



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

EDITAL Nº 17 /2021 - GR/UFPB

O Gabinete da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, torna público o Edital do Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas e formação de cadastro de reserva para estágio não obrigatório interno (Bolsa-Estágio) na Biblioteca Central, Editora Universitária, Gabinete da Reitoria, Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, Superintendência de Educação a Distância, Superintendência de Infraestrutura, Superintendência de Logística de Transporte, Superintendência de Serviços Gerais e Superintendência de Comunicação Social (TV UFPB), considerando a Lei nº 11.788/2008, a Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019, a Resolução do CONSEPE/UFPB nº 29/2020 e a Instrução Normativa Conjunta PROGEP/PROPLAN/PRG/GR nº 01/2016, com as seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O processo seletivo simplificado destina-se ao preenchimento de 85 (oitenta e cinco) vagas para admissão de estagiários nas unidades da Biblioteca Central, Editora Universitária, Gabinete da Reitoria, Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento, Superintendência de Educação a Distância, Superintendência de Infraestrutura, Superintendência de Logística de Transporte, Superintendência de Serviços Gerais e Superintendência de Comunicação Social (TV UFPB) e a formação de cadastro de reserva, com matrícula ativa na Universidade Federal da Paraíba nos cursos de graduação em Administração, Arquitetura, Arquivologia, Artes Visuais (Lic. e Bach.), Biblioteconomia, Ciências Atuariais, Ciências da Computação, Comunicação em Mídias Digitais, Direito, Engenharia Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia de Materiais, Engenharia Elétrica, Engenharia de Energias Renováveis, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Gestão Pública, Jornalismo, Letras (Licenciatura), Matemática Computacional, Química (Lic. e Bach.), Química Industrial, Radialismo e Tecnologia em Produção Sucroalcooleira.
- 1.2 O estágio não gera vínculo de qualquer natureza com a Administração Pública, inclusive empregatício, e ocorrerá mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio firmado entre o estudante e a unidade concedente do estágio.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

1.3 As atividades de estágio na Universidade Federal da Paraíba, durante a emergência de saúde pública internacional decorrente do novo Coronavírus (SARS-CoV-2), poderão ser desenvolvidas em três modalidades: Modalidade Presencial, Modalidade Híbrida ou Modalidade Remota. A modalidade aplicada obedecerá às normas fixadas nos regulamentos internos e externos.

2. DOS REQUISITOS

2.1 Para participar da seleção, o candidato deverá atender as seguintes exigências:

- a) Estar matriculado e com frequência ativa em curso de graduação na Universidade Federal da Paraíba.
- b) Ter integralizado, até a data de inscrição, no mínimo, 12% (doze por cento) e, no máximo, 85% (oitenta por cento) da carga horária total do curso.
- c) Ter CRA (Coeficiente de Rendimento Acadêmico) igual ou superior a 6,0 (seis);
- d) Ter disponibilidade de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais no turno/horário do estágio, a ser definido pela unidade onde será realizado o estágio.
- e) Não ter feito estágio por período igual ou superior a dois anos na Universidade Federal da Paraíba, exceto pessoas com deficiência, conforme Art. 11 da Lei 11.788/08.
- f) Não receber qualquer outra bolsa de programa acadêmico da UFPB, exceto quando se tratar de auxílios de assistência estudantil.

3. DAS VAGAS

3.1 O processo seletivo é destinado ao preenchimento de 85 (oitenta e cinco) vagas e a formação de cadastro de reserva para as vagas que surgirem durante o período de vigência do processo seletivo. O quadro de vagas por curso e por setor está disponível no Anexo I deste Edital.

3.2 Sobre o número efetivo de estagiários contratados em cada curso, o Gabinete da Reitoria reservará 10% das vagas de estágio aos estudantes com deficiência, nos termos do § 5º do



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e 30% das vagas de estágio aos estudantes negros, nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

4. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 4.1. Ao estudante com deficiência é assegurado o direito de inscrição na presente seleção para ocupação das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência informada, conforme prerrogativas definidas na Lei nº 11.788/2008.
- 4.2. Aos candidatos com deficiência será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo.
- 4.3. O primeiro candidato com deficiência será convocado, em caso de surgimento de vagas, na respectiva lista de classificação para preencher a décima vaga de estágio ofertada para o curso selecionado, enquanto o segundo será convocado para a vigésima vaga, o terceiro para a trigésima e assim sucessivamente, ressalvada a hipótese de melhor classificação na lista geral de candidatos.
- 4.4. O candidato que se declarar deficiente concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos participantes.
- 4.5. É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadra em uma das categorias do Artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores.
- 4.6. Os candidatos aprovados no processo seletivo que se declararem deficientes terão seus nomes publicados na lista de classificação geral e em lista específica.
- 4.7. Caso não existam candidatos com deficiência classificados em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo, serão convocados estudantes da lista de classificação geral.
- 4.8. A existência de deficiência deverá ser declarada pelo candidato durante o período de inscrições, através do preenchimento do documento de autodeclaração disponível no Anexo II do Edital.
- 4.9. A comprovação da condição de pessoa com deficiência ocorrerá na ocasião da convocação, mediante laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

nível de deficiência, com expressa referência do código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID). No laudo médico, deverá constar também o nome e documento de identidade (RG) do candidato, a assinatura, carimbo e CRM do profissional, e deverá especificar que o candidato é portador de deficiência.

5. DOS CANDIDATOS NEGROS

- 5.1 Conforme disposto no Decreto nº 9.427/2018, poderão concorrer às vagas reservadas aos candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
- 5.2 Ficam reservadas aos negros 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas por curso que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo.
- 5.3 Os estudantes negros (preto ou pardo) deverão anexar no ato da inscrição documento de autodeclaração racial, conforme modelo disponível no Anexo III do Edital.
- 5.4 O primeiro candidato negro será convocado, em caso de surgimento de vagas, da respectiva lista de classificação para preencher a terceira vaga de estágio ofertada para o curso selecionado, enquanto o segundo será convocado para a sexta vaga, o terceiro para a nona e assim sucessivamente, ressalvada a hipótese de melhor classificação na lista geral de candidatos.
- 5.5 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.
- 5.6 Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.
- 5.7 Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.
- 5.8 Na hipótese de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

5.9 Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

6. DA INSCRIÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

6.1 As inscrições são gratuitas e deverão ser realizada exclusivamente através de formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/3qxhiefeuLR55e8N8>.

6.2 As inscrições ficarão abertas no período de 24/04/2021 a 30/04/2021.

6.3 Para proceder à sua inscrição neste Edital, o candidato deverá preencher formulário eletrônico disponível no link <https://forms.gle/3qxhiefeuLR55e8N8> intitulado “Formulário de Inscrição - Edital nº 17/2021 - GR/UFPB”, anexando nesse formulário as cópias (digitalizadas) em arquivo único no formato PDF, da seguinte documentação, conforme modalidade de concorrência na seleção:

- a) Estudante concorrendo as vagas de ampla concorrência: Atestado de Matrícula do SIGAA, Declaração de Vínculo do SIGAA, Histórico Escolar do SIGAA.
- b) Estudante concorrendo as vagas reservadas aos candidatos com deficiência: Atestado de Matrícula do SIGAA, Declaração de Vínculo do SIGAA, Histórico Escolar do SIGAA, Autodeclaração (Anexo II).
- c) Estudante concorrendo as vagas reservadas aos candidatos negros: Atestado de Matrícula do SIGAA, Declaração de Vínculo do SIGAA, Histórico Escolar do SIGAA, Autodeclaração Racial (Anexo III).

6.4 Os documentos emitidos via SIGAA devem estar atualizados, devendo constar data de emissão posterior a data publicação do presente edital.

6.5 Será aceita somente uma única inscrição por candidato e, em caso de multiplicidade, será considerada a última inscrição efetuada.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

6.6 O Gabinete da Reitoria não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica, tais como: falha dos computadores, do sistema de comunicação de dados, congestionamento das linhas de comunicação e falta de energia.

6.7 Não serão aceitas digitalizações com rasuras que impossibilite conferir a informação ou originalidade do documento.

6.8 As inscrições que não atenderem a todos os requisitos fixados serão canceladas.

7. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

7.1 O processo de seleção será realizado em até três etapas:

I) Análise da Declaração de Vínculo e do Atestado de Matrícula emitidos pelo SIGAA, onde será analisado se os candidatos se enquadram nos critérios definidos nas alíneas “a” e “b” do item 2.1 deste edital, de **caráter eliminatório**.

II) Análise do Histórico Escolar emitido pelo SIGAA, onde será analisado se os candidatos se enquadram no critério fixado na alínea “c” do item 2.1 deste edital, de **caráter eliminatório e classificatório**.

III) Aos candidatos das vagas dos setores Biblioteca Central, Editora Universitária, Gabinete da Reitoria (Assessoria de Comunicação-ASCOM, Gabinete da Vice-Reitoria e Museu Casa de Cultura Hermano José), Superintendência de Infraestrutura, Superintendência de Serviços Gerais e Superintendência de Comunicação Social (TV UFPB), participarão de entrevista virtual, gravada pela unidade concedente, a ser realizada no período de 03 a 06/05/2021 com agendamento da unidade concedente de estágio, contendo nomes dos candidatos, sala e respectivo horário a ser divulgada no site da UFPB - www.ufpb.br, de caráter classificatório.

7.2 A classificação final ocorrerá por unidade demandante de estagiário, conforme quadro de vagas previstas no Anexo I, por ordem decrescente de pontuação obtida com a soma dos pontos, até a segunda casa decimal, das etapas contidas no quadro abaixo.

ITEM	PONTUAÇÃO
CRA	6,00 a 10,00 pontos
ENTREVISTA VIRTUAL	0 a 10,00 pontos



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

- 7.2.1 A pontuação máxima será de 10 pontos exclusivamente para as unidades demandantes que realizarem seleção apenas pela pontuação do CRA.
- 7.2.2. A pontuação máxima será de 20 pontos exclusivamente para as unidades demandantes (Item III- 7.1 do presente edital) que realizarem seleção por CRA e ENTREVISTA VIRTUAL, cuja composição será a soma da pontuação pelo CRA com a da pontuação da ENTREVISTA VIRTUAL.
- 7.2.3. Serão considerados aprovados e classificados, os candidatos na ordem decrescente de classificação até o número de vagas existente por setor e curso.
- 7.3 Em caso de empate terá prioridade o estudante com maior idade e, em seguida, o estudante com maior percentual de carga horária total concluída do curso.
- 7.4. Serão elaboradas três listas de classificação de aprovados, por setor e por curso: a) lista geral de ampla concorrência; b) lista das pessoas com deficiências; c) lista de autodeclarados negros (pretos ou pardos).
- 7.5 Os candidatos aprovados e não convocados para admissão permanecerão em cadastro de reserva para preenchimento das vagas que vierem a surgir ou que sejam criadas durante vigência deste processo seletivo, ocorrendo a convocação de acordo com a necessidade e conveniência, não havendo a obrigatoriedade de seu preenchimento.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

- 8.1 As convocações para preenchimento das vagas ou para o aproveitamento do candidato em Cadastro de Reserva serão publicadas no site da UFPB no endereço: www.ufpb.br e mediante notificação por e-mail.
- 8.2 O candidato terá um prazo de 2 (dois) dias úteis para atender a convocação, respondendo o e-mail de convocação confirmando o interesse na ocupação da vaga para estagio@reitoria.ufpb.br.
- 8.3 A celebração do Termo de Compromisso de Estágio obedecerá às normas estabelecidas na Lei nº 11.788/08, de 25 de setembro de 2008.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

- 8.4 O Gabinete da Reitoria orientará, através do instrumento de convocação, o prazo e os documentos necessários para a emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), sendo o estudante aprovado responsável pelos trâmites das assinaturas junto às partes competentes.
- 8.5 A vigência do TCE será definida pela unidade concedente do estágio, respeitando a duração mínima de 6 (seis) meses prevista na IN nº 213/2019.
- 8.6 Os candidatos convocados que não apresentarem todos os documentos exigidos no ato da convocação, serão considerados inaptos para contratação.
- 8.7 Uma vez convocados, os candidatos aprovados que não formalizarem a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, no prazo estipulado no ato da convocação, serão considerados desistentes, seguindo-se à nomeação do próximo classificado.
- 8.8 O(a) estagiário(a) será desligado do estágio: a) automaticamente, quando do término do Estágio; b) a qualquer tempo, no interesse ou conveniência da unidade concedente do estágio e/ou da UFPB; c) a seu pedido; d) por descumprimento de cláusula do termo de compromisso de estágio; e) quando houver conclusão ou interrupção do curso; f) depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho; g) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio.

9. DA CONTRAPRESTAÇÃO

- 9.1 A unidade concedente do estágio, pagará ao(a) estagiário(a) bolsa no valor de R\$ 787,98 e auxílio-transporte no valor de R\$ 10,00 ao dia, correspondente à carga horária semanal de 20 (vinte) horas, conforme Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.
- 9.2 O Estágio não contempla outros benefícios, tais como: auxílio alimentação, saúde e/ou similares.
- 9.3 É assegurado ao estagiário período de recesso de 15 dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o edital no prazo de 5 dias úteis anteriores à data de início do período de inscrição, por meio de mensagem eletrônica fundamentada, dirigida ao endereço estagio@reitoria.ufpb.br, constando do assunto “Impugnação ao Edital 17/2021 - GR/UFPB”, a qual será respondida pela autoridade competente em até 3 (três) dias úteis.
- 10.2 O resultado preliminar será publicado na data prevista de 07/05/2021 no site da UFPB no endereço - www.ufpb.br.
- 10.3 O estudante poderá solicitar interposição de recurso do resultado preliminar no período de 08/05/2021 a 17/05/2021, através de requerimento enviado para o endereço estagio@reitoria.ufpb.br, constando do assunto “Recurso Edital 17/2021 - GRUFPB”, conforme modelo disponível no Anexo IV desse edital.
- 10.4 Não serão aceitos recursos por outro meio não previsto neste Edital. Serão indeferidos os recursos enviados fora de prazo, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou for redigido de forma ofensiva.
- 10.5 O resultado final será publicado a partir do dia **18/05/2021** no site da UFPB, no endereço www.ufpb.br e terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, a critério do Gabinete da Reitoria - GR/UFPB.
- 10.6 O resultado da presente seleção será utilizado para preenchimento das vagas existentes e formação de cadastro de reserva, a ser utilizado pelas unidades concedentes de estágio, ou por outras unidades da Universidade Federal da Paraíba, para preenchimento de vagas de estágio durante a vigência do Edital.
- 10.7 O Gabinete da Reitoria, poderá a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da inscrição, e tomar as medidas judiciais cabíveis, podendo o candidato em caso de informações falsas ou inverídicas ser desclassificado do presente processo, ser acionado judicialmente e ainda, desligado, caso eventualmente tenha sido aprovado e contratado.
- 10.8 Os casos omissos neste edital serão resolvidos, preliminarmente, pelo Gabinete da Reitoria, conjuntamente com a Coordenação Geral de Estágio - CGE/PRG/UFPB.
- 10.9 Maiores informações podem ser obtidas pelo e-mail estagio@reitoria.ufpb.br ou no site da



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

UFPB, no endereço www.ufpb.br

10.10 A inscrição implicará, por parte do candidato, conhecimento e aceitação das normas contidas no Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

11. CRONOGRAMA

Atividade	Datas
Lançamento do Edital	19/04/2021
Período de inscrição	24 a 30/04/2021
Período das Entrevistas Virtuais	03 a 06/05/2021
Divulgação do Resultado Preliminar	07/05/2021
Período para Interposição de Recurso	08 a 17/05/2021
Divulgação do Resultado Final	18/05/2021
Convocação para celebração do Termo de Compromisso de Estágio	19/05/2021
Data de início do estágio	A partir de 19/06/2021

João Pessoa, 19 de Abril de 2021.

Pablo Nogueira Teles Moreira
Chefe de Gabinete - GR/UFPB

Maria José Rodrigues Paiva
Diretora - BC/UFPB

Natanael Antonio dos Santos
Diretor - EDUFPB

Paulo de Tarso Costa Henriques
Pró-reitor de Planejamento

Raissa Dália Paulino
Superintendente - SEAD/UFPB

Antonio Farias Leal
Superintendente - SINFRA/UFPB

Allisson Magno Rodrigues e Silva
Superintendente - SULT/UFPB

Wagner Soares Fernandes dos Santos
Superintendente - SSG/UFPB

Vagner Cesarino de Souza
Superintendente - SCS/UFPB (TV UFPB)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

ANEXO I - EDITAL Nº 17/2021 - GR/UFPB

QUADRO DE VAGAS POR CURSO E SETOR DE ESTÁGIO

BIBLIOTECA CENTRAL		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Arquivologia	Aptidão para criar, desenvolver e utilizar técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação arquivística; Conhecimento para auxiliar na gestão de acervos arquivísticos, recursos, serviços e sistemas de documentação e informação; Auxiliar na elaboração de políticas de preservação e dominar técnicas de conservação e restauro do patrimônio documental de pessoas e instituições; Auxiliar a criação, desenvolvimento e uso de técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação; Capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares;
10+CR*	Biblioteconomia	Aptidão para auxiliar na criação, desenvolvimento e utilização técnicas de coleta, tratamento, recuperação e disseminação da informação; Auxiliar na formação e desenvolvimento de coleções (impressas/eletrônicas/digitais) e no uso das fontes de informação (de qualquer natureza); Auxiliar na organização, processo técnico, e no uso de técnicas de preservação e conservação do material informacional; Capacidade para realizar pesquisas relativas a produtos, processamento, transferência e uso da informação; Segurança e desenvoltura para desenvolver a comunicação, interpretar as necessidades as demandas informacionais; Atuação integrada, estabelecendo relações interpessoais com o público interno e externo da UFPB; Conhecer e utilizar os recursos de marketing; Capacidade para trabalhar em equipes multidisciplinares;
1+CR*	Mídias Digitais	Ter conhecimentos teóricos e práticos em informática e novas tecnologias, atuando como produtor de conteúdos multimidiáticos interativos; Gerenciar e alimentar redes sociais; Prover serviços e web, de edição de áudio e gravação de conteúdos em formatos digitais; Criar objetos de aprendizagem multimídia, programação visual e arte final de publicações; Gravar de vídeos, edição não-linear, sincronização de áudio e vídeo, adição de títulos e efeitos, adição de infográficos e de animações, renderização e exportação dos objetos de aprendizagem multimídia; Produzir objetos gráficos para publicidade e propaganda, infográficos, conteúdos informacionais multimídias e radiofônicos; Integrar e assessorar equipes de comunicação.
1+CR*	Gestão Pública	Auxiliar o gestor/a de unidade/setor a reconhecer e analisar problemas, identificar relações e prioridades da agenda pública, formular soluções, compreender e atuar no processo da tomada de decisão e situações de risco;



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

		Pensar estrategicamente, propor e efetivar modificações, atuar preventivamente, transferir e disseminar conhecimentos, em diferentes graus de complexidade; Estimular a iniciativa, criatividade e determinação, compreendendo os papéis dos diversos atores e agentes envolvidos, com capacidade de articular, negociar e gerir acordos; Desenvolver a capacidade de auxiliar na elaboração, implementação, consolidação e inovação de programas, projetos e processos institucionais na esfera pública, com a consciência da qualidade, bem-estar e justiça social para todos/as, levando em consideração as implicações éticas e políticas do seu exercício enquanto estudante e futuro profissional.
1+CR*	Jornalismo	Atuar na área de multimídia e em novas tecnologias da comunicação; Pesquisar, selecionar e analisar informações, em qualquer campo de conhecimento específico, identificando e reconhecendo a relevância e o interesse público entre os temas da atualidade que possam gerar conteúdo; Dominar a expressão oral e a escrita em língua portuguesa e instrumental de, pelo menos, dois outros idiomas - preferencialmente inglês e espanhol; Ser capaz de trabalhar em equipes profissionais multifacetadas; Saber utilizar as tecnologias de informação e comunicação, e instrumental tecnológico utilizado na produção jornalística; Compreender as especificidades éticas, técnicas, estéticas do jornalismo, conceitos, metodologias e técnicas jornalísticas, linguagens midiáticas, formatos discursivos; Organizar pautas, planejar coberturas jornalísticas, auxiliar na formulação de questões, conduzir entrevistas, produzir enunciados jornalísticos, contextualizar, interpretar e explicar informações relevantes da atualidade; Adotar critérios de rigor e independência na seleção das fontes e no relacionamento profissional com elas, e traduzir conteúdos de linguagens técnico-científicas em linguagem jornalística, preservando-os; Auxiliar na coordenação, elaboração e execução de projetos editoriais de cunho jornalístico e de assessoria jornalística.
1+CR*	Ciência da Computação	Ter conhecimento teórico e prático de computação e informática; Atuar em funções de auxílio tecnológico em hardware e software; Desenvolvimento de produtos na área de computação e informática;
EDITORA UNIVERSITÁRIA - EDUFPB		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Ciências da Computação	Auxiliar na manutenção da página da Editora UFPB no sistema Open Monograph Press (OMP); Auxiliar na manutenção e suporte do portal de periódicos da UFPB que utiliza Open Journal System (OJS); Prestar assessoria técnica nos demais sistemas de tecnologia da informação da Editora UFPB; Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
1+CR*	Biblioteconomia	Auxiliar na revisão das normas da ABNT das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

		publicações da Editora UFPB; Auxiliar na normalização das publicações da Editora; Auxiliar na organização do acervo da Editora; Auxiliar na classificação e organização nas estantes do acervo da Editora UFPB; Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
1+CR*	Mídias Digitais	Auxiliar na editoração de e-books e de livros utilizando o software de editoração eletrônica InDesign e e-pub; Auxiliar na manutenção e alimentação do site da Editora UFPB; Auxiliar na manutenção e alimentação das redes sociais da Editora UFPB (Facebook e Instagram); Auxiliar na criação de novas redes sociais, conforme a necessidade da Editora UFPB; Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
1+CR*	Licenciatura em Letras	Auxiliar na revisão de textos seguindo a norma culta da Língua Portuguesa; Auxiliar na produção de textos inerentes às ações publicitárias da Editora Universitária; Produzir resenhas sobre as obras publicadas pela Editora UFPB; Exercer outras atribuições compatíveis com a área de formação do estagiário e executar tarefa correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.
1+CR*	Administração	Colaborar no atendimento ao público; Auxiliar no lançamento de dados em planilhas ou banco de dados; Auxiliar no levantamento e atualização do acervo patrimonial de bens móveis e equipamentos; Auxiliar nos serviços referentes à Prestação de Contas; Auxiliar nas atividades de expediente, incluindo a digitação de memorandos, ofícios, relatórios; Auxiliar nas solicitações de materiais; Auxiliar na organização e arquivamento de documentos; Auxiliar a gerenciar o processo de vendas da Editora UFPB; Executar tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GABINETE DA REITORIA

- Administração Predial da Reitoria

Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Engenharia Civil, Arquitetura, Engenharia Mecânica, Engenharia Química, Química Industrial ou Engenharia de Materiais	Capacidade para atividades de requisição, fiscalização e monitoramento de obras e serviços de manutenção predial.
1+CR*	Administração ou Ciências Atuariais	Habilidade em softwares computacionais para registrar, documentar informações e gerir processos junto ao administrador predial da reitoria.

- Arquivo Central

Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Ciências da Computação	Conhecimentos em Backend, Frontend, Prototipagem e Design Gráfico.
1+CR*	Comunicação em Mídias Digitais	Habilidades em Prototipagem, Design Gráfico, produção e edição de conteúdos audiovisuais e multimídia.
1+CR*	Arquivologia	Seleção, identificação e classificação de documentos,



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

		bem como, higienização, ordenação e arquivamento.
- Assessoria de Comunicação-ASCOM		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
2+CR*	Jornalismo	Noções e princípios de Jornalismo, desde apuração, entrevista, redação de textos, diagramação, utilização das novas tecnologias digitais, tecnologias da comunicação, redes sociais, princípios de captação e edição de imagens e vídeos, bem como gravação de reportagem em vídeo (passagem, off, etc.);
1+CR*	Radialismo	Noções e princípios de Jornalismo, Rádio e TV, com noções de apuração, entrevista, redação de textos, utilização das novas tecnologias digitais, tecnologias da comunicação, redes sociais, princípios de captação e edição de vídeos e áudios, produção de podcasts, bem como gravação de reportagem em vídeo (passagem, off, etc.);
1+CR*	Mídias Digitais	Noções e princípios de Comunicação, introdução à apuração, entrevista, redação de textos; utilização das novas tecnologias digitais, tecnologias da comunicação, redes sociais, princípios de captação e edição de imagens, vídeos e áudios, inclusive voltado para a elaboração de conteúdos para redes sociais, noções de design, especialmente voltado à elaboração de artes e peças para redes sociais e material de divulgação e comunicação.
- Comissão de Biossegurança-UFPB		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Administração	Competências de síntese, análise e redação de documentos; Competências de análise de problemas e apresentação de alternativas; Habilidades no Pacote MS Office ou Libre Office.
1+CR*	Gestão Pública	Conhecimentos básicos em licitação e fiscalização de contratos; Competências de síntese, análise e redação de documentos; Competências de análise de problemas e apresentação de alternativas; Habilidades no Pacote MS Office ou Libre Office.
3+CR*	Química (Bacharel ou Licenciatura), Química Industrial, Engenharia Química ou Tecnologia em Produção Sucroalcooleira	Estar cursando, no mínimo, o 4º período do curso e não ter estágio supervisionado concluído no seu curso comprovado em seu histórico escolar. Ter conhecimento químico teórico e prático para a produção de antissépticos e desinfetantes etílicos (álcool etílico em gel 70°INPM, álcool etílico glicerinado 80%, álcool etílico líquido a 70°INPM). Ter conhecimento técnico de segurança em laboratório e manipulação de substâncias inflamáveis.
1+CR*	Mídias Digitais ou Ciências da Computação	Preparação de material de comunicação digital e de banner's, cartazes, panfletos, rótulos, etc.
- Gabinete da Vice-Reitoria		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Mídias Digitais	Noções e princípios de Comunicação, introdução à apuração, entrevista, produção textual; utilização das novas tecnologias digitais, tecnologias da comunicação, redes sociais, princípios de captação e edição de imagens, vídeos e áudios, inclusive voltado para a elaboração de



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

		conteúdos para redes sociais, noções de design, especialmente voltado à elaboração de artes e peças para redes sociais e material de divulgação e comunicação.
- Museu Casa de Cultura Hermano José (MCCHJ)		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Arquitetura	a) Análise de projetos de arquitetura e urbanismo e análise de projetos infraestruturais; b) Utilização de AutoCAD para projetos de intervenção estrutural; c) Produção de conhecimento técnico e teórico em patrimônio cultural edificado; d) Conhecimentos básicos em design gráfico; e) Ações envolvendo expografia, cenografia e design de interiores para espaços expositivos, como museus e galerias; f) Ações voltadas à sinalização e comunicação acessível; g) Ações voltadas à promoção da acessibilidade universal e cultural.
CR*	Arquivologia	a) Mapeamento de itens documentais constituintes no Acervo Hermano José; b) Avaliação, higienização, representação descritiva de itens documentais de variados suportes; c) Procedimentos de manuseio, higienização e conservação de itens documentais em diferentes suportes; d) Elaboração de catálogo de itens documentais, bens e objetos artístico-culturais; e) Acondicionamento de objetos e bens artístico-culturais; f) Desenvolvimento de ações e eventos presenciais e/ou virtuais ligados à áreas de arquivos, acervos e museu; g) Outras ações a serem definidas no planejamento da equipe.
CR*	Artes Visuais	a) Organização, realização, produção e mediação de ações presenciais e virtuais, como debates, palestras, exposições, lançamentos, etc., com foco em artes visuais e museologia; b) Ações de mediação junto a públicos culturais; c) Avaliação, higienização e representação descritiva de objetos e obras artístico-culturais; d) Procedimentos de manuseio, higienização e conservação de obras em diferentes suportes; e) Acondicionamento de objetos e bens artístico-culturais; f) Desenvolvimento de processos curatoriais; g) Desenvolvimento de textos de caráter curatorial, analítico, histórico, estético e/ou informativo.
CR*	Biblioteconomia	a) Avaliação, higienização, representação descritiva de itens bibliográficos; b) Catalogação bibliográfica utilizando o Sistema de Bibliotecas da UFPB; c) Domínio técnico e manuseio da tabela CDU; d) Desenvolvimento e elaboração de políticas de bibliotecas, como política de acesso e funcionamento e política de aquisição e descarte; e) Produção, realização e desenvolvimento de ações presenciais e/ou virtuais de estímulo à leitura, pesquisa e formação de públicos por meio da Biblioteca Professor Hermano José.
CR*	Jornalismo, Radialismo	a) Produção de textos, releases e/ou matérias para



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

	ou Comunicação em Mídias Digitais	assessoria de imprensa, mídias sociais e outras mídias; b) Gestão de mídias sociais; c) Digitalização e tratamento de imagens; d) Criação estética e produção de artes gráficas e outras peças digitais; e) Produção, captação e edição de conteúdos audiovisuais para internet; f) Produção e assistência a realização de eventos culturais; g) Outras ações a serem definidas no planejamento da equipe.
- Núcleo de Arte Contemporânea - NAC		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Arquivologia	Conhecimentos gerais para tratamento de documentos e experiência com catalogação.
1+CR*	Mídias Sociais ou Jornalismo	Experiência com escrita de matérias para jornal e ou internet; Experiência com fotografia e com pesquisa em acervo.
- Pinacoteca da UFPB		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
2+CR*	Artes Visuais (Lic. e Bach.)	Higienização de obras de arte, acondicionamento e catalogação.
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO - PROPLAN		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Direito	Conhecimentos gerais de legislação e normas dos órgãos de controle.
1+CR*	Ciência da Computação ou Matemática Computacional	Habilidade para coleta, tratamento e sistematização de dados.
1+CR*	Arquivologia	Conhecimentos gerais para tratamento de documentos e experiência com catalogação.
1+CR*	Administração ou Gestão Pública	Competências de síntese, análise e redação de documentos; Competências de análise de problemas e apresentação de alternativas; Habilidades no Pacote MS Office ou Libre Office.
SUPERINTENDÊNCIA DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA - SEAD		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
1+CR*	Ciência da Computação	- Facilidade de trabalhar em equipe; - Conhecimento em moodle; - Conhecimento em Design Gráfico.
1+CR*	Mídias Digitais	- Facilidade de trabalhar em equipe; - Conhecimento em moodle; - Conhecimento em Design Gráfico.
SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
5+CR*	Arquitetura	Auxiliar em planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas. Acompanhar fiscalizações de obras e serviços, colaborar no desenvolvimento de estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais.
2+CR*	Engenharia Elétrica ou Engenharia de Energias Renováveis	Auxiliar na coordenação, operação e a manutenção de obras e projetos. Acompanhar o controle de qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Auxiliar nas normas e documentação técnica.
8+CR*	Engenharia Civil	Ajudar na elaboração de projetos, levantamentos das



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

		obras, montagens de cronogramas e orçamentos.
SUPERINTENDÊNCIA DE LOGÍSTICA DE TRANSPORTE - SULT		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
5+CR*	Engenharia Mecânica	<p>Estar cursando a partir do 6º período do curso de Engenharia Mecânica; Disponibilidade em estagiar pela manhã ou tarde; Possuir bom desempenho nas disciplinas relacionadas à Engenharia Elétrica (já consolidadas); Conhecimentos do Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)</p> <p>Apoio às atividades de fiscalização e manutenções em instalações mecânicas, principalmente relacionadas a aparelhos de ar-condicionado, freezers, bebedouros e equipamentos laboratoriais; Desenvolvimento e detalhamento de projetos mecânicos em geral, principalmente os de climatização (ar-condicionado), plataformas de acessibilidade/elevadores; Auxiliar na manutenção de veículos e na organização das oficinas; Montar planilhas de controle das manutenções de equipamentos; Apoio às atividades de vistorias e emissão de laudos e pareceres técnicos; Acompanhamento e controle de materiais;</p>
2+CR*	Engenharia Elétrica ou Engenharia de Energias Renováveis	<p>Estar cursando a partir do 6º período do curso de Engenharia Elétrica; Disponibilidade em estagiar pela manhã ou tarde; Possuir bom desempenho nas disciplinas relacionadas à Engenharia Elétrica (já consolidadas); Conhecimentos do Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)</p> <p>Apoio às atividades de fiscalização e manutenções em instalações elétricas, principalmente relacionadas a aparelhos de ar-condicionado, freezers, bebedouros e equipamentos laboratoriais; Desenvolvimento e detalhamento de projetos elétricos; Montar planilhas de controle das manutenções de equipamentos; Apoio às atividades de vistorias e emissão de laudos e pareceres técnicos; Acompanhamento e controle de materiais;</p>
1+CR*	Engenharia Ambiental	<p>Estar cursando a partir do 7º período do curso de Engenharia Ambiental; Disponibilidade em estagiar pela manhã ou tarde; Possuir bom desempenho nas disciplinas relacionadas à Engenharia Ambiental (já consolidadas); Conhecimentos do Pacote Office (Excel, Word, PowerPoint)</p> <p>Gestão dos resíduos das oficinas de veículos e equipamentos; Auxiliar na separação de materiais para reaproveitamento em usinas de beneficiamento; Orientar a SULT conforme legislação ambiental vigente; Implantação de sistema de coleta seletiva de materiais; Desenvolvimento de projeto de arborização da garagem.</p>
SUPERINTENDÊNCIA DE SERVIÇOS GERAIS		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
4+CR*	Administração	Conhecimentos básicos em licitação e fiscalização de contratos; Competências de síntese, análise e redação de documentos; Competências de análise de problemas e



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

		apresentação de alternativas; Habilidades no Pacote MS Office ou Libre Office.
1+CR*	Engenharia Civil	Ajudar na elaboração de projetos, levantamentos das obras, montagens de cronogramas e orçamentos.
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - TV UFPB		
Vagas	Curso	Perfil/Habilidades
3+CR*	Jornalismo	- saber produzir jornalismo.
3+CR*	Radialismo	- princípios de captação e edição de vídeo.
2+CR*	Mídias Digitais	- princípios de captação e edição de vídeo.
1+CR*	Arquivologia	Seleção, identificação e classificação de documentos, bem como, higienização, ordenação e arquivamento.
1+CR*	Administração	- princípios da administração.

*: Cadastro de reserva.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

ANEXO II - EDITAL Nº 17 /2021 - GR

AUTODECLARAÇÃO

(Pessoa com deficiência)

Eu, _____, Matrícula nº _____, **DECLARO**, para o fim específico de atender ao item 4.1 do Edital GR/UFPB nº - Seleção para estágio não obrigatório interno (Bolsa-Estágio) do Gabinete da Reitoria, que sou pessoa com deficiência, nos termos do Decreto no 3.298, de 20 de dezembro de 1999. Declaro, também, estar ciente de que, se as informações prestadas neste documento não forem verdadeiras, a inscrição será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da inscrição e a consequente perda da vaga, além do que estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e às demais cominações legais aplicáveis.

João Pessoa, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) Aluno (a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

ANEXO III - EDITAL Nº 17/2021 - GR/UFPB

AUTODECLARAÇÃO RACIAL

Eu, _____, Matrícula nº _____, **DECLARO**, para o fim específico de atender ao item 5.1 do Edital GR/UFPB nº - Seleção para estágio não obrigatório interno (Bolsa-Estágio) do Gabinete da Reitoria, que sou () **preto** () **pardo**. Declaro, também, estar ciente de que, se as informações prestadas neste documento não forem verdadeiras, a inscrição será tornada sem efeito, o que implicará em cancelamento da inscrição e a consequente perda da vaga, além do que estarei sujeito às penalidades previstas no Código Penal Brasileiro e às demais cominações legais aplicáveis.

João Pessoa, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) Aluno (a)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
REITORIA - GABINETE DA REITORIA

ANEXO IV - EDITAL N° 17 /2021 - GR/UFPB

INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Eu, _____, Matrícula n° _____, candidato(a) ao presente edital de seleção de estágio não obrigatório interno (Bolsa-Estágio) na Pró-Reitoria de Graduação, apresento recurso contra o resultado preliminar do processo seletivo, aberto pelo Edital n° ___/2021 - GR/UFPB. Para fundamentar essa contestação, apresento a justificativa a seguir e envio os documentos anexos, para que seja realizada a revisão necessária.

João Pessoa, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do (a) Aluno (a)