

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**INSTITUTO VERBENA**  
**EDITAL Nº 10/2023**

**PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DA UFG – 2023**

Os Pró-Reitores de Graduação/PROGRAD e de Administração e Finanças/PROAD da Universidade Federal de Goiás, no uso de suas atribuições legais, tornam público o presente edital visando à seleção de 52 (cinquenta e dois) estagiários(as) para preenchimento das vagas de estágio curricular não obrigatório da Universidade Federal de Goiás – Regional Goiânia.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo será realizado pelo Instituto Verbena, ao qual caberá executar todos os procedimentos relativos à seleção de candidatos(as), e pelas Pró-Reitorias de Graduação/PROGRAD e de Administração e Finanças/PROAD.

**1.2** Integram o Edital os Anexos descritos no Quadro 1.

**Quadro 1**

Anexo	Título
I	Cronograma
II	Quadro de Vagas
III	Laudo Médico
IV	Declaração

**1.3** As vagas de estágio do Processo Seletivo destinam-se a estudantes dos cursos de Graduação presencial e a distância da UFG, regional Goiânia e estão distribuídas no Quadro de Vagas (Anexo II).

**1.4** Para participar deste processo seletivo, o(a) estudante deve estar regularmente matriculado(a) em um curso da Graduação da UFG, a partir do 2º período.

**1.5** O Processo Seletivo oferta 51 (cinquenta e uma) vagas de estágio e o preenchimento das vagas será realizado por meio da Análise da Média Relativa do Estudante (MRE), conforme o item 5 do edital.

**1.6** O período mínimo de contrato de estágio não obrigatório na UFG, seguindo a orientação dada na Normativa 02/2016 do MPOG, é de 6 (seis) meses, portanto, os(as) alunos(as) que estão no último semestre letivo do seu curso, com previsão de integralização do currículo no primeiro semestre letivo de 2023 serão desclassificados(as).

**1.7** Estudantes que já fizeram estágio não obrigatório na UFG só poderão se candidatar se não completaram 2 (dois) anos de estágio, que é o prazo máximo permitido para estágio na mesma instituição, e se ainda restarem, no mínimo, 6 (seis) meses para completar esse período.

**2. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

**2.1 Da inscrição**

**2.1.1** A inscrição no processo seletivo implica o pleno conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no Edital e nos demais instrumentos reguladores, inclusive da aplicação da Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em que seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do certame, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, e com a divulgação de seu nome, número de inscrição, modalidade de vagas que optou por concorrer e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública, dos quais o(a) candidato(a), ou seu(sua) procurador(a) legal, não poderá alegar desconhecimento.

**2.1.2** A inscrição será realizada exclusivamente no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> no Portal do(a) candidato(a) no prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**2.1.3** Para efetuar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> a partir da data de abertura de inscrição até às 17h00 (horário oficial de Brasília/DF) do último dia do prazo previsto no Cronograma (Anexo I);
- b) preencher todos os campos do formulário de inscrição, conferir os dados digitados e confirmá-los;
- c) escolher o local de estágio e indicar a modalidade para concorrer às vagas ofertadas (pela ampla concorrência ou

pela reserva de vagas); caso opte pela reserva de vagas, indicar a opção de participação;

**d)** informar número de matrícula válida na UFG;

**e)** gerar o formulário de inscrição. Esse formulário é o documento que certifica ao(à) candidato(a) a efetivação, no sistema do Instituto Verbena/UFG, da solicitação de inscrição com seus respectivos dados.

**2.1.4** A inscrição para o Processo Seletivo será encerrada às 17h00 do último dia de inscrição, conforme Cronograma (Anexo I).

**2.1.5** Após a confirmação dos dados de inscrição, caso necessite ou deseje, o(a) candidato(a) poderá efetuar uma nova inscrição, respeitado o prazo previsto no Cronograma (Anexo I).

**2.1.5.1** Cada candidato(a) poderá se inscrever para um único local de estágio. Na hipótese de alteração da inscrição já feita, dentro do prazo estabelecido, prevalecerá a última inscrição. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), que deverá imprimir e assinar o formulário de inscrição após sua confirmação, pois será necessário apresentá-lo quando for convocado(a).

**2.1.5.2** O(A) candidato(a) que não optar, no ato da inscrição, por participar do Processo Seletivo pela Reserva de Vagas, mesmo que atenda às exigências para participação, concorrerá, necessariamente, pela Ampla Concorrência.

**2.1.5.3** Após a realização da inscrição, a opção de participação na Reserva de Vagas não poderá ser modificada.

**2.1.6** Caso haja vagas remanescentes em qualquer uma das modalidades de participação, poderá haver remanejamento das vagas entre as modalidades.

**2.1.7** Encerrado o período de inscrição, em caso de erro no nome do(a) candidato(a), entrar em contato com o Instituto Verbena/UFG pelo e-mail <candidato.iv@ufg.br> para receber informações sobre os procedimentos de correção.

**2.1.8** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou de outros fatores, os quais impossibilitem a transferência dos dados.

**2.1.9** As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), sendo direito do Instituto Verbena/UFG eliminar do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que fornecer dados comprovadamente inverídicos, mesmo que já aprovado(a), resguardada a ampla defesa e o contraditório.

**2.1.10** É vedada a inscrição condicional, a extemporânea, solicitada por e-mail e/ou via postal.

## **2.2 Da opção pelo uso do nome social**

**2.2.1** De acordo com o Decreto Federal nº 8.727, de 28 de abril de 2016, a candidata travesti ou o(a) candidato(a) transexual (pessoa que se identifica e quer ser reconhecida socialmente em consonância com sua identidade de gênero) que desejar atendimento pelo nome social durante a realização das provas, poderá solicitar a inclusão do nome. Para isso, o(a) candidato(a) deverá informar o nome social no momento do cadastro, realizar o download do Requerimento para Inclusão do Nome Social, disponível no formulário de cadastro de informações pessoais, e enviá-lo para o e-mail <candidato.iv@ufg.br>, observado o que trata o subitem 2.1.5.

**2.2.2** O Instituto Verbena/UFG reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.

**2.2.3** As publicações referentes à candidata travesti ou ao(à) candidato(a) transexual serão realizadas de acordo com o nome e o gênero constantes no registro civil.

## **2.3 Da homologação da inscrição**

**2.3.1** Efetuada a inscrição, os dados informados pelo(a) candidato(a) ficarão disponíveis para consulta, conferência e acompanhamento no Portal do(a) candidato(a).

**2.3.1.1** Compete ao(à) candidato(a) acompanhar, no Portal do(a) candidato(a), a confirmação de sua inscrição, verificando a sua regularidade.

**2.3.2** A homologação da inscrição será realizada mediante a confirmação do número de matrícula válido.

**2.3.2.1** Caso haja divergência entre o número de matrícula informado no ato inscrição e a consulta da base de dados da UFG, o(a) candidato(a) não terá sua inscrição homologada.

**2.3.3** Para fins de impressão e publicação dos resultados, serão considerados os dados do cadastro de informações pessoais realizado pelo(a) candidato(a) até a homologação das inscrições, conforme data prevista no Cronograma (Anexo I).

**2.3.4** O(A) candidato(a) que efetuar mais de uma inscrição ficará homologado(a) na inscrição mais recente, sendo desconsiderada(s) a(s) outra(s).

**2.3.5** As inscrições serão analisadas pelo Instituto Verbena/UFG, sendo indeferidas aquelas que não estiverem de acordo com as condições estabelecidas no Edital.

**2.3.6** Os resultados preliminar e final das inscrições homologadas serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I), apresentando o nome do(a) candidato(a) e o número de inscrição, informados no cadastro de informações pessoais.

### **3. DAS VAGAS RESERVADAS AO(À) CANDIDATO(A) COM DEFICIÊNCIA**

**3.1** Para as pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição para as vagas previstas, desde que as atribuições da vaga sejam compatíveis com a deficiência, nos termos do inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal, da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015, com todas suas alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista) e da Lei 14.126, de 22 de março de 2021.

**3.2** Fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio, conforme o §5º do artigo 17 da Lei 11.788/2008.

**3.2.1** Caso a aplicação do percentual de que trata o parágrafo anterior resulte em número fracionário, o quantitativo será aquele decorrente do arredondamento para o número inteiro imediatamente superior.

**3.3** É considerada pessoa com deficiência aquela que se enquadrar no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações posteriores, no § 1º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), no art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021 (visão monocular).

**3.4** A pessoa com deficiência, resguardados os direitos previstos na forma da lei, participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere aos critérios de avaliação, datas e à nota mínima exigida para aprovação.

**3.5** Para concorrer como pessoa com deficiência, antes de se inscrever, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, imprimir o formulário do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e solicitar a um(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência que o preencha, conforme as instruções descritas no subitem 3.14.

**3.6** Para concorrer a uma das vagas, no ato de sua inscrição, o(a) candidato(a) deverá:

**a)** declarar-se pessoa com deficiência, nos termos da legislação vigente, e que deseja concorrer como candidato(a) com deficiência;

**b)** assinalar o tipo de deficiência;

**c)** enviar, via upload, o Laudo Médico original (preferencialmente no modelo do Anexo III), devidamente preenchido pelo(a) médico(a) especialista na área de sua deficiência, e os exames exigidos, conforme o subitem 3.15.

**3.6.1** Os arquivos referidos na alínea “c” deverão estar legíveis, no formato PDF e ter tamanho máximo de 50 MB.

**3.7** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará por solicitação não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, arquivos corrompidos e/ou ilegíveis, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação ou outros fatores.

**3.8** O(A) candidato(a) que se declarar com deficiência no ato da inscrição e não anexar o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) e os exames exigidos conforme o subitem 3.14 será desconsiderado(a) como pessoa com deficiência, participando somente da opção ampla concorrência, e não poderá, posteriormente, alegar essa condição para reivindicar qualquer garantia legal no processo seletivo.

**3.9** O(A) candidato(a) que não assinalar a opção de concorrer como pessoa com deficiência ou não cumprir os procedimentos descritos no Edital perderá o direito de concorrer à vaga reservada e, conseqüentemente, concorrerá apenas à vaga da opção ampla concorrência.

**3.10** As datas das publicações preliminar e final do resultado da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) para concorrer à reserva de vagas para pessoa com deficiência constam no Cronograma (Anexo I).

**3.11** A vaga destinada à ampla concorrência que for ocupada por candidato(a) com deficiência não será computada para efeito de reserva de vagas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

**3.12** Caso o(a) candidato(a) com deficiência, por qualquer motivo, desistir da vaga reservada, esta será preenchida pelo(a) candidato(a) com deficiência posteriormente classificado(a), caso haja candidato(a) aprovado(a).

**3.13** Não havendo número de candidatos(as) com deficiência aprovados(as) suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.

#### **3.14 O Laudo Médico**

**3.14.1** O Laudo Médico deverá, preferencialmente, ser emitido em formulário próprio (preferencialmente no modelo do Anexo III), obedecendo às seguintes exigências:

**a)** constar o nome e o número do documento de identificação do(a) candidato(a), bem como o nome, o número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM) e a assinatura do(a) médico(a) responsável pela emissão do laudo;

- b)** descrever o tipo, o grau e/ou o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID 11);
- c)** constar, quando for o caso, a necessidade do uso de próteses ou adaptações;
- d)** para pessoa com deficiência auditiva, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de audiometria, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- e)** para pessoa com deficiência física, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado com o original dos exames comprobatórios da deficiência, desde que tenham sido realizados até 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- f)** para pessoa com deficiência intelectual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do teste de avaliação cognitiva (intelectual), especificando o grau ou o nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por psicólogo(a) e/ou médico(a) psiquiatra, realizado até, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- g)** para pessoa com deficiência visual, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado do original do exame de acuidade visual em Ambos os Olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até no máximo 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições;
- h)** para pessoa com transtorno do espectro autista, o Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) deverá ser acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem validade por prazo indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente. O Laudo Médico (preferencialmente no modelo do Anexo III) terá validade de até um ano, contados, no máximo, 12 (doze) meses antes do último dia das inscrições.

**3.14.2** Apenas será aceito laudo médico com todas as informações exigidas no subitem 3.5, sob pena de ser indeferida a solicitação do(a) candidato(a).

### **3.15 Da Perícia Médica**

**3.15.1** A Perícia Médica será realizada no município de Goiânia-GO.

**3.15.2** O(A) candidato(a) que concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será convocado(a) para submeter-se à Perícia Médica, objetivando verificar se a deficiência declarada pelo(a) candidato(a) no momento da inscrição se enquadra na legislação vigente, exceto aqueles que já passaram pela referida comissão no ato do ingresso na UFG.

**3.15.2.1** A Perícia Médica, após análise clínica do(a) candidato(a) e dos exames apresentados, emitirá parecer fundamentado e específico em relação aos motivos de deferimento ou indeferimento da condição do(a) candidato(a).

**3.15.3** A convocação para a Perícia Médica do(a) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência será publicada no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>, na data prevista no Cronograma (Anexo I), sendo de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) consultar essa informação, visto que não será enviada correspondência individualizada.

**3.15.3.1** Na convocação constará o horário e o local de realização da Perícia Médica.

**3.15.4** Na ocasião da Perícia Médica, o(a) candidato(a) convocado(a) deverá apresentar, além do documento de identificação original, os originais e a cópia de todos os documentos que foram anexados no momento da inscrição (Laudo Médico e exames exigidos conforme o subitem 3.14), que servirão de base para a realização da Perícia Médica.

**3.15.4.1** Após a análise pela Junta Médica da UFG, os documentos originais serão devolvidos, exceto as cópias do Laudo Médico e dos exames exigidos, que ficarão retidos pelo Instituto Verbena/UFG. O(A) candidato(a) que não levar as cópias terá retido os originais desses documentos.

**3.15.4.2** Havendo necessidade, por ocasião da perícia, a Junta Médica poderá solicitar ao(à) candidato(a) exames complementares.

**3.15.5** No caso de o(a) candidato(a) não ser considerado(a) pessoa com deficiência pela Junta Médica nos termos do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alterações, da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, da Lei Federal nº 13.146, de 06 de julho de 2015, e da Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021; ou não comparecer à Perícia Médica no dia e horário determinados, mesmo que justificado, no período previsto no Cronograma (Anexo I), passará a concorrer apenas às vagas da ampla concorrência.

**3.15.6** Não haverá segunda chamada ou realização de Perícia Médica fora da data, do horário e do local predeterminados pelo Instituto Verbena/UFG.

**3.15.7** A perda do direito às vagas reservadas do(a) candidato(a) que não for considerado(a) pessoa com deficiência pela Junta Médica não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) inicialmente.

**3.15.8** Os resultados preliminar e final da Perícia Médica serão divulgados no período previsto no Cronograma



(Anexo I).

#### **4. VAGAS RESERVADAS AO(À) CANDIDATO(A) NEGRO(A)**

**4.1** Às pessoas autodeclaradas negras que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas na Lei Federal nº 12.990, de 9 de junho de 2014, é assegurado o direito de inscrição para as vagas do processo seletivo como candidato(a) negro(a).

**4.2** Ficam reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) 30% (trinta por cento) das vagas oferecidas, conforme § 1º do artigo 1º do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

**4.2.1** Caso a aplicação do percentual de 30% (trinta por cento) das vagas resulte em número fracionado, esse será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, ocorrendo o mesmo no caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), e no caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos) o valor será diminuído para número inteiro imediatamente inferior, na forma do §2º do artigo 1º.

**4.3** Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no ato da inscrição, autodeclarar-se negro(a), conforme o quesito cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) e manifestar que deseja concorrer à vaga reservada.

**4.4** O(A) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) participará do processo seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as), no que se refere aos critérios de avaliação, datas e à nota mínima exigida para aprovação.

**4.5** Caso o(a) candidato(a) não assinalo o desejo de concorrer como candidato(a) negro(a) e/ou não cumpra os procedimentos descritos no Edital, perderá o direito e, conseqüentemente, concorrerá somente às vagas da ampla concorrência.

**4.5.1** Caso o(a) candidato(a) inscrito(a) como negro(a) também seja optante para concorrer às vagas reservadas para pessoa com deficiência, continuará participando nessa categoria, observadas as normas constantes do item 3.

**4.6** O(A) candidato(a) que optar por concorrer às vagas reservadas para negro(a), caso aprovado(a), será convocado(a) para submeter-se ao procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, realizado por comissão especificamente designada para tal fim, exceto aqueles que já passaram pela referida comissão no ato do ingresso na UFG. Somente após a confirmação da autodeclaração pela comissão é que o(a) candidato(a) terá a sua inscrição confirmada nessa opção de participação.

**4.6.1** A convocação para o procedimento de heteroidentificação será publicada no endereço eletrônico do processo seletivo, na data prevista no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada aos(às) candidatos(as) correspondência individualizada acerca dessa convocação.

**4.7** Será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação, no mínimo, a quantidade de candidatos(as) equivalente a três vezes o número de vagas reservadas às pessoas negras previstas no Edital, ou 10 (dez) candidatos(as), o que for maior, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital, conforme disposto no §3, art. 8º da Portaria Normativa nº 4, de 6 de abril de 2018.

**4.7.1** No caso de cargo em que não há vaga reservada, será convocado(a) para o procedimento de heteroidentificação 3 (três) vezes o número de vagas ofertadas por cargo, resguardadas as condições de aprovação estabelecidas no Edital.

**4.7.2** O(A) candidato(a) às vagas reservadas ao(à) negro(a), ainda que tenha obtido média suficiente para aprovação na ampla concorrência e satisfaça as condições de habilitação estabelecidas no Edital deverá se submeter ao procedimento de heteroidentificação.

**4.8** O Instituto Verbena/UFG designará uma comissão para o procedimento de heteroidentificação da autodeclaração étnico-racial, com poder deliberativo, composta por 3 (três) membros e seus(suas) suplentes, e também designará uma comissão recursal composta por 3(três) membros e seus(suas) suplentes, distintos dos membros da comissão de heteroidentificação.

**4.8.1** A comissão de heteroidentificação deliberará pela maioria dos seus membros, sob forma de parecer motivado.

**4.9** A avaliação da comissão quanto à condição de pessoa negra será realizada na modalidade remota.

**4.9.1** O link para acesso remoto (via internet) para a realização do procedimento de heteroidentificação será disponibilizado no Portal do(a) candidato(a), no momento da convocação.

**4.9.2** Para a realização do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: possuir uma conexão de internet de qualidade; estar em um local de fundo branco e com iluminação natural (vinda de frente); manter o ambiente sem ruídos; definir e testar com antecedência o equipamento a ser utilizado; posicionar o equipamento de modo a captar toda sua imagem.

**4.9.3** No momento do procedimento de heteroidentificação remoto, o(a) candidato(a) deverá: estar com o documento de identidade com foto; não utilizar acessórios na cabeça, tais como boné, chapéu, lenço, elásticos, presilhas, entre outros, sendo vedada a utilização de maquiagem, bem como quaisquer acessórios ou vestimentas que impossibilitem a verificação fenotípica.

**4.9.4** O Instituto Verbena/UFG não se responsabilizará pela não realização da heteroidentificação remota por

motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou de outros fatores, alheios ao Instituto Verbena/UFG, que venham impossibilitar o atendimento das normas do Edital.

**4.9.5** Não será realizado o procedimento de heteroidentificação fora dos dias ou horários estabelecidos pelo Instituto Verbena/UFG.

**4.10** O procedimento de heteroidentificação será gravado e poderá ser utilizado na análise de eventuais recursos interpostos por candidatos(as).

**4.11** A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no processo seletivo. O procedimento de heteroidentificação se dará por meio da constatação de que o(a) candidato(a) é visto socialmente como pertencente ao grupo racial negro. Além da cor da pele, serão consideradas outras características fenotípicas, marcadas pelos traços negroides, tais como tipo de cabelo e formato de lábios e nariz.

**4.11.1** Serão consideradas as características fenotípicas do(a) candidato(a) ao tempo no momento da realização do procedimento de heteroidentificação.

**4.11.2** Não serão considerados para a avaliação quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagem e certidões referentes à confirmação em outros procedimentos de heteroidentificação.

**4.12** A não realização pelo(a) candidato(a) do procedimento de heteroidentificação ou a recusa da gravação do procedimento acarretarão, para ele(a), a perda do direito às vagas reservadas aos(às) candidatos(as) negros(as) e a consequente eliminação do processo seletivo, ainda que tenha obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência e independentemente de alegação de boa-fé.

**4.13** A eliminação de candidato(a) não enseja o dever de convocar suplementarmente candidatos(as) não convocados(as) para o procedimento de heteroidentificação.

**4.14** O(A) candidato(a) cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência.

**4.14.1** Não concorrerá às vagas de que trata o subitem anterior e será eliminado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que apresentar autodeclaração falsa constatada em procedimento administrativo da comissão de heteroidentificação nos termos do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 12.990, de 9 de junho de 2014.

**4.15** Os(As) candidatos(as) negros(as) concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

**4.16** Os(As) candidatos(as) negros(as) aprovados(as) dentro do número de vagas oferecido para a ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

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

**4.18** Não havendo número de candidatos(as) negros(as) aprovados(as) suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e serão preenchidas pelos(as) demais candidatos(as) aprovados(as), observada a ordem de classificação.

**4.19** A autodeclaração e a confirmação de sua veracidade terão validade somente para o processo seletivo para o qual o(a) interessado(a) se inscreveu, não podendo ser aproveitada em outras inscrições ou certames.

**4.20** Serão publicados os resultados preliminar e final do procedimento de heteroidentificação nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

## **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO, DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DO BOLETIM DE DESEMPENHO**

**5.1** O Processo Seletivo será realizado em 1 (uma) única etapa, por meio da Análise da Média Relativa do Estudante (MRE), que será classificatória e eliminatória.

**5.1.1** Essa média é o resultado do seguinte cálculo:  $MRE = MGE - MGC$ , em que MGE = média global do estudante e MGC = média global do curso, conforme consta no Art. 58 do RGCG da UFG (CEPEC/UFG Nº 1791, de 07 de outubro de 2022).

**5.2** Todos(as) os(as) candidatos(as) com inscrição homologada terão a MRE analisada.

**5.2.1** Será desclassificado(a) do processo seletivo o(a) candidato(a) que não estiver matriculado(a) pelo menos no 2º período de um dos cursos que constam no Quadro de Vagas (Anexo 2), de acordo com o local de estágio escolhido.

**5.2.2** Será desclassificado(a) o(a) candidato(a) que estiver no último semestre letivo do curso e com previsão de integralização do currículo no primeiro semestre letivo de 2023.

**5.3** Os resultados preliminar e final da Análise da MRE serão publicados nas datas previstas no Cronograma (Anexo I).

### **5.4 Da Classificação Final**

**5.4.1** Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente da média relativa do estudante (MRE),

conforme extrato acadêmico.

**5.4.2** Em caso de empate, terá prioridade o(a) candidato(a) com maior carga horária cursada, conforme extrato ou histórico acadêmico e, persistindo o empate, será considerada a maior idade.

**5.4.3** Serão contemplados(as) com bolsa os(as) candidatos(as) aprovados(as), seguindo a ordem decrescente de classificação, até o limite de vagas oferecidas e que estejam com matrícula ativa a partir do 2º período letivo do curso de graduação da UFG.

**5.4.4** Os resultados preliminar e final do Processo Seletivo serão publicados de acordo com a ordem de classificação e com a MRE.

### **5.5 Do Boletim de Desempenho**

**5.5.1** O Boletim de Desempenho com a Média Relativa do Estudante (MRE) ficará disponível, no Portal do(a) Candidato(a), na data prevista no Cronograma (Anexo I).

**5.5.2** Nos resultados preliminar e final do Processo Seletivo constarão somente a MRE dos(as) candidatos(as) que não foram eliminados(as). Os(As) demais terão acesso às notas por meio do Boletim de Desempenho.

**5.5.3** Não terão acesso ao Boletim de Desempenho os(as) candidatos(as) que forem eliminados(as) do Processo Seletivo em virtude da aplicação de qualquer das penalidades que constam no subitem 7.1.

---

## **6. DOS RECURSOS**

**6.1** Será assegurado ao(à) candidato(a) o direito de interpor recurso contra:

- a) o Edital e seus anexos;
- b) o resultado preliminar das inscrições homologadas;
- c) o resultado preliminar da análise da documentação do(a) candidato(a) que realizou o upload do laudo médico – pessoa com deficiência;
- d) o resultado preliminar da Análise da MRE;
- e) o resultado preliminar da perícia médica;
- f) o resultado preliminar da heteroidentificação;
- g) o resultado preliminar do Processo Seletivo.

**6.2** Para a interposição de recurso, o(a) candidato(a) deverá:

- a) preencher o recurso, em formulário próprio, disponível no Portal do(a) candidato(a), fundamentando-se com material bibliográfico apto ao embasamento, quando for o caso, e com a indicação precisa daquilo em que se julgar prejudicado;
- b) não se identificar no corpo do recurso, sob pena de ser indeferido.

**6.3** O prazo para interposição de recursos será de 48 (quarenta e oito) horas após a publicação preliminar dos resultados e ato. Não serão computadas horas referentes aos dias não úteis.

**6.3.1** No período recursal, quando for o caso, não haverá possibilidade de complementação ou substituição dos documentos anteriormente enviados.

**6.4** Os recursos interpostos em prazo destinado à fase diversa da questionada serão considerados extemporâneos e não serão aceitos, bem como aqueles em desacordo com o subitem 7.2, ou enviados por e-mail ou via postal.

**6.5** Será indeferido o pedido de recurso inconsistente e/ou fora das especificações estabelecidas no Edital.

**6.6** Na análise dos recursos interpostos, o Instituto Verbena/UFG determinará a realização de diligências que entender necessárias e, dando provimento, poderá, se for o caso, alterar o resultado.

**6.7** A resposta ao recurso ficará disponível ao(à) interessado(a), no Portal do(a) candidato(a), após a publicação final do resultado que o motivou. Em caso de recurso contra o Edital e seus anexos, a resposta ficará disponível quando do início das inscrições. Esses resultados ficarão disponíveis para o(a) interessado(a) tomar ciência da decisão até a homologação do certame.

---

## **7. DAS PENALIDADES**

**7.1** Será eliminado(a) do Processo Seletivo o(a) candidato(a) que:

- a) for ausente a qualquer uma das etapas ou atividades referentes ao Processo Seletivo e alegar desconhecimento quanto às datas de sua realização, bem como quanto às convocações divulgadas nos termos do Edital;
- b) deixar de apresentar qualquer um dos documentos que comprovem o atendimento dos requisitos fixados neste Edital;
- c) prestar, em qualquer momento, declaração falsa ou inexata;
- d) praticar atos que contrariem as normas do presente Edital;
- e) não atender às determinações do presente Edital e aos seus atos complementares.

**7.2** Fica assegurado ao(à) candidato(a) eliminado(a), após a aplicação das penalidades que constam nos subitem 7.1, o direito à ampla defesa e o contraditório.

## **8. DA CONVOCAÇÃO**

**8.1** A primeira convocação será publicada na data que consta no Cronograma (Anexo I) e o(a) candidato(a) classificado(a) convocado(a) deverá comparecer no local da vaga no período que consta no Cronograma (Anexo I), portando os seguintes documentos:

- a) cópia do documento de identificação com foto (Registro Geral de Identidade RG ou Carteira Nacional de Habilitação CNH), acompanhado do original ou cópia autenticada;
- b) ficha de inscrição impressa e assinada (original) pelo(a) candidato(a);
- c) extrato acadêmico escolar atualizado, contendo a média relativa do(a) estudante, com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu (SIGAA/UFG).
- d) declaração pessoal assinada, em formulário específico, anexo ao edital (Anexo IV), de que não possui vínculo empregatício ou recebe bolsa de natureza acadêmica durante o período de realização do estágio e, ainda, de que possui tempo disponível para dedicar-se às atividades do Estágio Curricular Não Obrigatório, no período de vigência da bolsa, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas regulares.

**8.2** A conferência dos documentos ficará a cargo do(a) gestor(a) do local da vaga, sendo realizada por servidores(as) técnico-administrativos(as) ou professores(as) designados(as) pelo(a) diretor(a)/chefe(a) da Unidade Acadêmica ou Órgão Administrativo da UFG.

**8.3** O(A) candidato(a) convocado(a) nas chamadas deverá, orientado(a) pelo(a) gestor(a) do local da vaga, acessar o site: [https://www.prograd.ufg.br/p/35961-estagios - card oportunidades](https://www.prograd.ufg.br/p/35961-estagios-card-opportunidades) > Edital xx/2023 - seleção de estagiários UFG - , para acessar e preencher os documentos necessários para a contratação e cadastro do estagiário, listados a seguir:

a) **DIGITALIZAÇÃO / SCANNER** da documentação pessoal (tudo no mesmo arquivo em formato PDF) e enviar para o e-mail <centraldeestagios.prograd@ufg.br>, constando no título do e-mail o nome completo do(a) candidato(a) e o número da chamada e do Edital que foi convocado.

- RG (frente e verso);
- CPF (somente a frente);
- Título de eleitor (somente a frente);
- Comprovante de endereço com CEP atualizado;
- Cabeçalho superior do extrato bancário;
- Comprovante militar, obrigatório para os convocados do gênero masculino.

b) Abrir peticionamento via SEI UFG de estágio não obrigatório, utilizando o tutorial que se encontra no site: <https://www.prograd.ufg.br/p/39653-tutoriais-estagio>.

**8.4** Os(As) convocados(as) na primeira chamada deverão entregar os documentos do item 8.3 no período previsto no Cronograma (Anexo I) na Central de Estágios da PROGRAD. As atividades de estágio terão início na data prevista no Cronograma (Anexo I). Nas demais chamadas será informado o período para entrega da documentação e a data de início do estágio.

**8.5** O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local da vaga no período estipulado em cada chamada, ou não entregar os documentos necessários para contratação dentro do prazo determinado, perderá o direito à vaga e irá para o final da lista de espera, sendo a vaga destinada para uma nova convocação.

**8.6** Após o preenchimento do limite de vagas, os(as) demais classificados(as) comporão uma lista de espera e serão convocados(as), de acordo com as demandas da Unidade/Órgão em que foi classificado(a), durante o período de vigência desta seleção.

**8.7** Será eliminado(a) e perderá o direito à vaga o(a) candidato(a) convocado(a) que:

- Não apresentar a documentação exigida;
- Estiver no último semestre letivo do curso e com previsão de integralização do currículo no primeiro semestre letivo de 2023;
- Informar dados incorretos no ato da inscrição;
- Não atender aos requisitos dispostos neste Edital.

**8.8** Poderão ser convocados(as) candidatos(as) de vagas com perfis semelhantes, realizando remanejamento de área de atuação, nas situações em que não houver candidatos(as) para uma determinada área/local, considerando a nota final e consulta prévia ao(à) candidato(a).

## **9. DO VALOR E DA DURAÇÃO DA BOLSA**

**9.1** O valor da bolsa corresponderá a R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), para jornada de 20 horas/semanais, e R\$ 1.125,69 (um mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) para jornada de 30 horas/semanais, além do auxílio-transporte de R\$ 10,00 (dez reais) por dia efetivamente estagiado.

**9.2** O auxílio-transporte será descontado no período de férias.

**9.3** O contrato de estágio terá a duração de até 1 (um) ano, obedecido ao período mínimo de 6 (seis) meses, podendo ser renovado até completar o tempo máximo de 2 (dois) anos, conforme determina a Lei 11.788, de 25 de setembro de



2008.

**9.4** A bolsa de estágio será suspensa nos seguintes casos:

- a)** quando o(a) estagiário(a) não assinar a frequência do estágio;
- b)** quando o(a) estagiário(a) não apresentar relatórios, a cada 6 (seis) meses, ao(à) supervisor(a) de estágio do local concedente da vaga e não entregar na Central de Estágio;
- c)** quando o(a) estagiário(a) não cumprir o disposto no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

---

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

---

**10.1** Todos os horários referenciados no Edital têm por base o horário oficial de Brasília.

**10.2** A interpretação do Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e as dúvidas pelo Instituto Verbena/UFG e pelas Pró-reitorias de Graduação/PROGRAD e de Administração e Finanças/PROAD.

**10.3** Todas as informações complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)>.

**10.4** As disposições e instruções contidas na página da Internet, nos Editais Complementares e avisos oficiais divulgados pelo Instituto Verbena/UFG no endereço eletrônico <[www.institutoverbena.ufg.br](http://www.institutoverbena.ufg.br)> constituirão normas que passarão a integrar o Edital.

**10.5** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos das Pró-reitorias de Graduação/PROGRAD e de Administração e Finanças/PROAD e do Instituto Verbena/UFG.

**10.6** É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) a observância dos procedimentos e prazos estabelecidos nos editais e nas normas que regulamentam o Processo Seletivo, bem como os respectivos horários de atendimento da UFG e a apresentação dos documentos exigidos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

**10.7** Este edital de seleção terá validade até 30 de agosto de 2023.

**10.7.1** O prazo de validade deste edital poderá ser prorrogado por até seis meses após alcançado o término.

**10.8** Os casos omissos serão analisados e decididos nos âmbitos das Pró-reitorias de Graduação/PROGRAD e de Administração e Finanças/PROAD e do Instituto Verbena/UFG ou por instância competente.

Goiânia, 03 de abril de 2023.

Prof. Israel Elias Trindade  
Pró-Reitor de Graduação /UFG

Prof. Robson Maia Geraldine  
Pró-Reitor de Administração e Finanças

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**INSTITUTO VERBENA**  
**EDITAL Nº 10/2023**

**ANEXO I – CRONOGRAMA**

<b>DATAS</b>	<b>EVENTOS</b>
<b>03/04/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Publicação do Edital e dos Anexos.</b></li> </ul>
<b>06/04 a 18/04/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Prazo para realizar a inscrição, no endereço eletrônico &lt;www.institutoverbena.ufg.br&gt;, no Portal do(a) candidato(a) - No último dia, as inscrições serão até às 17h00.</b></li> <li>• Prazo para o(a) candidato(a) realizar upload do laudo médico (Anexo III) para concorrer a reserva de vagas - pessoa com deficiência.</li> </ul>
20/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar dos(as) candidatos(as) que realizam o upload do laudo médico (Anexo III) - pessoa com deficiência.</li> </ul>
27/04/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final das inscrições homologadas.</li> <li>• Publicação do resultado final dos(as) candidatos(as) que realizam o upload do laudo médico (Anexo III) - pessoa com deficiência.</li> </ul>
02/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da análise da média relativa do estudante.</li> </ul>
05/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da análise da média relativa do estudante.</li> <li>• Publicação da convocação para a perícia médica.</li> <li>• Publicação da convocação para o procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
<b>08/05/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Realização da perícia médica.</b></li> <li>• <b>Realização do procedimento de heteroidentificação.</b></li> </ul>
09/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado preliminar da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do procedimento de heteroidentificação.</li> </ul>
15/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final da perícia médica.</li> <li>• Publicação do resultado final do procedimento de heteroidentificação.</li> <li>• Publicação do resultado preliminar do processo seletivo.</li> </ul>
<b>18/05/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação do resultado final do processo seletivo.</li> <li>• <b>Publicação dos candidatos(as) convocados(as) em primeira chamada.</b></li> </ul>
19/05 e 22/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para os candidatos(as) convocados(as) em primeira chamada se apresentarem no local da vaga.</li> </ul>
23/05 e 25/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prazo para os candidatos(as) convocados(as) em primeira chamada entregarem os documentos de contratação, devidamente assinados, na Central de Estágio - PROGRAD/UFG.</li> </ul>
<b>29/05/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Início das atividades de estágio nos locais das vagas da primeira chamada.</b></li> </ul>
31/05/2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicação dos candidatos(as) convocados(as) em segunda chamada</li> </ul>
<b>02/10/2023</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Validade do Edital.</b></li> </ul>

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**INSTITUTO VERBENA**  
**EDITAL Nº 10/2023**

**PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DA UFG – 2023**

**ANEXO II – QUADRO DE VAGAS**

Local do Estágio	Vagas				Carga Horária	Descrição da vaga	Cursos exigidos (cursando)
	AC	PcD	Negro	Total			
CENTRO DE GESTÃO ACADÊMICA - CGA	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Centro de Gestão Acadêmica - CGA</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar no atendimento presencial, digital e telefônico, à comunidade universitária e ao público externo; apoiar a execução de atividades administrativas; apoiar a organização e arquivamento de documentos em geral.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> ter boa comunicação, saber trabalhar em equipe, ter proatividade e organização, ter empatia, ter interesse pelo aprendizado contínuo, saber transmitir informações com responsabilidade, ter comprometimento, ter habilidade com informática e tecnologias, conhecimento básico do pacote <i>Office</i>.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os cursos, preferencialmente estudantes dos cursos das unidades do campus samambaia. Estudantes a partir do 4º período.</li> </ul>
CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - CIDARQ CENTRO DE INFORMAÇÃO, DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO - CIDARQ	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Documentação Intermediária</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> atuar na área de documentação intermediária; auxiliar no arquivamento e desarquivamento de documentos; auxiliar no remanejamento de documentos e processos em caixas arquivos; auxiliar na classificação de documentos; auxiliar no preenchimento de planilhas; auxiliar no atendimento ao público; auxiliar na elaboração de espelhos para afixar nas caixas; auxiliar nas consultas de informações no SEI e SIPAC.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> habilidades: comunicação; assiduidade; aprendizado contínuo; colaboração e trabalho em equipe; comprometimento; flexibilidade; pontualidade; organização; foco e atenção; capacidade de análise; conhecimentos: conhecimentos em informática; conhecimento em <i>Libreoffice</i>; noções de gestão de documentos arquivísticos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Biblioteconomia</li> <li>História</li> </ul>

						<p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p> <p><b>Subárea:</b> Coordenação de Documentação Permanente e Memória Institucional</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar na gestão de documentos permanentes; apoio na execução de classificação e catalogação de documentos físicos, digitalizados e digitais. Auxiliar na modelagem de processos.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> gestão de documentos físicos e digitais; modelagem de processos e uso de software para gestão de documentos. Ser comprometido e ter vontade de aprender.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• História</li> <li>• Museologia</li> </ul>
CENTRO DE RECURSOS COMPUTACIONAIS -CERCOMP	1	1	1	3	20h	<p><b>Subárea:</b> Suporte</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> com deslocamento para outros setores da UFG: instalação e configuração de sistemas operacionais <i>Windows</i> e <i>Linux</i> em estações de trabalho; instalação e configuração de softwares utilitários e aplicativos; detecção e remoção de vírus; habilitação de computadores em rede local; habilitação de compartilhamento de impressoras e scanner na rede local; apoio aos usuários de desktop na utilização dos recursos computacionais da UFG.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> proatividade, vontade de aprender e boa comunicação verbal e escrita.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciência da Computação</li> <li>• Engenharia da Computação</li> <li>• Engenharia de Software</li> <li>• Sistemas de Informação</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS - DCF	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> execução de procedimentos relacionados: gestão orçamentária (emissão de nota de empenho); gestão financeira (liquidação e pagamento de despesa) e análise e conferência de procedimentos contábeis específicos.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento básico em informática (planilhas, documentos de texto, apresentações e internet).</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciências Contábeis</li> </ul>
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL - DEI	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Departamento de Educação Infantil - DEI</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> participar das atividades semanais com as crianças dos agrupamentos com orientações dos professores. Participar de encontros de planejamento, avaliação e formação continuada. Auxiliar na elaboração de projetos das áreas de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura em Artes (Artes Plásticas, Artes Cênicas, Música)</li> <li>• Licenciatura em Dança</li> </ul>



						<p>conhecimento: artes, linguagem, jogos brinquedos e brincadeiras, geografia da infância e ciências da natureza. Participar dos planejamentos das atividades coletivas e de grupo. Participar junto com os professores das ações do projeto de ensino práticas pedagógicas na educação infantil.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento sobre as especificidades organizacionais da educação infantil. Domínio dos conhecimentos científicos sobre o desenvolvimento infantil.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino (08h às 12:30h) e vespertino (12:30h às 17h)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura em Educação Física</li> <li>• Licenciatura em Letras</li> <li>• Licenciatura em Pedagogia</li> <li>• Licenciatura em Psicologia</li> </ul>
DIRETORIA DE LOGÍSTICA - DLOG	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Divisão de Transporte</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> atividades de apoio ao planejamento da gestão de transportes, controle de estoque e patrimônio móvel.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> habilidades em sistemas, edição de textos, planilhas e outros sistemas utilizados no desenvolvimento das rotinas administrativas.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Contábeis - de</li> <li>• Engenharia de Transportes</li> <li>• Áreas Correlatas</li> </ul>
DIRETORIA FINANCEIRA DE PESSOAS - DFP	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Diretoria Financeira de Pessoas - DFP</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> organização e classificação de documentos institucionais; atendimento ao público; apoio à realização de atividades administrativas; endereçamento e postagem de correspondências.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento básico de ferramentas tecnológicas, como: editores de texto e planilhas eletrônicas; conhecimento sobre operações básicas de matemática; boa comunicação.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos</li> </ul>
ESCOLA DE VETERINÁRIA E ZOOTECNIA - EVZ	1	1	-	2	20h	<p><b>Subárea:</b> Escola de Veterinária e Zootecnia - EVZ</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoio à execução de atividades administrativas; auxílio no atendimento presencial, online e telefônico; suporte na organização e logística dos espaços e equipamentos da EVZ (salas de aula, auditório, Data Show, chaves etc.).</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> boa comunicação, saber trabalhar em equipe, proatividade e organização, responsabilidade com informações, comprometimento, habilidade com informática e tecnologias, conhecimento básico do pacote <i>Office</i>.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciência da Computação</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Engenharia de Computação</li> <li>• Engenharia de Software</li> <li>• Inteligência Artificial</li> <li>• Sistemas de Informação</li> <li>• Todos os cursos de</li> </ul>

							Licenciatura
FACULDADE DE ARTES VISUAIS - FAV	1	1	1	3	20h	<p><b>Subárea:</b> Comunica.FAV</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> criação de peças gráficas para meios impressos e digitais; habilidade com diagramação e edição de imagem; criar e analisar briefings para criação de peças gráficas; gestão de peças gráficas para redes sociais; conhecimento em edição de vídeo (item não classificatório).</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> domínio e conhecimento das ferramentas do pacote <i>Adobe: Photoshop, Illustrator e Indesign</i>; uso do pacote <i>Office</i>; usuário médio/avançado em plataformas de redes sociais; cordialidade/relacionamento interpessoal; trabalhar em equipe; proatividade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design Gráfico</li> </ul>
FACULDADE DE DIREITO-FD	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Administração</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> elaboração de planilhas, atendimento ao público; atendimento telefônico; emissão de declarações e certidões diversas; envio de correspondências eletrônicas por e-mail; agendamentos de horários; auxílio na gestão de espaços da unidade; controle de assinaturas de retirada de chaves e demais auxílios nas atividades administrativas da secretaria geral da faculdade de direito.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento em pacote <i>Office</i>, facilidade para lidar com tecnologia, facilidade para trabalhar em equipe, habilidade de lidar com o público em geral, boa comunicação, pró-atividade, pontualidade, respeito pela diversidade humana, conhecimento básico administrativo.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> preferencialmente noturno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Contábeis</li> <li>• Ciências Econômicas</li> <li>• Gestão da Informação</li> <li>• Letras</li> </ul>
	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Arquivo</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> organização, catalogação e gestão documental em geral.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento em catalogação de arquivos, habilidade em organização, pró-atividade, capacidade de gerenciar a informação produzida em função das atividades da unidade acadêmica, registradas em qualquer suporte ou formato. Conhecimento em técnicas de avaliação dos documentos, produção, guarda, preservação e utilização mais adequada dos arquivos.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteconomia</li> <li>• Gestão da Informação</li> </ul>
	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Comunicação / Jornalismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicação Social</li> </ul>

						<p><b>Atividades a serem realizadas:</b> suporte da cobertura dos eventos da unidade, atualização do site, suporte na produção técnica dos eventos, emissão de comunicados, banners, cards, convites, cronogramas, certificados, auxílio na criação de projetos.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento em pacote <i>Office</i>, <i>Canva</i>, habilidade com tecnologia, pró-atividade, gestão do tempo, flexibilidade, dinamismo, facilidade para trabalhar em equipe, agilidade, criatividade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornalismo</li> <li>• Relações Públicas</li> </ul>
	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Informática (suporte)</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxílio na manutenção técnica dos equipamentos de informática da unidade, como configuração ou identificação e correção de erros e falhas em data show, computadores, impressoras, etc.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento técnico em configuração de periféricos, pacote <i>Office</i>, <i>Windows</i>, conhecimento em tecnologia, equipamentos de som, Data Show, microfones, pró-atividade, agilidade, conhecimento em montagem, instalação e manutenção de computadores, conhecimento em instalação de redes.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> preferencialmente matutino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engenharia da Computação</li> <li>• Engenharia de Software</li> <li>• Inteligência Artificial</li> <li>• Sistemas de Informação</li> </ul>
FACULDADE DE DIREITO-FD	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Administrativa</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoio à coordenação do curso de especialização em direito constitucional e teoria da constituição.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento em informática (pacote <i>Office</i> e <i>LibreOffice</i>).</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino (de terça a sábado)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos</li> </ul>
FACULDADE DE HISTÓRIA - FH	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> FACULDADE DE HISTÓRIA - FH</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoio nas rotinas administrativas e nas atividades das secretarias de graduação e pós-graduação; trabalho em arquivos da faculdade de história.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> boa comunicação verbal e escrita para atendimento ao público; noções gerais de informática (editores de texto e de sites) e de arquivos.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino/noturno - das 16hs às 20hs</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• História</li> </ul>
FACULDADE DE INFORMAÇÃO E	1	-	-	1	30h	<p><b>Subárea:</b> Faculdade de Informação e Comunicação - FIC</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoio nas rotinas administrativas e nas</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos, preferencialmente</li> </ul>

COMUNICAÇÃO - FIC						atividades da secretaria administrativa; auxílio na gestão de processos e no planejamento da unidade; suporte na organização e logística dos espaços na FIC (salas de aula, auditório, laboratórios, chaves etc.). <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento de pacote <i>Office</i> e <i>Windows</i> ; noções básicas de informática e edição de textos e imagens; boa comunicação verbal e capacidade de trabalhar em equipe; pontualidade, assiduidade, presteza e produtividade. <b>Disponibilidade de horário:</b> a definir com a direção da unidade (matutino ou vespertino)	estudantes dos cursos das unidades do Campus Samambaia
FACULDADE DE LETRAS - FL	-	-	1	1	20h	<b>Subárea:</b> Núcleo Takinahaky <b>Atividades a serem realizadas:</b> redação de documentos; edição de planilhas; atendimento ao público; arquivo de documento. <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> noções básicas de informática; uso do pacote <i>Office</i> ; noções de documentação oficial; cordialidade/relacionamento interpessoal; proatividade. <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Letras</li> </ul>
	1	1	-	2	20h	<b>Subárea:</b> Biblioteca Seccional de Letras e Linguística <b>Atividades a serem realizadas:</b> redação de documentos; edição de planilhas; atendimento ao público; arquivo de documento. <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> noções básicas de informática; uso do pacote <i>Office</i> ; noções de documentação oficial; cordialidade/relacionamento interpessoal; proatividade. <b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino / noturno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Letras</li> </ul>
	1	-	-	1	20h	<b>Subárea:</b> PPGLL <b>Atividades a serem realizadas:</b> redação de documentos; edição de planilhas; atendimento ao público; arquivo de documento. <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> noções básicas de informática; uso do pacote <i>Office</i> ; noções de documentação oficial; cordialidade/relacionamento interpessoal; proatividade. <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Letras</li> </ul>



	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Secretaria da Direção</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> redação de documentos; edição de planilhas; atendimento ao público; arquivo de documento.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> noções básicas de informática; uso do pacote <i>Office</i>; noções de documentação oficial; cordialidade/relacionamento interpessoal; proatividade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> noturno</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Comunicação</li> <li>• Letras</li> </ul>
INSTITUTO DE FÍSICA - IF	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Secretaria do IF - Comunicação</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxílio com as rotinas da comunicação institucional do IF/UFG, em especial a gestão das redes sociais e a produção de conteúdos, como textos, artes e vídeos. Auxílio com o atendimento à comunidade interna e externa na secretaria do Instituto.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> noções gerais de gestão de redes sociais, como <i>Twitter</i>, <i>Instagram</i> e <i>Facebook</i>, e da plataforma de design “<i>Canva</i>”. É desejável boa redação. Iniciativa e proatividade e boa comunicação visando o atendimento ao público.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino (das 8hs às 12hs)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artes Visuais</li> <li>• Design Gráfico</li> <li>• Jornalismo</li> <li>• Publicidade</li> <li>• Propaganda</li> <li>• Relações Públicas</li> <li>•</li> </ul>
INSTITUTO VERBENA - IV	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> TI</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoiar as atividades do sistema do Instituto Verbena.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimentos de informática, espírito de equipe, comunicação, empatia, adaptabilidade e pontualidade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engenharia de Software</li> <li>• Sistema de Informação</li> </ul>
	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> TI</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoiar as atividades do sistema do Instituto Verbena.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimentos de informática, espírito de equipe, comunicação, empatia, adaptabilidade e pontualidade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engenharia de Software</li> <li>• Sistema de Informação</li> </ul>

<p>LABORATÓRIO DE ANÁLISES CLÍNICAS E ENSINO EM SAÚDE – LACES</p>	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Administração  <b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar o atendimento ao público, presencial, digital e telefônico. Auxiliar no cadastro de exames, entrega de resultados e instruções de exames. Apoiar a execução de atividades administrativas.  <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> boa comunicação, habilidade para uso de softwares de gestão laboratorial, ter habilidade com informática e tecnologias. Assiduidade, pontualidade. Habilidade para lidar com público interno e externo da UFG.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino (7:00 às 11:00)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos, preferencialmente estudantes dos cursos das unidades do Campus Samambaia</li> </ul>
<p>PLANETÁRIO</p>	1	1	-	2	20h	<p><b>Subárea:</b> Planetário  <b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar na biblioteca, sessões de cúpula e atendimento ao público em geral.  <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> facilidade de lidar com público.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos</li> </ul>
<p>PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIS - PRAE</p>	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Nutrição PRAE  <b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar na supervisão em boas práticas e aspectos técnicos da produção de refeições nos restaurantes universitários; participar do atendimento aos pacientes encaminhados pelo saudavelmente, desde a avaliação nutricional até a consulta com o nutricionista; contribuir na elaboração de materiais educativos em alimentação e nutrição; participar de outras atividades desenvolvidas pelo serviço de nutrição; contribuir na elaboração de relatórios de supervisão de lanchonetes, cantinas, restaurantes e feiras de alimentação; auxiliar na elaboração de relatórios mensais, semestrais e anuais relativos aos trabalhos realizados pelo serviço de nutrição.  <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conteúdos essenciais do Curso de Graduação em Nutrição, princípios e diretrizes da segurança alimentar e nutricional.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino e vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nutrição</li> </ul>
	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Dados PRAE  <b>Atividades a serem realizadas:</b> desenvolvimento de atividades relacionadas à coleta e tratamento de dados, bem como gerenciamento de banco de dados da PRAE, sob a supervisão dos servidores da DISA e secretaria administrativa.  <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> planejamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciência da Computação</li> <li>• Engenharia de Software</li> <li>• Estatística</li> <li>• Inteligência Artificial</li> <li>• Sistemas de Informação</li> </ul>

						<p>e gerenciamento da infra-estrutura de informação e coordenação dos recursos de informação, interesse pelo uso de tecnologias da informação e comunicação, habilidade para efetuar levantamentos e análises de informações e formular soluções para a melhoria e otimização de processos.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA - PROEC	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Letras - PROEC</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> Atividade de revisão de texto e das normas da ABNT. As atividades serão realizadas na PROEC/Campus Samambaia.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> ter fluência em inglês; organização; boa comunicação; foco em resultados; flexibilidade e capacidade de se adaptar a mudanças; criatividade; aprendizado contínuo; pensamento crítico; colaboração e trabalho em equipe; comprometimento; capacidade de inovação.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Letras</li> </ul>
	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Coordenação Administrativa - PROEC</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar nas atividades de rotinas administrativas e organização da casa projetos sociais, oferecendo suporte para o desenvolvimento dos projetos da incubadora social da UFG. Casa de projetos sociais no Campus Samambaia.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> proatividade; organização; interesse; comunicação; flexibilidade e capacidade de se adaptar a mudanças; criatividade; aprendizado contínuo; pensamento crítico; colaboração e trabalho em equipe; comprometimento; capacidade de inovação; habilidades técnicas relacionadas com a previsão de atividades e afinidade com as atividades de extensão (cooperativismo e economia solidária) e imagens; boa comunicação verbal e capacidade de trabalhar em equipe; pontualidade, assiduidade, presteza e produtividade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administração</li> <li>Ciências Contábeis</li> </ul>
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO - PROGRAD	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Diretoria de Ensino</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoiar a diretoria de acompanhamento e desenvolvimento da docência.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> informática básica, ferramentas para EAD.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos os cursos de licenciatura</li> </ul>

<p>PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E INOVAÇÃO - PRPI</p>	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Pró-Reitoria de Pesquisa e Inovação - PRPI  <b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar nas rotinas de trabalho administrativo da PRPI e do parque tecnológico samambaia; atualizar as informações em sites oficiais e redes sociais; auxiliar na elaboração de relatórios internos e externos; dar suporte à realização de visitas técnicas no parque tecnológico samambaia e aos eventos da PRPI.  <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimento: língua portuguesa: escrita; conhecimentos de informática básica, de navegação em páginas da internet e de edição de textos, tabelas e gráficos. habilidades: escrever de forma correta, clara, concisa e objetiva; habilidades com informática básica, principalmente, com o pacote Microsoft Office: Word, Excel e Powerpoint. atitudes: boa comunicação; proatividade; organização; disposição ao aprendizado.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos</li> </ul>
<p>PRÓ-REITORIA DE PÓS GRADUAÇÃO - PRPG</p>	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Pró-Reitoria de Pós-Graduação - PRPG  <b>Atividades a serem realizadas:</b> atendimento ao público em geral; serviço de protocolo físico e digital do órgão/setor (utilizando o sistema de gestão de documentos oficial da UFG); recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Serviços de arquivamento documental e processual (físico e digital); prestar apoio na execução de atividades ligadas às diretorias e às coordenações da PRPG; auxiliar os servidores nos processos de compras e licitações, digitando e organizando documentos relativos às etapas do processo, buscando contatos e pesquisas de cotação de preços; auxiliar na organização de apresentações, gráficos e planilhas em geral; realizar pesquisas técnicas, relativas à legislação, às normas e às diretrizes para a execução de ações administrativas; prestar apoio em reuniões e eventos, participando de sua organização e execução; utilizar plataformas e sistemas ligados aos órgãos da administração pública.  <b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> criatividade; organização; comunicação; colaboração; adaptabilidade e trabalho em equipe. Conhecimentos de informática, rotinas administrativas.  <b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Biblioteconomia</li> <li>• Ciência da Computação</li> <li>• Ciências Sociais</li> <li>• Filosofia</li> <li>• Gestão da Informação</li> <li>• História</li> <li>• Letras Português</li> <li>• Matemática</li> <li>• Relações Públicas</li> <li>• Sistemas de Informação</li> </ul>
<p>RÁDIO UNIVERSITÁRIA - RADIO</p>	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Radio Turno Matutino  <b>Atividades a serem realizadas:</b> auxílio às atividades do departamento de TI conforme habilidades exigidas e atendimento ao usuário final (servidores e alunos).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciência da Computação</li> <li>• Engenharia de Computação</li> <li>• Engenharia de Software</li> </ul>



						<p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> configuração servidor Linux; formatação de computadores; aplicativos de edição de áudio e de textos; configuração de rede local.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de Informação</li> </ul>
	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Radio Turno Vespertino</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxílio às atividades do departamento de TI conforme habilidades exigidas e atendimento ao usuário final (servidores e alunos).</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> configuração servidor Linux; formatação de computadores; aplicativos de edição de áudio e de textos; configuração de rede local.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciência da Computação</li> <li>• Engenharia de Computação</li> <li>• Engenharia de Software</li> <li>• Sistemas de Informação</li> </ul>
SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO - SECOM	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Jornalismo - SECOM</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> produção de texto, produção para redes sociais, atendimento para imprensa e auxílio na produção de relatórios de visibilidade institucional.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> escrita, habilidade com redes sociais, com imprensa, proatividade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jornalismo</li> </ul>
	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Publicidade Institucional UFG</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> tráfego e atendimento publicitário.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> boa escrita, habilidade com redes sociais, com imprensa, proatividade.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Design Gráfico</li> <li>• Jornalismo</li> <li>• Publicidade e Propaganda</li> <li>• Relações Públicas</li> </ul>
SECRETARIA DE INCLUSÃO - SIN	1	1	1	3	20h	<p><b>Subárea:</b> Secretaria de Inclusão - SIN</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxiliar nos trabalhos das diretorias da SIN; auxiliar no acolhimento a estudantes que fazem uso de ações afirmativas.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimentos básicos em informática; boa comunicação; disposição para boas relações interpessoais.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos os cursos de graduação</li> </ul>
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA - SEINFRA	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Engenharia Elétrica</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> análise de contas de energia elétrica, elaboração de projetos elétricos, fiscalização e manutenções elétricas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Engenharia Elétrica</li> </ul>

						<p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> habilidade com <i>Corel Draw</i> e planilhas Excel.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO - SECPLAN	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Secretaria de Planejamento - SECPLAN</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> apoio ao processo de planejamento e projetos da SECPLAN.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> conhecimentos básicos de planejamento, gestão de projetos e gestão por processos.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administração</li> <li>• Ciências Econômicas</li> </ul>
SECRETARIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - SRI	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Secretaria de Relações Internacionais - SRI</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> atendimento a alunos estrangeiros e suporte nas redes sociais.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> inglês e espanhol avançado, pacote <i>Office (Google Drive)</i>, conhecimentos de <i>Canva</i> e <i>Photoshop</i> serão diferenciais.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Design Gráfico</li> <li>• Publicidade e Propaganda</li> <li>• Relações Internacionais</li> <li>• Relações Públicas</li> </ul>
SISTEMAS DE BIBLIOTECAS - SIBI	1	-	-	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Gerência de Atendimento</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> auxílio na organização do acervo, auxílio no balcão de empréstimo (empréstimo, renovação e devolução); auxílio na pesquisa do acervo; auxílio na execução de eventos de incentivo à leitura promovidos pelo SIBI; atendimento ao usuário. As atividades serão realizadas nas bibliotecas central e seccionais do campus samambaia.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> proatividade, espírito de equipe, comunicação, empatia, adaptabilidade, pontualidade e conhecimento de produtos ou serviços da biblioteca.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Biblioteconomia</li> <li>• Gestão da Informação</li> <li>• Museologia</li> </ul>
SUBSISTEMA DE SAÚDE AO SERVIDOR - SIASS	-	-	1	1	20h	<p><b>Subárea:</b> Subsistema de Saúde ao Servidor - SIASS</p> <p><b>Atividades a serem realizadas:</b> acompanhar e auxiliar as atividades da equipe de segurança do trabalho junto aos engenheiros do trabalho e técnicos de segurança do trabalho.</p> <p><b>Habilidades e/ou conhecimentos esperados para vaga:</b> mínimo de conhecimento em planilhas e capacidade de utilizar sistemas como SEI.</p> <p><b>Disponibilidade de horário:</b> matutino ou vespertino</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos na área de Engenharia</li> </ul>
<b>Total</b>	30	6	16	52			

### ANEXO III – LAUDO MÉDICO

O Laudo Médico deverá ser digitalizado e anexado (upload) na página de inscrição, em formato PDF, juntamente com os exames exigidos dentro do prazo previsto no Cronograma do Processo Seletivo/Concurso.

Todos os dados solicitados no Laudo Médico deverão ser rigorosamente preenchidos. O não atendimento às solicitações poderá implicar em prejuízos ao(à) candidato(a).

O(a) candidato(a), \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identificação nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, telefones \_\_\_\_\_, foi submetido(a), nesta data, a exame clínico, sendo identificada a existência de deficiência de conformidade com o Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações posteriores; com o art. 5º do Decreto Federal nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004; com a Lei nº 14.126, de 22 de março de 2021; com o parágrafo 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); com o art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015.

Assinale, a seguir, o tipo de deficiência do(a) candidato(a):

**DEFICIÊNCIA FÍSICA\***

1. <input type="checkbox"/> Paraplegia	6. <input type="checkbox"/> Tetraparesia	11. <input type="checkbox"/> Amputação ou Ausência de Membro
2. <input type="checkbox"/> Paraparesia	7. <input type="checkbox"/> Triplegia	12. <input type="checkbox"/> Paralisia Cerebral
3. <input type="checkbox"/> Monoplegia	8. <input type="checkbox"/> Triparesia	13. <input type="checkbox"/> Membros com deformidade congênita ou adquirida
4. <input type="checkbox"/> Monoparesia	9. <input type="checkbox"/> Hemiplegia	14. <input type="checkbox"/> Ostomias
5. <input type="checkbox"/> Tetraplegia	10. <input type="checkbox"/> Hemiparesia	15. <input type="checkbox"/> Nanismo

\*Exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções. O(A) candidato(a) com deficiência física deverá apresentar exames comprobatórios que comprovem a deficiência, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**DEFICIÊNCIA AUDITIVA\***: perda bilateral, parcial ou total de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma, nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência auditiva, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de audiometria recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições, acompanhado do relatório do(a) otorrinolaringologista.

**DEFICIÊNCIA VISUAL\***

**Cegueira** - acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Baixa visão** - acuidade visual entre 0,3 (20/66) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica.

**Visão monocular** - visão normal em um olho e cegueira no olho contralateral com acuidade visual igual ou menor que 0,05 (20/400), com a melhor correção óptica.

**Campo visual** - em ambos os olhos forem iguais ou menores que 60°.

**A ocorrência simultânea de quaisquer das situações anteriores.**

\* Para os(as) candidatos(as) com deficiência visual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do exame de acuidade visual em ambos os olhos (AO), patologia e campo visual recente, realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**DEFICIÊNCIA INTELLECTUAL\*** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como:

1. <input type="checkbox"/> Comunicação	3. <input type="checkbox"/> Habilidades sociais	5. <input type="checkbox"/> Saúde e segurança	7. <input type="checkbox"/> Lazer
2. <input type="checkbox"/> Cuidado pessoal	4. <input type="checkbox"/> Utilização dos recursos da comunidade	6. <input type="checkbox"/> Habilidades acadêmicas	8. <input type="checkbox"/> Trabalho

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência intelectual, o laudo médico deverá vir acompanhado do original do Teste de Avaliação Cognitiva (Intelectual), especificando o grau ou nível de funcionamento intelectual em relação à média, emitido por médico(a) psiquiatra ou por psicólogo(a), realizado até 12 (doze) meses anteriores ao último dia das inscrições.

**DEFICIÊNCIA MÚLTIPLA\*** associação de duas ou mais deficiências: \_\_\_\_\_

\*Para os(as) candidatos(as) com deficiência múltipla, o laudo médico deverá vir acompanhado dos documentos comprobatórios previstos no Edital de uma das deficiências.

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

( ) **TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA\*** deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

\*Para os(as) candidatos(as) com transtorno do espectro autista, o laudo médico deverá vir acompanhado de documentos que comprovem o transtorno. Os documentos possuem prazo de validade indeterminado, desde que observados os requisitos estabelecidos na legislação pertinente.

**I – CÓDIGO INTERNACIONAL DE DOENÇAS (CID 11):** \_\_\_\_\_

**II - DESCRIÇÃO DETALHADA DA DEFICIÊNCIA** o(a) médico(a) deverá descrever a espécie e o grau ou o nível da deficiência, bem como a sua provável causa, com letra legível, com expressa referência ao código correspondente da CID):

**III - TEMPO ADICIONAL** (se, em razão da deficiência, o(a) candidato(a) necessitar de tempo adicional para fazer a prova, o(a) especialista da área de sua deficiência deverá expressar claramente abaixo essa informação com a respectiva justificativa).

\_\_\_\_\_ (cidade), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura, carimbo e CRM do(a) médico(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a)

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
INSTITUTO VERBENA  
EDITAL Nº 10/2023**

**PROCESSO SELETIVO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DA UFG – 2023**

**ANEXO IV – DECLARAÇÃO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro para os devidos fins que não possuo vínculo empregatício, nem recebo qualquer bolsa de natureza acadêmica (exceto bolsa permanência ou moradia) e, possuo tempo disponível para dedicar-me às atividades de estágio curricular não obrigatório no período de vigência da bolsa.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)