



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO RIO DE JANEIRO  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
DIVISÃO DE ESTÁGIOS**

Pavilhão Central - Sala 61 - Telefone: (21) 2682-2875 - E-mail: dest@ufrj.br

O Magnífico Reitor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e o Pró-Reitor de Graduação (PROGRAD), no uso de suas atribuições legais, tornam público o presente edital visando a seleção de **48 (quarenta e oito vagas)** de estagiários para o preenchimento das **vagas de estágio não obrigatório** conforme o quadro de vagas (Anexo I) nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### **1. Disposições Preliminares:**

1.1. A concessão de estágio no âmbito da UFRRJ objetiva proporcionar a preparação do estudante para o trabalho produtivo e para o desenvolvimento da vida cidadã, por meio de exercício de atividades correlatas a sua pretendida formação profissional, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino. A concessão de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso entre o estudante e a UFRRJ, com a interveniência obrigatória da Instituição de ensino.

1.2. As vagas destinam-se a:

- a) Estudantes de Graduação da UFRRJ.
- b) Estudantes de Ensino Médio e Educação Profissional.

1.2.1. Para as vagas de estágio destinadas ao Campus Leonel Miranda/Campos dos Goytacazes serão aceitos estudantes de graduação de outras Instituições de Ensino.

1.2.2. Para as vagas destinadas ao Instituto Três Rios (ITR) serão aceitos estudantes de Ensino Médio de outras Instituições de Ensino.

1.3. O estagiário fará jus a:

- a) bolsa-estágio;
- b) auxílio transporte;
- c) seguro contra acidentes pessoais;
- d) recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado, preferencialmente, nas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a 01 (um) ano, ou de forma proporcional, caso o estágio ocorra por período inferior.

1.4. As Instituições de Ensino privadas deverão, obrigatoriamente, celebrar convênio de estágio com a UFRRJ, conforme parâmetros administrativos internos, para que seus discentes participem deste processo seletivo.

1.5. As Instituições de Ensino públicas não serão obrigadas a celebrar convênio de estágio para participar deste processo seletivo, a não ser por exigência da própria.

### **2. Das vagas ofertadas:**

2.1. O presente processo seletivo visa à oferta de **ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**, distribuídas

conforme o quadro de vagas (Anexo I) deste edital.

2.2. Dez por cento das vagas serão reservadas para estudantes portadores de deficiência, compatível com o estágio a ser realizado.

2.3. Trinta por cento das vagas serão reservadas para estudantes negros ou pardos, conforme Decreto 9.427/18.

### **3. Do valor da bolsa de estágio e do auxílio-transporte:**

3.1. O estagiário de nível superior receberá bolsa de estágio no valor de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) equivalentes à carga horária de trinta horas semanais.

3.2. O estagiário de nível superior receberá bolsa de estágio no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) equivalentes à carga horária de vinte horas semanais.

3.3. O estagiário de nível médio receberá bolsa de R\$ 203,00 (duzentos e três reais), equivalentes à carga horária de vinte horas semanais.

3.4. O estagiário receberá auxílio-transporte no valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.

### **4. Da inscrição:**

**4.1. Para participar deste processo seletivo, o estudante, no ato da inscrição, deverá declarar NÃO possuir cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ainda que, transitoriamente COM remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função, com trabalhadores que exerçam ou prestem qualquer tipo de serviço à UFRRJ, à exceção de concessão de bolsas acadêmicas.**

4.2. Para participar deste processo seletivo, o estudante deverá estar regularmente matriculado e com frequência regular atestados pela instituição de ensino.

4.3. O período mínimo de contrato de estágio não obrigatório na UFRRJ, seguindo a orientação dada no inciso VIII, art. 19 da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016, **é de 06 (seis) meses**, portanto, os alunos que estão no último semestre letivo do seu curso, com previsão de integralização, não poderão concorrer as vagas.

4.4. Estudantes que já fizeram estágio não obrigatório e obrigatório na UFRRJ, só poderão se candidatar caso não tenham completado 02 (dois) anos de estágio, que é o prazo máximo permitido para estágio na mesma concedente e, que ainda restem, no mínimo, 06 (seis) meses para completar esse período.

4.5. No momento da inscrição, o candidato deverá optar pela carga horária de 20 horas ou 30 horas de acordo com a sua disponibilidade.

4.6. O candidato que optar pela carga horária de 30 horas no estágio não obrigatório, **NÃO** poderá realizar o estágio obrigatório concomitantemente a este, devendo optar por uma das modalidades.

4.7. Ao optar pela carga horária de 20 horas ou 30 horas o candidato deverá estar ciente de que **NÃO** haverá, em hipótese alguma, alteração da mesma em qualquer fase do processo seletivo, bem como, durante o período de realização do estágio não obrigatório.

4.8. As inscrições deverão ser realizadas na data prevista pelo cronograma.

4.9. A inscrição implica no conhecimento do presente Edital e aceitação das normas e prazos nele contidos.

4.10. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se tiver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

**4.11. Somente será aceita 1 (uma) inscrição por candidato. Será considerada somente a ÚLTIMA inscrição realizada no sistema.**

## **5. Documentação para a inscrição:**

5.1. Para realizar a inscrição é necessário que o candidato se inscreva através do endereço eletrônico <https://servicos.ufrj.br/concursos/> e apresente, **dentro do período de inscrição, os documentos abaixo relacionados, em envelope lacrado, nos endereços relacionados no item 5.2:**

- a) Comprovante de inscrição impresso;
- b) Curriculum Vitae, de preferência, no formato *lattes*:  
([https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg\\_cv\\_estr.inicio](https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg_cv_estr.inicio)),
- c) Cópias dos documentos comprobatórios solicitados no QUADRO I OU II do item 8.1.1, conforme a vaga.

5.2 Os documentos deverão ser entregue nos seguintes locais:

- a) Para as vagas disponibilizadas ao *campus* de Seropédica: Divisão de Estágios, sala 61 do P1 – Prédio Principal.
- b) Para as vagas disponibilizadas ao Instituto Três Rios: Divisão de Estágios/ITR, sala 225b.
- c) Para as vagas destinadas ao Campus Leonel Miranda (Campos de Goytacazes): Coordenação Administrativa do Campus.

5.3. A documentação deve ser apresentada em envelope lacrado contendo o nome do candidato e setor (es)/unidade(s) o qual está se candidatando. A inobservância deste item implicará na invalidação da inscrição.

5.4. O candidato poderá se inscrever para, no máximo, 1 (um) setor/unidades (Anexo I).

## **6. Das vagas ofertadas para pessoas com deficiência:**

6.1. Nas áreas de atuação do estágio em que houver mais de uma vaga, com o mesmo perfil, serão reservadas 10% das vagas para atender os candidatos com deficiência consoante a Lei 11.788/2008.

6.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a seleção, bem como, se as atribuições relacionadas são compatíveis com a deficiência que possui.

6.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato de preenchimento do formulário de inscrição, informar o tipo de deficiência que possui e, anexar aos documentos indicados no item 5.1, o laudo

médico atualizado (máximo de 90 dias), assinado e carimbado.

6.4. Estudantes, que no momento da matrícula, tiveram sua condição de deficiente **deferida** pela Comissão de Análise e Comprovação de Deficiência UFRRJ, estarão isentos de nova avaliação.

6.5. O candidato não avaliado pela Comissão de Análise e Comprovação de Deficiência UFRRJ no período de matrícula, e que declarar possuir deficiência no ato de inscrição, poderá ser convocado a comparecer a Junta Médica da UFRRJ, a qual emitirá parecer conclusivo acerca do atendimento das condições do candidato com deficiência. 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.

6.6. O candidato que for convocado e não comparecer à perícia médica ou não se enquadrar como pessoa com deficiência, segundo parecer da Junta Médica, concorrerá às demais vagas regulares.

6.7. Não havendo candidatos com deficiência, todos concorrerão às vagas de ampla concorrência.

## **7. Das vagas ofertadas para candidatos negros:**

7.1. Ficam reservadas aos negros 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas nas seleções para estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, conforme Decreto 9.427/18.

7.2. A reserva de vagas à candidatos negros será aplicada quando o número de vagas oferecidas na seleção for igual ou superior a três.

7.3. Para concorrer à vaga o candidato deverá no ato do preenchimento do formulário de inscrição, manifestar o desejo de concorrer a uma das vagas reservadas a candidatos negros.

7.4. Poderão concorrer às vagas reservadas a 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.

7.5. Candidatos que se autodeclararem negros, e que não se enquadrarem no item 7.1.10, passarão por procedimento de heteroidentificação pela Comissão de Verificação Étnico-racial da UFRRJ em local e horário a serem definidos no cronograma.

7.6. Para o procedimento de verificação, o candidato que se autodeclarou negro deverá se apresentar à comissão avaliadora.

7.7. A avaliação da Comissão de Verificação Étnico-racial da UFRRJ considerará o fenótipo apresentado pelo candidato na apresentação presencial.

7.8. Será considerado negro o candidato que tiver a autodeclaração deferida pela Comissão de Verificação Étnico-racial da UFRRJ.

7.9. Os candidatos indeferidos pela Comissão de Verificação Étnico-racial, bem como, os que não comparecerem ao procedimento de verificação concorrerão às vagas destinadas a ampla concorrência.

7.10. Estudantes, que no momento da matrícula, tiveram a autodeclaração étnico-racial deferida pela

Comissão de Verificação Étnico-racial. (pretos ou pardos) estarão isentos de nova avaliação.

7.11. Os candidatos indeferidos poderão interpor recurso nos dias e horários definidos no cronograma anexo a este edital.

7.12. No recurso, uma segunda comissão fará a análise fenotípica dos candidatos que se autodeclararam pretos ou pardos.

7.13. Não haverá em qualquer hipótese a revisão do resultado do recurso.

7.14. A contratação dos candidatos selecionados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total para o estágio e o número de vagas reservadas a candidatos negros.

7.15. Os candidatos negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

7.16. Os candidatos negros aprovados dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

7.17. Na hipótese de desistência de candidato negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato negro classificado na posição imediatamente posterior.

7.18. Na hipótese de não haver número de candidatos negros aprovados suficientes 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.

7.19. 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.

## **8. Estrutura da seleção:**

8.1. O processo será realizado em 02 (duas) etapas: análise curricular e entrevista.

### **8.1.1 - 1ª etapa: Análise Curricular (classificatória):**

a) Análise da documentação solicitada no QUADRO I para alunos de Graduação da UFRRJ ou no QUADRO II para os alunos do Ensino Médio.

**QUADRO I – Graduandos UFRRJ e outras Instituições**

<b>Atividades</b>	<b>Pontuação</b>
I) Coeficiente de Rendimento (C.R.) – Comprovado com a Cópia do Histórico Escolar impressa no SIGAA ou Emitido pela Instituição de Ensino da(o) Candidata(o)	De 0.0 a 4.9 = 0 De 5.0 a 7.0 = 10 De 7.1 a 9.0 = 15 De 9.1 a 10.0 = 20 <b>(máximo 20 pontos)</b>
II) Participação em atividades de monitoria, extensão	05 (cinco) pontos para cada semestre;

ou pesquisa – Comprovado com a cópia dos certificados ou declaração contendo o período da atividade realizada.	<b>(máximo 10 pontos)</b>
II) Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área de seleção - Comprovado com a cópia dos certificados ou declaração de participação.	02 (dois) pontos para cada certificado; <b>(máximo 10 pontos)</b>
III) Participação em curso na área de seleção - Comprovado com a cópia dos certificados ou declaração de participação.	05 (cinco) pontos para cada 20h acumuladas e devidamente certificadas. <b>(máximo 10 pontos)</b>
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	<b>(MÁXIMO 50 PONTOS)</b>

#### QUADRO II – Estudantes da UFRRJ e de outras Instituições

Atividades	Pontuação
I) Coeficiente de Rendimento (C.R.) – Comprovado com a Cópia do Boletim (histórico) escolar emitido pela escola da(o) candidata(o).	De 0.0 a 4.9 = 0 De 5.0 a 7.0 = 20 De 7.1 a 9.0 = 30 De 9.1 a 10.0 = 40 <b>(máximo 40 pontos)</b>
II) Participação em Atividades de Extensão, Pesquisa, Cultura ou Esporte – Comprovado com a cópia dos certificados ou declaração de participação.	05 (cinco) pontos para cada atividade <b>(máximo 10 pontos)</b>
<b>TOTAL DE PONTOS:</b>	<b>(MÁXIMO 50 PONTOS)</b>

8.1.2 Estarão classificados para a 2ª etapa o **triplo** do número de vagas reservadas ao Setor/Unidade do estágio.

#### 8.1.3 - 2ª etapa: Entrevista (classificatória e eliminatória):

a) Entrevista individual com os candidatos.

D) A entrevista consistirá na arguição oral do candidato acerca dos conhecimentos relacionados ao perfil da vaga pretendida e às informações apresentadas no seu curriculum.	
Parâmetros avaliados	Pontuação
1. Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação	10 pontos
2. Comportamento de realização e resposta na entrevista	10 pontos
3. Capacidade Administrativa/Organização	10 pontos
4. Capacidade de expressar bem as experiências relatadas no currículo	10 pontos
5. Conhecimento e domínio técnico da área de atuação, inclusive tecnologicamente	10 pontos
<b>TOTAL DE PONTOS (máximo 50 pontos)</b>	

8.2. As entrevistas (2ª etapa) serão conduzidas pelo responsável do local do estágio e/ou supervisor, conforme os critérios estabelecido no subitem 8.1.3 e em horário e local a serem definidos e divulgados, posteriormente, de acordo com o disposto no item 8.1.2.

8.4. A conferência dos documentos (1ª etapa) ficará a cargo da Comissão responsável pelo processo seletivo.

8.5. A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente do total de pontos obtidos. Em caso de empate, a classificação se dará a partir dos seguintes critérios:

- a) maior Coeficiente de Rendimento (C.R.);
- b) maior nota na análise do curriculum vitae;
- c) maior nota na entrevista;
- d) ser estudante contemplado pelo Programa Universidade para Todos - ProUni e Programa de Financiamento Estudantil – FIES (alunos de outra Instituição de Ensino).

8.3. Não será admitida, em hipótese nenhuma, entrega de documentos e/ou entrevistas fora do período estipulado no cronograma.

## **9. Do resultado:**

9.1. O resultado será divulgado conforme data estipulado no cronograma anexo a este edital no endereço eletrônico: <https://servicos.ufrj.br/concursos> OU qualquer outro meio disponibilizado para este fim.

## **10. Do Recurso:**

10.1. O recurso contra o resultado do processo seletivo será dividido em dois momentos referentes às etapas 1 (um) e 2 (dois) e deverá ser apresentado fundamentadamente, conforme disposto no cronograma a contar da sua divulgação.

10.2. Para interpor recurso, o candidato deverá preencher formulário próprio disponível no endereço eletrônico: <https://servicos.ufrj.br/concursos/> e anexar, se necessário, documentos comprobatórios.

10.3. Não serão aceitos, fora do período de inscrição, os documentos solicitados no item 8.1.1..

10.4. O candidato poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar referente à **1ª etapa** do processo seletivo no período estipulado no cronograma anexo a este edital (ANEXO II), que deverá ser entregue, **presencialmente**, nos locais definidos para recebimento de documentação no item 5.2.

10.5. O candidato poderá apresentar recurso contra o resultado preliminar referente à **2ª etapa** do processo seletivo no período estipulado no cronograma anexo a este edital, que deverá ser entregue nos Setores/Unidades responsáveis pela entrevista dos estagiários.

10.6. Os recursos apresentados fora do período estipulado no cronograma serão considerados indeferidos.

10.6. Os resultados dos recursos serão divulgados na data estipulada no cronograma. (ANEXO II)

10.7. Não haverá em qualquer hipótese revisão do resultado do recurso.

## **11. Documentos necessária para admissão:**

11.1. Para a admissão do estagiário é necessário que o candidato apresente à Divisão de Estágios os seguintes documentos:

- a) ficha de cadastro nº1 para alunos da UFRRJ

(link: <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/> )

ficha de cadastro nº2 para alunos de outra Instituição

(link: <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/> )

b) Formulário de admissão de estagiário contido no link:

<http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/>

c) cópia de documento oficial de Identidade;

d) CPF;

e) Comprovante de residência (água, luz ou telefone);

f) Certificado de reservista ou alistamento militar (para homens maiores de 18 anos);

g) Título de eleitor (maiores de 18 anos);

h) Cópia do Contrato de abertura de conta bancária ou do extrato, constando nome do estagiário, nome do banco, nº da agencia e nº da conta corrente;

i) Atestado médico original, que comprove aptidão clínica para a realização das atividades do estágio;

j) Declaração de matrícula ou declaração de vínculo original e atualizada;

k) Declaração de que não possui vínculo empregatício e/ou recebe auxílio financeiro de qualquer natureza acadêmica, conforme critérios do item 12.6 f, durante o período de realização do estágio.

(link: <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/> )

l) Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório Interno (em 4 (quatro vias) preenchido digitalmente, devidamente assinado, rubricado e carimbado. (link: <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/termo-de-compromisso/>)

11.2. Os documentos deverão ser entregues à DEST, **no prazo descrito no cronograma**, para assinatura do Termo de Compromisso e cadastro dos estagiários

11.3. O estagiário, no ato da sua admissão, deverá assinar declaração de que não possui vínculo empregatício ou recebe bolsa de qualquer natureza acadêmica, conforme critérios do item 12.6 f, durante o período de realização do estágio, e ainda, de que possui tempo disponível para dedicar-se às atividades do estágio Não-Obrigatório, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares.

11.4. Na hipótese de constatação de declaração e/ou documentos falsos, o candidato será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado ou contratado, será imediatamente desligado do programa de estágio.

## **12. Da convocação:**

12.1. A primeira convocação será publicada conforme cronograma anexo a este edital.

12.2. A convocação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

12.2. O estagiário apresentará todos os documentos solicitados no item 11.1 à Divisão de Estágios (DEST), devidamente assinados e carimbados para a efetivação do cadastro.

12.3. O estagiário que não o entregar no prazo estipulado, não poderá iniciar as atividades.

12.4. O candidato convocado que não se apresentar no local da vaga no período estipulado, ou não entregar os documentos necessários para a contratação dentro do prazo determinado, perderá o direito a vaga.

12.5. Após o preenchimento do limite de vagas, os demais classificados comporão uma lista de espera e serão convocados de acordo com as demandas das Unidades/Setores em que foi classificado, durante o período de vigência desta seleção.



12.6. Será eliminado e perderá o direito a vaga, o candidato convocado que:

- a) não apresentar a documentação exigida;
- b) não devolver o Termo de Compromisso assinado;
- c) esteja cursando o último semestre letivo do curso e com previsão de integralização;
- d) esteja integralizado;
- e) esteja matriculado como aluno especial na UFRRJ (cód. curso 50)
- f) receba bolsas acadêmicas na UFRRJ (PIBIC, PIBID, Bolsa de Apoio Técnico-acadêmico, PET, Bolsa Monitoria, Bolsa de Extensão e auxílio-transporte ou qualquer outro auxílio financeiro, excluindo-se o auxílio-alimentação e auxílio-moradia);
- g) não atenderem aos requisitos dispostos neste edital.

### **13. Do estágio:**

13.1. O valor da bolsa atende a Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

13.2. O auxílio-transporte será pago junto com a bolsa-auxílio.

13.3. O auxílio-transporte será descontado no período do recesso.

13.4. O contrato terá duração máxima de 1 (um) ano, obedecido o período mínimo de 06 (seis) meses, podendo ser renovado até completar o tempo máximo de 2 (dois) anos, conforme determina a Lei 11.788/08.

13.5. O prazo de vigência do Termo de Compromisso/aditivo será até o dia 31 de dezembro do ano vigente, obedecido o exercício financeiro.

13.6. O pagamento da bolsa será efetuado mediante apresentação de frequência mensal encaminhada pelo supervisor do estágio no endereço eletrônico: <http://r1.ufrrj.br/sba/estagio/siape.php>, impreterivelmente, até o dia 05 (cinco) de cada mês, referente ao mês de estágio cumprido.

13.7. Para o lançamento da frequência o supervisor deverá preencher o Formulário de Inscrição de Projeto a ser validado para a Divisão de Estágios no endereço eletrônico: <http://r1.ufrrj.br/sba/estagio/siape.php>.

13.8. O pagamento da bolsa-auxílio está condicionado ao envio da frequência mensal.

13.9. O estagiário receberá a primeira remuneração somente após 02 (dois) meses do início estágio.

13.10. O estagiário será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a pedido;
- c) decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
- d) a qualquer tempo, no interesse da Administração;
- e) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- g) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

h) por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

#### **14. Considerações Finais:**

14.1. O acompanhamento das publicações dos avisos e comunicados referentes a este processo seletivo é de responsabilidade do candidato.

14.2. Todas as dúvidas pertinentes ao processo seletivo serão respondidas APENAS pelo e-mail da DEST: dest@ufrj.br.

14.3. Este edital terá validade de 2 (dois) anos a partir da data de assinatura.

14.4. Casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Estágios (DEST), Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e, em último caso, pela Reitoria.

Seropédica, 18 de julho de 2019.

Joecildo Francisco Rocha  
Pró-Reitor de Graduação

Ricardo Luiz Louro Berbara  
Reitor

### Quadro de vagas (ANEXO I)

<b>Código da Vaga</b>	<b>Setor/Unidade Vagas</b>	<b>Curso/Período</b>	<b>Atividades a serem desempenhadas</b>	<b>Vagas (Total)</b>	<b>Vagas destinadas a ampla concorrência</b>	<b>Vagas reservadas a negros</b>	<b>Vagas reservadas a deficientes</b>
<b>01</b>	Colégio Técnico da UFRRJ/Biblioteca	Ensino Médio regular (Cursando)	Organizar e manter o acervo bibliográfico.	<b>01</b>	01	-	-
<b>02</b>	Instituto de Agronomia	Administração / Administração Pública (A partir do 2º período)	Apoiar as ações de informações, recursos financeiros e orçamentários; Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática; Atendimento ao público.	<b>04</b>	02	01	01
<b>03</b>	Instituto de Ciências Humanas e Sociais/ Suporte de mídia e informática	Sistema de informação/ Ciência da Computação (A partir do 2º período ou 1º período caso tenha curso Técnico em Informática).	- Prestar apoio na assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações.	<b>01</b>	-	-	01
<b>04</b>	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas / Departamento de Adm. Pública	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período).	- Apoio na aplicação e desenvolvimento de Protocolos Administrativos para aperfeiçoar fluxo de processos e fortalecimento das ações de transparência.	<b>01</b>	-	01	-
<b>05</b>	Instituto de Ciências Sociais Aplicadas / Departamento de Economia Doméstica e Hotelaria	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período).	- Apoio na aplicação e desenvolvimento de Protocolos Administrativos para aperfeiçoar fluxo de processos e fortalecimento das ações de transparência	<b>01</b>	01	-	-
<b>06</b>	Instituto de Educação	Administração/	Apoiar as ações de informações, recursos	<b>01</b>	01	-	-

		Administração Pública (A partir do 2º período).	financeiros e orçamentários; Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática; Atendimento ao público				
<b>07</b>	Instituto de Educação / Departamento de Teoria e Planejamento de Ensino	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período).	Apoiar as ações de informações, recursos financeiros e orçamentários; Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática; Atendimento ao público.	<b>01</b>	-	01	-
<b>08</b>	Instituto de Florestas / Secretaria Administrativa do Programa de Pós- graduação em Ciências Ambientais e Florestais (PPGCAF)	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º Período)	Apoiar as ações de informações, recursos financeiros e orçamentários; Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática; Atendimento ao público.	<b>01</b>	01	-	-
<b>09</b>	Instituto de Zootecnia / Coordenação do Curso de Graduação em Zootecnia / Coordenação do Curso de Pós Graduação em Zootecnia	Sistema de informação/ Ciência da Computação (A partir do 2º período ou 1º período caso tenha curso Técnico em Informática).	Suporte WEB para a atualização do Website e das redes sociais do CCGZ..	<b>01</b>	-	01	-
<b>010</b>	Instituto de Zootecnia / Coordenação do Curso de Graduação em Zootecnia / Coordenação do Curso de Pós Graduação em Zootecnia	Administração / Administração Pública (A partir do 2º período)	Elaboração de documentos no word, elaboração de planilhas no excel, confecção de relatórios, organização de documentos e atendimento ao público	<b>01</b>	01	-	-
<b>011</b>	Instituto Multidisciplinar /PARFOR/Pedagogia e Departamentos	Administração; Ciências Econômicas; Pedagogia; Letras. (A partir do 3º Período).	-Apoio administrativo à coordenação do curso; Organização e produção de dados sobre o curso; Atendimento aos estudantes.	<b>02</b>	01	01	-
<b>012</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos	Sistema de informação/ Ciência da Computação (A partir do 2º período ou 1º período caso tenha curso	Atuar na área de desenvolvimento de novos sistemas e tecnologia; Prestar suporte na programação de sistemas; Acompanhar as demais	<b>01</b>	01	-	-

		Técnico em Informática).	atividades relacionadas à coordenação de informática.				
<b>013</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos	Direito (A partir do 3º período)	Auxílio direto aos servidores da área de legislação de pessoal. Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, notas técnicas, despachos, ofícios e memorandos, bem como na realização de pesquisas sob a devida orientação e supervisão.	<b>01</b>	-	01	-
<b>014</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Departamento de Pessoal	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período)	- Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos; Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo.	<b>02</b>	01	01	
<b>015</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período)	- Analisar e conferir documentos, organizar arquivos físicos e eletrônicos, gerir o material, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas.	<b>01</b>	01	-	-
<b>016</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas	Comunicação Social - Jornalismo (A partir do 3º período)	Apoiar a equipe na gestão da informação e comunicação; Atualizar os meios de divulgação da unidade Auxiliar a elaboração e acompanhar a impressão dos materiais de divulgação, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas.	<b>01</b>	01	-	-
<b>017</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros / Departamento de Contabilidade e Finanças / Coordenação de Contratos e Gestão de Espaços Físicos	Ciências Contábeis / Ciências Econômicas (A partir do 2º período)	Auxiliar o recebimento e saída de documentos, realizar atendimento ao público pessoalmente e por telefone, prestar informações básicas, auxiliar no registro de informações nos controles internos, enviar e receber correspondências, digitalizar documentos,	<b>01</b>	01	-	-

			fazer contato com fornecedores, dentre outras atividades.				
<b>018</b>	Pró-Reitoria de Graduação	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período)	- Atividades de apoio administrativo: atendimento presencial e não presencial do público interno e externo a PROGRAD; recebimento, na entrega e na organização de documentos; operar/manusear equipamentos de cópia e digitação de documentos; apoio aos eventos oficiais da graduação: cerimônias de colação de grau, aulas magna, processos de matrícula de estudantes; auxiliar no agendamento de espaços e apoio as reuniões; controlar e conservar os materiais de expediente e os equipamentos.	<b>02</b>	01	01	-
<b>019</b>	Pró-Reitoria de Graduação/Propladi/ Cotic	Ciência da Computação, Sistema de Informação. (A partir do 3º período)	Atuar na área de desenvolvimento de novos sistemas e tecnologia; Prestar suporte na programação de sistemas; Acompanhar as demais atividades relacionadas à coordenação de informática.	<b>02</b>	01	01	-
<b>020</b>	Prefeitura Universitária/ Secretaria	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período)	- Analisar e conferir documentos, organizar arquivos físicos e eletrônicos, gerir o material, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas.	<b>01</b>	-	-	01
<b>021</b>	Prefeitura Universitária / Divisão de Serviços Gerais	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período)	- Analisar e conferir documentos, organizar arquivos físicos e eletrônicos, gerir o material, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas.	<b>02</b>	-	01	01
<b>022</b>	Prefeitura Universitária / Divisão de Saúde	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período)	- Apoio Administrativo da Divisão de Saúde. Dar suporte administrativo e técnico na área logística; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do setor.	<b>01</b>	-	01	-

<b>023</b>	Prefeitura Universitária	Administração / Administração Pública (A partir do 2º período)	- Analisar e conferir documentos, organizar arquivos físicos e eletrônicos, gerir o material, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas.	<b>01</b>	01	-	-
<b>024</b>	Vice-Reitoria / INEAGRO	Administração/ Administração Pública. (A partir do 2º período)	- Atividades administrativas em geral, tais como preenchimento de relatórios, ordens de serviço, lançamento de informações em sistema informatizado de controle e manutenção predial, lançamento dos valores nas ordens de serviço, elaboração de relatórios.	<b>01</b>	-	01	-
<b>025</b>	Reitoria / Procuradoria Federal	Direito (A partir do 3º período)	Auxílio direto aos Procuradores Federais nas atividades de consultoria e assessoria jurídica da UFRRJ, naquilo que for compatível com o estágio, a exemplo de auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, notas, despachos, ofícios e memorandos, bem como na realização de pesquisas sob a devida orientação e supervisão dos Procuradores Federais.	<b>01</b>	01	-	-
<b>026</b>	Reitoria / Procuradoria Federal	Administração/ Administração Pública (A partir do 2º período)	- Analisar e conferir documentos, organizar arquivos físicos e eletrônicos, gerir o material, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas	<b>01</b>	01	-	-
<b>027</b>	Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação / Repositório	Sistema de informação/ Ciência da Computação (A partir do 2º período ou 1º período caso tenha curso Técnico em Informática).	Trabalhar na programação e análise de dados de repositório institucional.	<b>02</b>	01	01	-
<b>028</b>	Pró-Reitoria de Extensão / DIL	Sistema de informação/ Ciência da Computação (A partir do 3º período ou 1º período caso tenha curso Técnico em Informática).	Desenvolvimento de Sites em PHP e em MYSQL.	<b>02</b>	01	01	-
<b>029</b>	Pró-Reitoria de Extensão / DPPExt/DRIC/DEL/IM	Administração/Administração Pública / Pedagogia	- Acompanhamento de ações administrativas dos departamentos e	<b>03</b>	02	01	-

		(A partir do 2º período)	participação em projetos de gestão				
<b>030</b>	Pró-Reitoria de Extensão / Departamento de Relações Interinstitucionais e Comunitárias	Ciências Contábeis / Ciências Econômicas (A partir do 3º período)	Participação em ações relacionadas à organização administrativa e contábil.	<b>01</b>	-	01	-
<b>031</b>	Instituto Três Rios	Ensino Médio Regular (Cursando)	Organização de arquivos bibliográficos. Desenvolvimento de protocolos administrativos.	<b>02</b>	02	-	-
<b>032</b>	Campus Leonel Miranda/ Campos dos Goytacazes	Química (Cursando)	Análise química e física do solo; preparo de soluções Análise de material vegetal Análise química da água	<b>02</b>	02	-	-
<b>033</b>	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis	Ensino Médio Regular (Cursando)	Auxiliar no registro das solicitações de serviços de manutenção junto ao sistema informatizado	<b>02</b>	02	-	-
<b>TOTAL</b>				<b>48</b>	<b>28</b>	<b>16</b>	<b>04</b>