Entrevista

Observação: Anexar histórico no momento da inscrição

Código da Vaga: CCS-B

Local (Unidade): Coordenação de Comunicação Social/Rádio Federal

Endereço atual: Praça 7 de julho, 180 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 2

Curso(s) dos candidatos: Jornalismo

Atividade(s): produzir, redigir e editar notícias para transmissão pela Rádio; realizar entrevistas e fazer coberturas de eventos; fazer a locução de notícias; apresentar programas radiofônicos; realizar edição de áudios.

Pré-requisitos: 3º semestre concluído e não estar no último semestre.

Seleção: Provas teórica e prática de conhecimentos específicos.

Observação: a classificação se dará na seguinte ordem:

- a) Melhor nota na soma das provas teórica e prática de conhecimentos específicos;
- b) Melhor média geral no Curso.

Código da Vaga: CEng

Local (Unidade): Colegiado do Curso de Engenharia de Produção/Centro de Engenharias

Endereço atual: Praça Domingues Rodrigues, s/n (antiga Cotada) – Bairro: Porto

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Noite

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): Auxiliar nas atividades da secretaria do curso; auxiliar no atendimento ao público; organização, manuseio e confecção de documentos, como atas, memorando e ofícios; participar de reuniões; outras atividades compatíveis com a função.

Seleção: Análise de Currículo e Entrevista

Observações: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: CSC

Local (Unidade): Comissão de Sistematização Constituinte/Secretaria dos Conselhos Superiores

Endereço atual: Praça 7 de julho, 180 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): Auxílio na degravação e elaboração de atas a partir dos áudios das sessões da CSC; organização da correspondência recebida e expedida - pregressa e por vir; alimentação da página do Constituinte Universitária junto ao site da UFPel; estruturação de canal permanente com a imprensa; recebimento das contribuições que retornarão da comunidade interna e externa; apoio logístico aos GTs que estarão sendo constituídos a partir da próxima sessão.

Pré-requisitos: conhecimento em Editor de Textos e de Planilhas, conhecimento em Webmail e Wordpress.

Seleção: Análise de Currículo e Entrevista

Observações: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: CSTTT

Local (Unidade): Curso Tecnologia em Transporte Terrestre/Eldorado do Sul

Endereço atual: Rua Francisca da Silva, 319 – Bairro: Chácara - Eldorado do Sul

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã, Tarde ou Noite

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Tecnologia em Transporte Terrestre

Atividade(s): auxiliar nas atividades de planejamento, gestão e logística do Curso.

Seleção: Análise de Currículo e Entrevista

Observações: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: CTI

Local (Unidade): Coordenação de Tecnologia da Informação – Campus Anglo

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01-sala 313 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública e Processos Gerenciais

Atividade(s): auxiliar nas rotinas administrativas da Unidade; despachar e conferir documentos; organizar arquivos; auxiliar no atendimento (usuários internos e externos, fornecedores, servidores); auxiliar no planejamento e organização de eventos; acompanhar e auxiliar na preparação de reuniões; confeccionar atos e outros documentos oficiais; acompanhar compras e contratos.

Pré-requisitos: domínio de ferramentas de informática (e-mail, Excel, PowerPoint, Word, internet,...)

Seleção: Análise de currículo e entrevista

Observação: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: IB

Local (Unidade): Instituto de Biologia/Departamento de Ecologia, Zoologia e Genética

Endereço atual: Campus Capão do Leão

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Administração; Gestão Pública e Processos Gerenciais

Atividade(s): auxiliar nas rotinas administrativas do setor; elaborar e encaminhar documentos; participar de reuniões e elaborar as respectivas atas.

Seleção: Análise de currículo e entrevista

Observação: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: IFISP

Local (Unidade): Instituto de Filosofia, Sociologia e Política

Endereço atual: Rua Alberto Rosa, 154 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Administração; Gestão Pública e Processos Gerenciais

Atividade(s): auxiliar nas rotinas administrativas do setor; elaborar e encaminhar documentos; participar de reuniões e elaborar as respectivas atas; auxiliar administrativamente o Programa de Pós-graduação em Sociologia.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: NULAB

Local (Unidade): Gabinete da Vice-Reitora/Núcleo Geral de Laboratórios

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 2

Curso(s) dos candidatos: Ciência da Computação; Cursos de Engenharia; Ciências Biológicas; Química; Cursos da área da saúde

Atividade(s): Elaboração e aplicação de instrumento para identificação dos recursos disponíveis nos laboratórios da UFPel; elaboração de banco de dados para armazenamento das informações obtidas; análise, interpretação e apresentação dos resultados referentes ao diagnóstico dos laboratórios da UFPel.

Seleção: Análise de currículo e entrevista

Observação: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PRAE-A

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/Coordenação das Ações Afirmativas e Políticas Estudantis

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01-sala 403 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Bacharelado/Licenciatura em Ciências Sociais ou História; Pedagogia

Atividade(s): Participar da elaboração de projetos que relacionem ações afirmativas, graduação/pós-graduação e ensino/pesquisa/extensão; participar de reuniões com a Gestão e as Coordenações de cursos demandados pelos quilombolas e indígenas. Organizar e auxiliar na análise dos dados qualitativos e quantitativos sobre L1, L2, L3, L4, quilombolas e indígenas para a produção do relatório bianual relativo à permanência e ao desempenho dos estudantes cotistas; orientar os mesmos quanto às demandas burocráticas e as instâncias administrativas da UFPel (Reitoria, Institutos, Restaurante Universitário, transporte, espaços físicos)

Pré-requisitos: 4º semestre concluído

Seleção: Entrevista

Observação: Anexar histórico no momento da inscrição

Código da Vaga: PRAE-B

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/Coordenação das Ações Afirmativas e Políticas Estudantis

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01-sala 403 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Antropologia-Bacharelado

Atividade(s): Auxiliar na organização do processo de seleção específico; participação da consulta à comunidade quilombolas e povos indígenas sobre a distribuição de vagas; auxiliar na organização das matrículas dos discentes cotistas nos cursos de graduação; recepcionar os estudantes cotistas (L1, L2, L3, L4) e por vagas específicas (quilombolas e indígenas); disponibilizar dados das ações afirmativas à Alta Administração, às Pró-reitorias e às Unidades Acadêmicas; participar da elaboração de projetos que contemplem acesso, permanência, conclusão e inserção profissional dos estudantes cotistas; contribuir na construção de diretrizes institucionais das ações afirmativas da UFPel; divulgar à CAPE-NUAAD e seus objetivos às Universidades Federais e às Coordenações de cursos; auxiliar na organização de eventos; auxiliar na realização de atividades pertinentes à CAPE-NUAAD.

Pré-requisitos: Conclusão do 3º semestre do curso de Bacharelado em Antropologia, que tenha realizado as disciplinas de Etnologia Ameríndia I, Etnologia Afro-americana I e Metodologia da Pesquisa Qualitativa

Seleção: Entrevista

Observação: Anexar histórico no momento da inscrição

Código da Vaga: PRG-A

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Graduação/Coordenação de Ensino e Currículo

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01-sala 105 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Cursos de Licenciatura

Atividade(s): Acompanhamento das reuniões das câmaras de currículos, estágio e educação continuada, redigindo as atas e fazendo os encaminhamentos necessários; elaborar planilhas de acompanhamento e controle dos Projetos Político-Pedagógicos de Curso; buscar legislação e normas que sejam atinentes aos cursos de graduação; auxiliar os chefes dos núcleos nos trabalhos de análise dos Projetos Político-Pedagógicos de Curso.

Seleção: Entrevista e memorial descritivo do percurso acadêmico

Observação: Anexar histórico no momento da inscrição

Código da Vaga: PRG-B

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Graduação/Coordenação de Registros Acadêmicos

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01-sala 104 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Processos Gerenciais; Gestão Pública; Direito; Engenharia de Produção

Atividade(s): Atendimento ao público interno e externo; auxílio nos processos de seleção e matrículas; auxílio nas rotinas administrativas, como elaboração e encaminhamento de documentos; auxílio na atualização do sistema acadêmico.

Seleção: Entrevista e avaliação do percurso acadêmico

Observação: Anexar histórico no momento da inscrição

Código da Vaga: PRG-C

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Graduação/Coordenação de Programas e Projetos

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Processos Gerenciais; Gestão Pública; Direito;

Atividade(s): Auxílio nas atividades e rotinas administrativas pertinentes à Coordenação de Programas e Projetos, com ênfase na tramitação de processos, elaboração de documentos oficiais,

pesquisa de legislação, elaboração de certificados, apoio administrativo aos Programas e Projetos, em especial aos Grupos PET; outras atividades típicas do setor e compatíveis com a função.

Pré-requisitos: conhecimento em editor de texto, planilha eletrônica e *Internet*; aptidão em organização e conferência de documentos, atendimento telefônico e ao público.

Seleção: A seleção obedecerá a critérios relacionados a análise de currículo, desempenho acadêmico e perfil do candidato em relação às atividades a serem desenvolvidas no estágio e se dará em duas etapas:

- a) Avaliação curricular;
- b) Entrevista com o candidato.

Observação: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PROGEP-A

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais;

Atividade(s): Auxílio na Gestão de documentos – recebimento/conferência/triagem/expedição/arquivo; auxiliar no atendimento ao público – recepção e orientação às pessoas; auxiliar no atendimento de demandas externas – elaboração de documentos oficiais e busca de informações; auxílio na execução de outras tarefas de mesma natureza associadas ao ambiente organizacional.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: PROGEP-B

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/Seção de Perícia Médica

Endereço atual: Rua Dr. Cassiano, 424 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): Auxílio no atendimento ao público, prestando informações referentes às rotinas da Seção; auxílio na elaboração de correspondências e encaminhamento de processos; registros/consultas em sistemas informatizados; arquivo de documentos; auxílio na otimização dos processos de trabalho e elaboração de fluxograma

Seleção: Análise de Currículo e Entrevista

Observações: Anexar Currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PROGEP-C

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Centro

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Direito

Atividade(s): Auxílio no atendimento ao público, prestando informações referentes às rotinas do setor; auxílio na elaboração de correspondências e encaminhamento de processos; registros/consultas em sistemas informatizados e arquivo de documentos; pesquisa e compilação de legislação e jurisprudência; auxílio na elaboração de pareceres e manuais de procedimentos.

Seleção: Análise de Currículo e Entrevista

Observações: Anexar Currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PROPLAN-A

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento/Núcleo de Informações Institucionais

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Ciência da Computação; Engenharia da Computação

Atividade(s): auxílio na coleta, análise e provimento de informações gerenciais para a tomada de decisão da gestão; auxílio no planejamento e operacionalização, junto ao Centro de Tecnologia da Informação, na obtenção de variáveis necessárias à geração de indicadores das diferentes áreas da instituição; auxílio na consolidação de mecanismos de recuperação e tratamento da informação; auxílio na manutenção e atualização dos bancos de dados sob a responsabilidade da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento; acompanhar a constante atualização dos bancos de dados exercida pelas diversas unidades acadêmicas e administrativas da instituição.

Pré-requisitos: conhecimento em Excel, MySql, PostgreSql, PHP, SQL, Wordpress.

Seleção: I – avaliação do histórico escolar em relação à média geral, número de reprovações e infrequências (no máximo, 30 pontos); II – conhecimento e experiência relacionados às atividades a serem desenvolvidas (no máximo, 30 pontos); III – disponibilidade de horários (10 pontos). Será considerado aprovado o candidato que obtiver, no mínimo, 50 pontos.

Observações: Anexar histórico no momento da inscrição

Código da Vaga: PROPLAN-B

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento/Coordenadoria de Obras e Planejamento Físico

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Engenharia Civil

Atividade(s): auxiliar nos desenhos para Projetos Arquitetônicos e Complementares; auxiliar na elaboração de planilhas, memoriais, etc.; acompanhar a fiscalização de obras.

Pré-requisitos: conhecimento em AutoCad, Word e Excel.

Seleção: Análise de currículo e entrevista.

Observações: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PROPLAN-C

Local (Unidade): Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento/Coordenadoria de Obras e Planejamento Físico

Endereço atual: Rua Gomes Carneiro, 01 – Bairro: Porto (Campus Porto)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Arquitetura e Urbanismo

Atividade(s): auxiliar nos desenhos para Projetos Arquitetônicos e Complementares; auxiliar na elaboração de planilhas, memoriais, etc.; acompanhar a fiscalização de obras.

Pré-requisitos: conhecimento em AutoCad, Word e Excel.

Seleção: Análise de currículo e entrevista.

Observações: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PPGAV

Local (Unidade): Centro de Artes/Programa de Pós-graduação em Artes Visuais

Endereço atual: Rua Alberto Rosa, 62, sala 320 – 3º andar

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Artes Visuais-Bacharelado; Design Digital; Design Gráfico; Cinema de Animação; Cinema e Audiovisual

Atividade(s): Tratar imagens por meio do uso de programas específicos; auxiliar na elaboração de orçamentos para compra de equipamentos; auxiliar em outras atividades pertinentes ao Programa, compatíveis com a função.

Seleção: I – Carta de intenções (memorial descritivo com expressão do interesse do candidato a esta vaga), a qual deverá ser entregue no momento da entrevista;

II – Análise do histórico escolar;

III – Entrevista (se necessário).

Observações: Anexar histórico no momento da inscrição

Código da Vaga: PPGBA

Local (Unidade): Instituto de Biologia/Programa de Pós-graduação em Biologia Animal

Endereço atual: Campus Capão do Leão

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): Auxílio na organização de documentos do Programa, elaboração de atas e outros documentos oficiais; atendimento aos alunos; atualização das informações da página do Programa na internet; outras atividades de apoio administrativo.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: PPGF

Local (Unidade): Instituto de Física e Matemática/Programa de Pós-graduação em Física

Endereço atual: Campus Capão do Leão

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): atendimento aos alunos do Programa e ao público externo; controle da documentação do Curso; auxílio na emissão de memorando e ofícios; organização dos dados dos discentes; auxílio na secretaria das reuniões do Colegiado da Pós-graduação (CoPG) e Comissão de Pós-graduação (CPG); redigir atas; controle do material de expediente do Programa; acompanhamento de processos oriundos do Programa.

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: PPGFS

Local (Unidade): Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel/Programa de Pós-graduação em Fitossanidade

Endereço atual: Campus Capão do Leão

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Relações Internacionais

Atividade(s): Auxiliar nas atividades com alunos internacionais e na comunicação com parceiros internacionais; manter organizado os arquivos dos alunos do Programa; manter a página do programa e as redes sociais vinculadas atualizadas.

Pré-requisitos: Conhecimento básico em inglês

Seleção: Entrevista

Código da Vaga: PPGMAT

Local (Unidade): Instituto de Física e Matemática/Programa de Pós-graduação em Modelagem Matemática

Endereço atual: Campus Capão do Leão

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Tarde

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): Auxiliar nas atividades da secretaria do Programa; auxiliar no atendimento ao público; organização, manuseio e confecção de documentos, como atas, memorando e ofícios; participar de reuniões do Programa; outras atividades atinentes ao Programa compatíveis com a função.

Seleção: Análise de Currículo e Entrevista

Observações: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PPGMET

Local (Unidade): Faculdade de Meteorologia/Programa de Pós-graduação em Meteorologia

Endereço atual: Av. Ildefonso Simões Lopes, 2751 – Bairro: Três Vendas (Centro de Pesquisas e Previsões Meteorológicas)

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Curso(s) dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): auxílio na organização da documentação antiga do PPGMET; elaboração, recebimento e envio de correspondências e documentos; auxílio no pedido e relatório de diárias e passagens; auxílio na organização dos pedidos de novos alunos e encerramento de novos alunos.

Seleção: Análise de Currículo e Entrevista

Observações: Anexar currículo no momento da inscrição

Código da Vaga: PPGSPAF

Local (Unidade): Faculdade de Agronomia Eliseu Maciel/Programa de Pós-graduação em Sistemas de Produção Agrícola Familiar

Endereço atual: Campus Capão do Leão-sala 602B

Carga horária semanal: 20h

Horário/Turno: Manhã ou Tarde

Número de vagas: 1

Cursos dos candidatos: Administração; Gestão Pública; Processos Gerenciais

Atividade(s): auxílio na recepção de pessoas e documentos; auxílio na redação de documentos; organização de documentos; solicitação e auxílio na gerência de materiais (compras com verbas Proap e almoxarifado), auxiliar no controle da vida acadêmica dos matriculados e nas matrículas de alunos regulares e especiais.

Seleção: Entrevista