



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

EDITAL Nº 01/2019 DE 22/02/2019
PROCESSO SELETIVO UNIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA A UNIFEI NA
MODALIDADE DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO – CAMPUS ITAJUBÁ

A Diretora de Desenvolvimento de Pessoal da Universidade Federal de Itajubá, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Reitor da UNIFEI, através da Portaria nº 883, de 05/06/2018, publicada no DOU de 08/06/2018, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Unificado para Contratação de Estagiários na modalidade de estágio não obrigatório no âmbito da UNIFEI, Campus de Itajubá.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O estágio é definido como um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa a preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais no ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

1.2. O estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

1.3. As áreas, número de vagas, carga horária semanal, horário de estágio e nível de ensino exigidos estão no Anexo II deste Edital.

1.4. O valor da bolsa estágio por nível de ensino e carga horária semanal e do auxílio transporte são os constantes na tabela abaixo:

Nível de Ensino / Carga Horária Semanal	Bolsa Estágio	Auxílio Transporte
Nível Médio / 20 horas semanais	R\$ 203,00	R\$ 6,00 por dia estagiado
Nível Médio / 30 horas semanais	R\$ 290,00	
Nível Superior / 20 horas semanais	R\$ 364,00	
Nível Superior / 30 horas semanais	R\$ 520,00	

1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo Unificado será de 1 (um) ano, contado a partir da data da publicação dos resultados no site da UNIFEI pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

1.6. O estudante de nível superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni e Programa de Financiamento Estudantil - FIES terá prioridade na concorrência por vagas de estágio na Administração Pública Federal

1.7. Para ter prioridade na concorrência por vagas previstas no item 1.6 deste Edital, o candidato deverá encaminhar, junto com o currículo, um comprovante de que é contemplado pelo Programa Universidade para Todos – ProUni ou Programa de Financiamento Estudantil – FIES.

2. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.1. Reserva-se 10% do quantitativo de vagas disponíveis neste edital para contratação de estagiários com deficiência.



- 2.2. Consideram-se portadoras de deficiência as pessoas que se enquadrarem nas categorias descritas no art. 4º do Decreto nº. 3.298/1999, alterado pelo Decreto nº 5.296/2004.
- 2.3. Não serão considerados como deficiência visual os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção, salvo o portador de visão monocular, conforme se depreende do disposto na Súmula nº. 45, de 14/9/2009, da Advocacia-Geral da União.
- 2.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar a deficiência da qual é portador.
- 2.5. Os candidatos deverão observar no Anexo II deste Edital as vagas que estão reservadas aos candidatos com deficiência.
- 2.6. Os candidatos com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à análise de currículo e horário e local da entrevista.
- 2.7. Na hipótese de seleção do candidato portador de deficiência, esse deverá comprovar sua deficiência através de Laudo Médico e poderá ser submetido à Junta Médica Oficial.
- 2.8. Se não houver candidatos com deficiência para o preenchimento das vagas previstas em reserva especial, essas serão preenchidas pelos demais candidatos selecionados, observada a ordem geral de classificação.

3. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS NEGROS

- 3.1. Ficam reservadas aos negros 30% (trinta por cento) das vagas previstas neste Edital, de acordo com o Decreto nº 9.427/2018.
- 3.2. Os candidatos deverão observar no Anexo II deste Edital as vagas que estão reservadas aos candidatos negros.
- 3.3. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição no processo seletivo de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.
 - 3.3.1. 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.
- 3.4. No ato da inscrição, o candidato deverá informar se deseja concorrer à vaga reservada aos negros, conforme itens 3.2 e 3.3 deste Edital, enviando o Formulário de Autodeclaração Racial (Anexo III deste Edital), juntamente com o currículo, conforme item 4 deste Edital.
- 3.5. Não será computado para efeito do preenchimento da vaga reservada aos negros e concorrerá apenas como ampla concorrência, o candidato que, no ato da inscrição, não manifestar interesse em concorrer à vaga reservada aos negros no Anexo II deste Edital e não enviar o Formulário de Autodeclaração Racial (Anexo III);
- 3.6. Os candidatos autodeclarados pretos ou pardos participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à análise de currículo e horário e local da entrevista.
- 3.7. 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.
- 3.8. O candidato que se autodeclarar preto ou pardo, classificado no processo seletivo, figurará em lista específica e também na lista geral de classificados.
- 3.9. Caso haja número de candidatos autodeclarados pretos ou pardos superior ao número de vagas reservadas, será selecionado aquele que estiver melhor classificado da lista específica de que trata o item 3.8.



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

3.11. Na hipótese de não haver número de candidatos negros classificados para ocupar a vaga reservada, esta será revertida para a ampla concorrência e preenchida pelos demais candidatos classificados, observada a ordem de classificação.

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

4. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO UNIFICADO

4.1. As etapas do processo seletivo unificado são as constantes da tabela abaixo:

ETAPA	PERÍODO
Inscrição e recebimento dos currículos	25/02/2019 a 01/03/2019
Análise e seleção de currículos pela Unidade requisitante	06/03/2019 a 12/03/2019
Envio da relação dos selecionados à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PRGP) para publicação	Até 13/03/2019
Publicação no site do agendamento das entrevistas dos candidatos selecionados	18/03/2019
Entrevistas	20/03/2019 a 22/03/2019
Envio da relação do resultado final à PRGP para publicação	Até 25/03/2019
Publicação do resultado final pela PRGP	27/03/2019
Entrega de documentos do estagiário à PRGP	28/03/2019 a 05/04/2019
Entrega dos TCEs para coleta das assinaturas	08/04/2019 e 09/04/2019
Devolução do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) à PRGP assinado (3 vias)	Até 24/04/2019

4.2. Para inscrever-se, o candidato deverá obrigatoriamente preencher o formulário do Anexo I, deste edital e encaminhá-lo para o e-mail, estagios@unifei.edu.br, juntamente com o currículo, e informar no assunto do e-mail, o código da vaga que deseja concorrer.

4.3. Caso o candidato tenha sido aprovado para duas vagas, ele deverá escolher em qual vaga irá permanecer na lista de classificação, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação da lista de classificação final, sendo automaticamente desclassificado da outra vaga. Caso não se manifeste no prazo estipulado neste subitem o candidato será considerado desclassificado de todas as vagas e serão convocados os demais candidatos na sequência da lista de espera.

4.4. Os currículos deverão conter obrigatoriamente as seguintes informações: código da vaga que deseja se candidatar (conforme Anexo II deste Edital), nome completo, instituição de ensino, curso, período ou ano, endereço, telefone e e-mail pessoal. Além dessas informações obrigatórias, o candidato poderá informar: experiências profissionais ou estágios realizados, cursos realizados e demais experiências.

4.5. Os candidatos que tiverem seus currículos selecionados serão convocados para a entrevista mediante publicação no site da UNIFEI: www.unifei.edu.br/aceso-facil/oportunidades/

4.6. É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

4.7. A UNIFEI não se responsabiliza por solicitação de inscrição não recebida por fatores de ordem técnica que impossibilitem o recebimento da inscrição.

4.8. Serão de exclusiva responsabilidade do candidato os dados cadastrais informados no ato de sua inscrição. A UNIFEI não se responsabiliza por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações e/ou endereço incorretos ou incompletos fornecidos pelo candidato.



4.9. A seleção dos candidatos é de inteira responsabilidade do responsável pelo processo seletivo unificado indicado por cada Unidade da UNIFEI, constante no Anexo II.

4.10. Os candidatos selecionados no processo seletivo unificado deverão entregar os documentos a seguir, dentro do prazo informado no item 4.1 deste Edital, contendo uma cópia de cada documento por folha:

- I – Cópia do CPF;
- II – Cópia do RG;
- III – Cópia do Título de Eleitor;
- IV – Certidão de Quitação Eleitoral, disponível no endereço eletrônico:
www.tse.jus.br/eleitor-e-eleicoes/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral
- V – Cópia de Comprovante de residência (atualizado);
- VI – Tipo sanguíneo (comprovar mediante declaração de próprio punho ou documento hábil);
- VII – Cópia do Cartão de Conta Bancária, **tipo: CONTA SALÁRIO**;
- VIII – Cópia da Certidão Militar (se do sexo masculino);
- IX – Certidão de “nada consta” emitida pela Polícia Civil, disponível no endereço eletrônico:
<https://wwws.pc.mg.gov.br/atestado/inicial.do?evento=cookie> ou pessoalmente junto a uma unidade da Polícia Civil/MG;
- X – Declaração da Instituição de Ensino (original) dizendo “é aluno regularmente matriculado e que o estágio não é obrigatório para conclusão do curso”;
- XI – 03 (três) vias do Plano de Atividades do Estagiário devidamente preenchido e assinado pelas 03 (três) partes (UNIFEI, Estagiário e Instituição de Ensino), constante no Anexo IV deste edital.
- XII – 03 (três) vias do Termo de Responsabilidade de Supervisor de Estágio, constante no Anexo V deste edital.
- XIII – Laudo Médico (no caso de deficientes).

4.11. O Termo de Compromisso de Estágio será elaborado pela Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal após a entrega de toda documentação prevista no item 4.10.

4.12. Os candidatos selecionados que não entregarem os documentos e o Termo de Compromisso no prazo citado no item 4.1 deste edital serão desclassificados, sendo convocado o próximo candidato da lista de espera.

4.13. Os candidatos selecionados não poderão iniciar seu estágio antes da entrega dos documentos e do Termo de Compromisso de Estágio assinado pelas 3 (três) partes envolvidas (Estagiário, Instituição de Ensino e UNIFEI).

4.14. O processo seletivo unificado obedecerá a Norma para Contratação e Acompanhamento de Estagiários no âmbito da Universidade Federal de Itajubá.

5. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

5.1. O candidato deverá atender, cumulativamente, para a realização do estágio, aos seguintes requisitos:

- a) Ter sido classificado no processo seletivo unificado, na forma estabelecida neste Edital;
- b) Estar matriculado e ter frequência regular atestada pela Instituição de Ensino;
- c) Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio;
- d) Ter compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no Termo de Compromisso de Estágio, que devem guardar estrita relação com a proposta pedagógica do curso.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

6. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. A classificação no processo seletivo unificado, em número excedente ao número de vagas previsto neste Edital, não assegura ao candidato o direito de ingresso em estágio na UNIFEI.
- 6.2. O estágio não criará vínculo empregatício de qualquer natureza.
- 6.3. Caso haja desligamento do estagiário pelos motivos listados no art. 11 da Norma de Contratação e Acompanhamento de Estagiários no âmbito da UNIFEI, serão chamados os candidatos constantes na lista de espera, obedecendo a ordem de classificação.
- 6.4. Caso não haja candidatos na lista de espera, poderão ser aproveitados candidatos aprovados por outras Unidades requisitantes da UNIFEI, desde que na mesma área de conhecimento e mediante autorização da chefia da Unidade;
- 6.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar no endereço eletrônico da UNIFEI - www.unifei.edu.br/acesso-facil/oportunidades/, a publicação dos atos e comunicados referentes a este processo seletivo unificado.
- 6.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UNIFEI.



Aliny Cristina dos Santos
Diretora de Desenvolvimento de Pessoal



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

DESEJA CANDIDATAR-SE PARA QUAL(IS) VAGA(S)? OPÇÃO 1 _____ OPÇÃO 2 _____
(MÁXIMO DUAS VAGAS) CÓD. CÓD.

TIPO DA VAGA (ASSINALE COM X)

AMPLA CONCORRÊNCIA _____

NEGRO _____

DEFICIENTE _____ INFORME QUAL A DEFICIÊNCIA _____

DADOS CADASTRAIS

NOME: _____

TELEFONE CELULAR: _____ CPF: _____

CURSO: _____ PERÍODO/ANO _____

INSTITUIÇÃO: _____

QUESTIONÁRIO

JÁ REALIZOU ESTÁGIO NA UNIFEI?

SIM: _____

NÃO: _____

SE A RESPOSTA FOR SIM, DESCREVA NO ESPAÇO ABAIXO O PERÍODO DO ESTÁGIO, DEPARTAMENTO, MODALIDADE (OBRIGATÓRIO OU NÃO OBRIGATÓRIO), OUTRAS INFORMAÇÕES

ESTE FORMULÁRIO DEVE SER ENVIADO JUNTAMENTE COM O CURRÍCULO PARA O E-MAIL estagios@unifei.edu.br

Declaro que as informações acima prestadas são verdadeiras, e assumo a inteira responsabilidade pelas mesmas.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO II

Vaga Cód. 1.01/2019	
Local do Estágio (Órgão)	NUCLI - IDIOMA SEM FRONTEIRA - ISF
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Sistemas de Informação.
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato com deficiência.
Carga Horária de Estágio	30 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Alessandra Rodrigues
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Apoio de secretaria aos professores do NUCLI;• Atendimento à comunidade acadêmica em relação a aulas presenciais, cursos <i>online</i>, entrega de resultado do TOEFL;• Atividades internas de secretaria e comunicação com outros órgãos da Universidade;• Apoio às coordenações de idiomas e à coordenação institucional do Programa.



Vaga Cód. 1.02/2019	
Local do Estágio (Órgão)	COMISSÃO PERMANENTE DE PESSOAL DOCENTE
Área de conhecimento (curso)	Administração (Com conhecimentos avançados de Excel)
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	30 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Zaqueu Oliveira dos Santos
Atividades a serem desenvolvidas	<ol style="list-style-type: none">1) BANCO DE DADOS DA CPPD (Principal)<ul style="list-style-type: none">• Criar planilhas eletrônicas referentes aos dados da pontuação de progressão/promoção docente a fim de auxiliar nos estudos da da CPPD;• Atualizar, quando solicitado, os controles de dados armazenados pela CPPD;• Auxiliar na elaboração das planilhas diversas para controle de dados;• Auxiliar na elaboração e atualização de cadastros diversos;2) GESTÃO DOS PROCESSOS (PRINCIPAIS E ACESSÓRIOS) DA CPPD<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na execução do mapeamento dos processos da CPPD;• Auxiliar na elaboração ou atualização de fluxogramas, descrição de procedimentos e roteiros dos processos;3) ATIVIDADES ROTINEIRAS<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração de documentos, normas, formulários e afins;• Auxiliar na organização de arquivos virtuais;• Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica;• Auxiliar no controle dos processos quanto aos prazos estipulados para execução das atividades previstas;• Protocolar, receber, emitir, arquivar e acompanhar processos e documentos;• Auxiliar nas tarefas cotidianas da Comissão Permanente de Pessoal Docente.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.03/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Sistemas de Informação
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	30 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Janaína Roberta dos Santos
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Envio de e-mails aos bolsistas.• Atendimento ao público.• Conferência de termos de compromisso entregues pelos alunos.• Organização de arquivos da DAE.• Auxílio no cadastro de bolsistas no RU no sistema.• Elaboração e Atualização de planilhas eletrônicas.• Publicações na página da DAE• Contribuição em outras atividades solicitadas pelos servidores do setor.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.04/2019	
Local do Estágio (Órgão)	COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS, APOSENTADORIAS E PENSÕES DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Engenharia de Produção ou Direito
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Valdíveo Ferreira Campos Filho
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Estudar e consultar legislações da área de gestão de pessoas de forma a orientar as decisões de pessoal;• Identificar oportunidades e problemas em gestão de pessoas e propor melhorias, visando a otimização das atividades;• Realizar pesquisas, cadastros e levantamentos diversos necessários à gestão de pessoas;• Elaborar planilhas de controle;• Confeccionar portarias, declarações e certidões;• Realizar atendimento à comunidade acadêmica e público externo;• Protocolar, receber, emitir, arquivar e acompanhar processos e documentos;• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.• Mapeamento de processos



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.05/2019	
Local do Estágio (Órgão)	COORDENAÇÃO DE CADASTRO E PAGAMENTO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Eider Batista Pereira
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Auxílio no cadastro geral de pessoal nos Sistemas de Gestão Integrada da Unifei e demais sistemas utilizados no setor;• Auxílio no Gerenciamento do Arquivo Físico e Digital da área de pessoal;• Auxílio no processo financeiro da Folha de Pagamento de ativos, aposentados e pensionistas;• Elaboração e atualização do mapeamento de atividades do setor com foco na Gestão do Conhecimento;• Elaboração de Carteira de Identidade Funcional;• Elaboração de planilhas para controle de dados de pessoal;• Auxílio na instrução de processos administrativos;• Protocolo, recebimento e arquivamento de correspondências internas e externas;• Atendimento aos servidores da Unifei e ao público externo;• Auxílio em outras tarefas rotineiras da CCP.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.06/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
Área de conhecimento (curso)	Contabilidade
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Renata Pereira Rocha
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento do fluxo das atividades que envolvem a chegada da nota fiscal na Divisão até o seu respectivo pagamento, bem como a emissão de certidões de regularidade dos fornecedores;• Formalização de processos e arquivamento;• Acompanhamento da gestão patrimonial através dos relatórios de movimentação de almoxarifado, de bens móveis, depreciação, amortização e exaustão;• Acompanhamento e controle dos processos de convênio;• Acompanhamento do empenho das despesas públicas, o tipo de cada empenho (Global, Estimativo e Ordinário), bem como suas anulações e reforços;• Controle em planilhas do Excel de diversas contas contábeis, para conferência junto ao SIAFI;• Outras atividades desenvolvidas nas Divisões de Contabilidade, Orçamento e Finanças.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga 1.07/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
Área de conhecimento (curso)	Engenharia Elétrica
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Geraldo Majela Ribeiro de Souza
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Levantamento em campo de dados da UNIFEI quanto a parte elétrica;• Acompanhamento dos Técnicos na execução de instalação/correção elétrica;• Acompanhamento do Supervisor/substituto em fiscalização de instalação elétrica em Obras;• Conhecimentos de manuseio de ferramentas básicas para manutenção;• Leitura de desenho elétrico;• Outras atividades afins.
Obs.:	<ul style="list-style-type: none">• O candidato deverá estar cursando no mínimo o 7º período;• O candidato deverá ter cursado a Disciplina de Instalações Elétricas;• Ter conhecimento em planilhas de Excel;• Preferencial ter cursado curso Técnico em eletrotécnica;• Junto com a entrevista, será aplicado um teste de conhecimento técnico.



Vaga Cód. 1.08/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
Área de conhecimento (curso)	Engenharia Civil
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Luciano Rocha Porto
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar os engenheiros da Diretoria de Obras e Infraestrutura (DOBI) na elaboração de projetos e acompanhamentos das obras na UNIFEI;• Desenvolver desenhos técnicos em software específico de projetos (AutoCad);• Realizar medições de obras <i>in loco</i> para levantamentos e conferências de planilhas;• Fazer pesquisas de tipos e especificações de materiais de construção para projetos;• Realizar levantamento de quantitativos de materiais e serviços em projetos, para elaboração de planilhas orçamentárias;• Confecção de planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e caderno de encargos;• Registrar fotograficamente as obras e serviços;• Levantar o escopo de serviços para a elaboração de projetos básicos para realização de processos licitatórios;• Propor soluções em situações reais de projeto e de execução;• Apoiar as atividades de fiscalização de obras e serviços;• Apoiar o gerenciamento de projetos;• Realizar Pesquisa de preços para elaboração de processos licitatórios.
Obs.:	<ul style="list-style-type: none">• O aluno deverá estar cursando o nono período ou superior.• Após a entrevista haverá um teste de AutoCad e de Excel



Vaga Cód. 1.09/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE OBRAS E INFRAESTRUTURA
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Michelle Luz
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Participação no processo de elaboração de procedimentos da DOBI;• Organização de processos de obras;• Levantamento e organização de dados de manutenção da infraestrutura predial civil e elétrica;• Elaboração de planilhas de controle;• Desenvolvimento de métodos de arquivamento;• Demais atividades correlatas <p>Obs.:</p> <ul style="list-style-type: none">➤ O aluno deverá estar cursando, no mínimo, o 8º período;➤ Necessário conhecimento avançado em Excel e mapeamento de processos.

Vaga Cód. 1.10/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS
Área de conhecimento (curso)	Relações Internacionais
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Maurílio Pereira Coutinho
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar no planejamento e gerenciamento de atividades de cooperação internacional.• Auxiliar nos processos de mobilidade para alunos que farão intercâmbio no exterior e recebimento de alunos estrangeiros.• Assessorar o recebimento de visitas de professores e alunos estrangeiros.• Auxiliar no processo de acordos internacionais.



Vaga Cód. 1.11/2019	
Local do Estágio (Órgão)	COORDENAÇÃO DE AQUISIÇÕES E SUPRIMENTOS
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Engenharia de Produção
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	02 (duas) – sendo 1 (uma) reservada a candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Simone Alves Alexandrino
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Conhecimento sobre o processo de compras públicas regido pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;• Apoio a pesquisas de preços com fornecedores;• Apoio a pesquisas de mercado;• Apoio a elaboração de processos licitatórios;• Apoio à elaboração de especificações técnicas de produtos diversos e logística reversa;• Atendimento ao público interno e externo à comunidade acadêmica da Unifei;• Confecção de ofícios e notificações de descumprimento contratual aos fornecedores;• Controle de prazos de entrega de materiais adquiridos pela universidade;• Atendimento telefônico.

Vaga Cód. 1.12/2019	
Local do Estágio (Órgão)	COORDENAÇÃO DE TRANSPORTES
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Juçara Aparecida Pereira Souza
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Atualizar as informações referentes às viagens realizadas por meio do relatório de viagem;• Acompanhar o abastecimento da frota de veículos oficiais;• Realizar as anotações referente a folha de ponto dos motoristas;• Controlar a manutenção dos veículos da frota oficial;• Realizar o arquivamento dos documentos;• Realizar o protocolo de documentos;• Realizar o controle das passagens aéreas adquiridas pela Universidade.



Vaga Cód. 1.13/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Estar cursando Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou áreas correlatas à computação, a partir do 4º período.
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Leandro Duarte Pereira
Atividades a serem desenvolvidas	Auxiliar nas atividades de compras e contratos de TIC.

Vaga 1.14/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Estar cursando Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou áreas correlatas à computação, a partir do 4º período.
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	03 (três) – sendo 1 (uma) reservada a candidato com deficiência e 1 (uma) reservada a candidato negro.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Leandro Duarte Pereira
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento técnico aos clientes dos serviços de TIC listados no catálogo pelos canais de comunicação estabelecidos;• Realizar o processo completo de troubleshooting;• Realizar o atendimento técnico remoto pelos canais de comunicação estabelecidos e quando preciso prestar suporte e orientação a campo (Service Field);• Identificar a melhor forma de resolução e orientação de dúvidas;• Executar testes de forma a sanar os problemas apresentados no ambiente do cliente;• Dar suporte às videoconferências nas diversas reuniões e bancas de mestrado, doutorado.• Operar o sistema de gestão de incidentes, registrar a evolução do atendimento e criar bases de conhecimento.• Participar quando solicitado, de treinamentos, seminários, congressos, workshops e similares.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.15/2019	
Local do Estágio (Órgão)	REITORIA (atuará na Central de Serviços da DTI)
Área de conhecimento (curso)	Estar cursando Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou áreas correlatas à computação, a partir do 4º período.
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Leandro Duarte Pereira
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o atendimento técnico aos clientes dos serviços de TIC listados no catálogo pelos canais de comunicação estabelecidos;• Realizar atendimento técnico às demandas da Reitoria;• Realizar o processo completo de troubleshooting;• Realizar o atendimento técnico remoto pelos canais de comunicação estabelecidos e quando preciso prestar suporte e orientação a campo (Service Field);• Identificar a melhor forma de resolução e orientação de dúvidas;• Executar testes de forma a sanar os problemas apresentados no ambiente do cliente;• Dar suporte às videoconferências nas diversas reuniões e bancas de mestrado, doutorado.• Operar o sistema de gestão de incidentes, registrar a evolução do atendimento e criar bases de conhecimento.• Participar quando solicitado, de treinamentos, seminários, congressos, workshops e similares.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.16/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE ENGENHARIA MECÂNICA
Área de conhecimento (curso)	Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou áreas correlatas à computação.
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Rafael Silva Freire
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Eventual configuração e instalação de equipamentos ativos de rede (switches, access point, roteadores, etc);• Conectorização e lançamento de cabeamento de rede;• Instalação, configuração e manutenção de dispositivos de rede como impressoras de rede, telefonia VoIP, etc;• Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows e, eventualmente, Linux;• Instalação e configuração de softwares, sistemas e serviços;• Suporte a usuários e laboratórios computacionais ou não computacionais;• Criação de documentos, planilhas e tutoriais de procedimentos operacionais;• Definição e implantação de processos e melhores práticas de TI.

Vaga Cód. 1.17/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE ENGENHARIA MECÂNICA
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Secretariado ou Técnico em Administração ou Técnico em Secretariado ou áreas correlatas
Nível de Ensino	Superior ou Médio
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre 2019
Responsável pela seleção	Profa. Silmara Cristina Baldissera Kabayama
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao público (alunos, docentes, comunidade)• Organização de rotina diária e mensal administrativa;• Busca de canais de comunicação da chefia ou direção com interlocutores, internos e externos.• Organizar tarefas relacionadas com o expediente geral da secretaria.• Controle e arquivo de documentos.• Elaboração, organização e pesquisa de informações utilizando de ferramentas.



Vaga Cód. 1.18/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E GESTÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Informática ou Comunicação
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã e tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Leandro Lopes Trindade
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração;• Realizar o mapeamento das atividades desenvolvidas nas Secretaria Acadêmica;• Apresentar soluções aos procedimentos mapeados;• Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;• Preencher requisições e formulários;• Ordenar e arquivar documentos da unidade, seguindo critérios pré-estabelecidos;• Receber e distribuir correspondência;• Receber e transmitir mensagens telefônicas;• Executar a distribuição de material requisitado;• Controlar entrada e saída de documentos;• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;• Preparar relatórios e planilhas.• Utilizar recursos de informática;• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;• Desenvolver projetos e propostas para o site do IEPG;• Edição de vídeos & Inserções em Mídias sociais.• Executar sob avaliação e supervisão, serviços nos laboratórios de computação do IEPG;• Executar a distribuição de material requisitado;• Controlar entrada e saída de usuários nos laboratórios;• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;• Preparar relatórios e planilhas;• Utilizar recursos de informática;• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;• Suporte aos servidores em questões técnicas;• Zelar pelo patrimônio nas dependências do Instituto;• Garantir a funcionalidade plena dos laboratórios para todas as aulas.



Vaga Cód. 1.19/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO E GESTÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Informática ou Comunicação
Nível de Ensino	Superior ou Médio
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	30 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Leandro Lopes Trindade
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Executar, sob avaliação e supervisão, serviços de apoio à administração;• Realizar o mapeamento das atividades desenvolvidas nas Secretaria Acadêmica;• Apresentar soluções aos procedimentos mapeados;• Digitar os serviços necessários à unidade administrativa;• Preencher requisições e formulários;• Ordenar e arquivar documentos da unidade, seguindo critérios pré-estabelecidos;• Receber e distribuir correspondência;• Receber e transmitir mensagens telefônicas;• Executar a distribuição de material requisitado;• Controlar entrada e saída de documentos;• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;• Preparar relatórios e planilhas.• Utilizar recursos de informática;• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;• Desenvolver projetos e propostas para o site do IEPG;• Edição de vídeos & Inserções em Mídias sociais.• Executar sob avaliação e supervisão, serviços nos laboratórios de computação do IEPG;• Executar a distribuição de material requisitado;• Controlar entrada e saída de usuários nos laboratórios;• Atender usuários, fornecendo e recebendo informações;• Preparar relatórios e planilhas;• Utilizar recursos de informática;• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;• Suporte aos servidores em questões técnicas;• Zelar pelo patrimônio nas dependências do Instituto;• Garantir a funcionalidade plena dos laboratórios para todas as aulas.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.20/2019	
Local do Estágio (Órgão)	LABORATÓRIO DE USABILIDADE E FATORES HUMANOS
Área de conhecimento (curso)	Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou Engenharia de Computação ou Engenharia de Controle e Automação ou Engenharia Eletrônica ou Engenharia de Produção
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	1 (uma) – Reservada a candidato com deficiência.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Rodrigo Maximiano Antunes de Almeida
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Estudar as normas NBR IEC 60601-1-6 e NBR IEC 62366• Estudar as metodologias de testes de usabilidade• Desenvolver protocolos de teste de usabilidade• Identificar modos de falhas em equipamentos eletromédicos• Auxiliar na operação de equipamentos de simulação realística• Auxiliar na gravação e edição dos testes• Auxiliar nas atividades de compilação de resultados

Vaga Cód. 1.21/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE ENGENHARIA DE SISTEMAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia de Controle e Automação.
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	2 (duas) – Sendo 1 (uma) reservada a candidato negro.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	João Francisco Mota Guglielmelli Domingues
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento aos professores, servidores e alunos auxiliando-os na solução de problemas relacionados a área de informática, como configuração de e-mail, formatação de computadores, remoção de vírus, instalação e configuração dos softwares.• Colaboração com a manutenção dos laboratórios instalando e configurando os softwares necessários para as aulas.• Manutenção da rede lógica.• Auxílio na manutenção e na avaliação dos equipamentos de informática para desfazimento.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.22/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE FÍSICA E QUÍMICA
Área de conhecimento (curso)	Química
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	A combinar
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Profª Márcia Matiko Kondo
Atividades a serem desenvolvidas	Colaborar com os técnicos no preparo de aulas e na organização dos laboratórios do Centro de Estudos em Química da Unifei.

Vaga Cód. 1.23/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE FÍSICA E QUÍMICA
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	A combinar
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Mikael Frank Rezende Junior
Atividades a serem desenvolvidas	Auxiliar em atividades administrativas: tramitação e arquivamento de arquivos e documentos, atendimento ao público, auxílio na elaboração de relatórios, levantamentos e inventários, controle de materiais e equipamentos e outras atividades administrativas.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.24/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE SISTEMAS ELÉTRICOS E ENERGIA
Área de conhecimento (curso)	Áreas correlatas à Tecnologia de Informação (TI) e de Comunicação (TIC) (por exemplo, cursos na área de computação, administração, educação, informática, etc.)
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	30 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Antonio Carlos Zambroni de Souza
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Suporte de TIC – Tecnologias da Informação e Comunicação às atividades de estruturação do Smart Grids Laboratory e realização de monitoramento e análise de aplicação de conceitos de Smart Grids no ISEE/UNIFEI;• Pesquisa em TIC, e apoio técnico e didático em ensino, cursos de graduação e de pós-graduação, ministrados por professores do aPTIs-SG2;• Apoio de TIC editorial na produção de artigos técnico-científicos, livros, apresentações e material didático (vídeo, áudio, edição, website, blog, etc.) para cursos na área de Engenharia Elétrica;• Apoio de TIC em projetos de pesquisa (IC, Mestrado, Doutorado) e de extensão;• Apoio de TIC na organização e realização de eventos técnico-científicos (Workshops, seminários, congressos) sob a organização do aPTIs_SG2;• Apoio de TIC nas estratégias de marketing do grupo de pesquisa e do instituto;• Outras atividades da competência profissional na área de TIC, conforme atribuições da área de formação do estagiário.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.25/2019	
Local do Estágio (Órgão)	CENTRO DE ESTUDOS EM QUALIDADE DA ENERGIA E PROTEÇÃO ELÉTRICA - QMAP
Área de conhecimento (curso)	Engenharia da Computação
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Paulo M. Silveira
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Instalação e desinstalação de programas computacionais de uso especializado no QMAP.• Organização/ manutenção de arquivos de servidores em geral.• Desenvolvimento de rotinas computacionais auxiliares de projetos de pesquisa e outros assuntos do QMAP.• Auxiliar nos serviços relacionados às reuniões via meios de comunicação diversos/ TI• Auxiliar nas questões relacionadas aos links de comunicação interno/ externo do QMAP (telefonia, medidores, RTDS, internet, etc.).

Vaga Cód. 1.26/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE SISTEMAS ELÉTRICOS E ENERGIA
Área de conhecimento (curso)	Engenharia Elétrica ou Engenharia de Energia
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Edson da Costa Bortoni
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Revisão bibliográfica.• Desenvolvimento de modelos.• Aplicação de dados disponíveis aos modelos desenvolvidos.• Análise e avaliação de resultados.• Levantamento das principais conclusões.• Elaboração de relatório.• Elaboração de artigo técnico para revista nacional.• Elaboração de artigo técnico para revista internacional.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.27/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE MATEMÁTICA E COMPUTAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Ciência da Computação ou Sistemas de Informação
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	2 (duas) – Sendo 1 (uma) reservada a candidato negro.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2018
Responsável pela seleção	Bruno Guazzelli Batista e Domingos Sávio Faria Paes
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Documentação, instalação e manutenção do Sistema Operacional e Softwares acessórios dos laboratórios didáticos, com desenvolvimento das tecnologias de apoio (Servidores FTP, SFTP, Samba).• Documentação, configuração, manutenção e monitoramento dos ativos de rede (Switch's, Servidores, Firewall, IDS/IPS, etc..).• Documentação e manutenção do sistema de cabeamento estruturado (Cat. 6) envolvido na rede de computadores. (Cabos, Keystones, Patch Panel e Patch Cords).• Instalação e manutenção dos computadores dos docentes e administrativo.• Pesquisa de soluções e tecnologias para serem aplicadas no IMC.

Vaga Cód. 1.28/2019	
Local do Estágio (Órgão)	INSTITUTO DE RECURSOS NATURAIS
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Marcelo de Paula Correa
Atividades a serem desenvolvidas	Agendamentos de reuniões e controle das atividades da secretaria, reservas de Auditório, atendimento a docentes, discentes e coordenadores, Protocolo de documentos e correspondências, Controle de Claviculario, e demais atividades administrativas que se fizerem necessárias.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.29/2019	
Local do Estágio (Órgão)	NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	1 (uma)
Carga Horária de Estágio	30 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Rosana das Graças Pereira
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas atividades do setor financeiro do NEaD;• Auxiliar nas atividades do setor administrativo do NEaD;• Atendimento ao público;• Elaboração de documentos;• Organização de documentos;• Controle de entrega de Certificados dos cursos do NEaD;• E demais atividades da secretaria do Núcleo de Educação a Distância não relacionadas neste documento.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.30/2019	
Local do Estágio (Órgão)	OUIDORIA
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Patricia Santucci Vivas Plum de Oliveira
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Atividades da Ouvidoria e também relativas a Lei de Acesso à Informação;• Realização de atendimento presencial e telefônico à comunidade acadêmica e público externo;• Organização e arquivamento de documentos;• Atividades operacionais e de rotina, ligadas a ferramentas tecnológicas (planilhas eletrônicas e editores de texto);• Recebimento e envio de correspondências internas (de outros setores da Unifei) e externas (via Correio)• Apoio às atividades administrativas da Ouvidoria e da Autoridade da Lei de Acesso• Protocolo, recebimento, emissão, arquivamento E acompanhamento de processos e documentos;• Auxílio na atualização dos sites da Ouvidoria;• Edição de ofícios e memorandos;• Levantamento de dados estatísticos para emissão de relatórios;• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.31/2019	
Local do Estágio (Órgão)	COORDENAÇÃO DE PAD
Área de conhecimento (curso)	Direito
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Patricia Santucci Vivas Plum de Oliveira
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Realização de atendimento presencial e telefônico à comunidade acadêmica e público externo;• Organização e arquivamento de documentos;• Atividades operacionais e de rotina, ligadas a ferramentas tecnológicas (planilhas eletrônicas e editores de texto);• Recebimento e envio de correspondências internas (de outros setores da Unifei) e externas (via Correio)• Apoio às atividades administrativas da Coordenação de processos disciplinares.• Protocolo, recebimento, emissão, arquivamento E acompanhamento de processos e documentos;• Auxílio na atualização do site da Coordenação;• Edição de ofícios e memorandos;• Levantamento de dados estatísticos para emissão de relatórios;• Outras atividades correlatas e de mesmo nível de complexidade.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.32/2019	
Local do Estágio (Órgão)	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	02 (duas) – Sendo 1 (uma) vaga reservada a candidato negro.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Pamela Teixeira Ribeiro
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Apoio nas atividades cotidianas da Pró-Reitoria de Administração – PRAD;• Protocolo, recebimento, emissão, arquivamento e acompanhamento de processos e documentos;• Atendimento ao público, interno e externo, pessoalmente, por telefone e correio eletrônico;• Auxílio na elaboração de documentos, normas, modelos de contratos, convênios, termos e afins;• Realização levantamentos diversos para elaboração de relatórios e planilhas;• Acompanhamento de atividades de implantação dos módulos restantes do Sistema Integrado de Gestão – SIG;• Atuação na melhoria e elaboração de procedimentos internos, fluxogramas, visando à otimização do trabalhos cotidianos da Pró-Reitoria de Administração – PRAD;



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.33/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Engenharia de Produção
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	1 (uma) – Reservada a candidato com deficiência.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Juliana Caminha Noronha
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Organização/operação de eventos.• Apoio na estruturação de Programas de Empreendedorismo e Inovação.• Atendimento e Mentoria para alunos, startups e comunidade.• Preparação de projetos para editais.• Prospecção/Relacionamento com parceiros e fundações.• Gestão da Formação Complementar em Empreendedorismo.• Criação de apresentações e workshops em Empreendedorismo e Inovação.• Edição de vídeos & Inserções em site oficial e Mídias sociais.• Levantamento periódico de dados e Elaboração de relatórios anuais para captar o impacto das ações de empreendedorismo e inovação.• Suporte às atividades do NIT e MakerSpace UNIFEI.• Desenvolvimento contínuo de programas e identidade de marca do Centro de Empreendedorismo UNIFEI, Diretoria de Empreendedorismo e Inovação, NIT e PROEX.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.34/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE CULTURA E EXTENSÃO SOCIAL DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração ou Letras
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Flávia Fernanda Carvalho da Motta / Antonio Sergio da Silva
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na escrita de notícias do setor;• Auxiliar na criação de peças gráficas de eventos e projetos;• Auxiliar na organização e produção dos eventos culturais e sociais da Universidade;• Auxiliar no gerenciamento de conteúdo desta diretoria no portal Unifei e redes sociais;• Auxiliar na elaboração de documentos na área cultural e social;• Auxiliar a equipe de servidores da Proex nos procedimentos internos, visando à otimização do trabalho;• Auxiliar na organização de arquivos virtuais;• Auxiliar no atendimento à comunidade acadêmica e público externo;• Protocolar, receber, arquivar e acompanhar processos e documentos;• Auxiliar nas tarefas cotidianas da Diretoria de Cultura e Extensão Social.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.35/2019	
Local do Estágio (Órgão)	DIRETORIA DE EXTENSÃO TECNOLÓGICA E EMPRESARIAL DA PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Luciano Marques Machado Paiva / Antonio Sergio da Silva
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Auxílio na elaboração de documentos, modelos de contratos, convênios, termos e afins;• Atuação, junto a equipe da PROEX, na melhoria e elaboração de procedimentos internos visando à melhoria contínua do trabalho;• Atualização do banco de dados;• Elaboração de planilhas para controle de registros de atividades de extensão;• Atendimento à comunidade acadêmica e público externo;• Controle dos processos registrados na PROEX quanto aos períodos de prestação de contas, vencimentos e outras informações;• Elaboração e atualização de cadastros diversos;• Protocolar, receber, arquivar e acompanhar processos e documentos;• Auxílio em outras tarefas cotidianas da PROEX.



Vaga Cód. 1.36/2019	
Local do Estágio (Órgão)	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	1 (uma) - Reservada a candidato com deficiência.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Anne Noelle Silve / Nathália Alves Naliatti Dambros
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao público e telefônico;• Recebimento e envio de correspondências internas (de outros setores da Unifei) e externas (via Correio);• Protocolo de entrada de documentos entregues pelos alunos de Pós-Graduação;• Emissão de avisos, declarações, planilhas e relatórios diversos;• Arquivo;• Consultar os arquivos e banco de dados para tal ação, assim como atualização dos bancos de dados constantes na pró-reitoria;• Auxiliar a sistematização dos indicadores CAPES dos Programas de Pós-Graduação com a geração de planilhas e gráficos, mediante os dados coletados na Plataforma Sucupira.

Vaga Cód. 1.37/2019	
Local do Estágio (Órgão)	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	T.I.
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	2 (duas) – Sendo 1 (uma) reservada a candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Claudio Kirner / Hektor S. A. Monteiro
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Questionários para levantamento de dados e avaliações via sistema (avaliação);• Auxílio na atualização e modificação do site, referente a PRPPG e os Programas de Pós-Graduação; e• Desenvolvimento e manutenção de questionários <i>online</i> utilizados pelo setor.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.38/2019	
Local do Estágio (Órgão)	PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	1 (uma)
Carga Horária de Estágio	30 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Renata Macedo Marques Pereira / Nathália Alves Naliatti Dambros
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento ao público e telefônico;• Recebimento e envio de correspondências internas (de outros setores da Unifei) e externas (via Correio);• Protocolo de entrada de documentos entregues pelos alunos de Pós-Graduação;• Emissão de avisos, declarações, planilhas e relatórios diversos;• Arquivo;• Consultar os arquivos e banco de dados para tal ação, assim como atualização dos bancos de dados constantes na pró-reitoria;• Auxiliar a sistematização dos indicadores CAPES dos Programas de Pós-Graduação com a geração de planilhas e gráficos, mediante os dados coletados na Plataforma Sucupira.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.39/2019	
Local do Estágio (Órgão)	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Cláudio Kirner
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar, sob supervisão, os bolsistas do Projeto MOOC.• Auxiliar no atendimento aos participantes do projeto e usuários do local em que o mesmo é desenvolvido, comunicando e recebendo informações, agendando horários e reuniões.• Auxiliar na organização e divulgação de eventos propostos no projeto, tais como palestras, cursos e reuniões.

Vaga Cód. 1.40/2019	
Local do Estágio (Órgão)	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO EDUCACIONAL
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada a candidato negro.
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Prof. Cláudio Kirner
Atividades a serem desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none">• Atender usuários do setor, fornecendo e recebendo informações, pessoalmente, por telefone e-mail.• Confeccionar formulários, folhas de frequência de bolsistas e estagiários.• Reservar espaços, conforme normas, agendando data, horário, finalidade e nome do responsável.• Auxiliar, sob supervisão, nas atividades de ensino, pesquisa e extensão que ocorrerem no órgão.• Executar outros serviços de apoio à Secretaria Administrativa da SDE.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Vaga Cód. 1.41/2019	
Local do Estágio (Órgão)	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Administração
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma)
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Fabiana Cantelmo
Atividades a serem desenvolvidas	Acompanhamento das redes sociais, como: LinkedIn, Instagram, Facebook, Twitter, Youtube e sites específicos de busca para posterior publicação / compartilhamento nas mídias sociais oficiais da Unifei.

Vaga Cód. 1.42/2019	
Local do Estágio (Órgão)	SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO
Área de conhecimento (curso)	Psicologia
Nível de Ensino	Superior
Nº de vagas	01 (uma) – Reservada para candidato negro
Carga Horária de Estágio	20 horas semanais
Horário de Estágio	Manhã ou tarde
Data de início de estágio	Primeiro semestre de 2019
Responsável pela seleção	Flávia Ludovico de Matos
Atividades a serem desenvolvidas	Atendimento psicológico dos discentes na modalidade de Plantão Psicológico; organização (escolha de temas, pesquisa e divulgação) e participação nos Projetos de Extensão (Longe de Casa e Oficinas Temáticas); organização e participação nas campanhas do Serviço de Psicologia; apoio no desenvolvimento do PRDA (Programa de Recuperação de Desempenho Acadêmico); Participação na elaboração de perfis psicológico, comportamental e profissional e descrição das atividades dos colaboradores e das ocupações de gestão na Unifei.



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO III

FORMULÁRIO DE AUTODECLARAÇÃO RACIAL EDITAL Nº 01/2019

Eu, _____

CPF nº. _____, Documento de identidade nº. _____.

DECLARO ser negro (a) de cor:

____ Preta

____ Parda

Assumo a opção de concorrer às vagas reservadas aos negros, pelo Edital de estágio nº 01/2019.

Estou ciente que, na hipótese de constatação de declaração falsa, serei eliminado do processo seletivo e, se houver sido contratado, serei desligado do programa de estágio.

_____, _____ de _____ de _____
Cidade e data

Assinatura do (a) candidato (a)



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

ANEXO IV

PLANO DE ATIVIDADES

Este PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO é parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

DADOS DO ESTAGIÁRIO

Nome:	Matrícula:
Curso:	Turno do curso:
E-mail:	Telefone:

DADOS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

Orientador do Estágio:
Formação:
Telefone:
E-mail:

DADOS DA CONCEDENTE

Razão Social:
CNPJ:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

Supervisor do Estágio:
Formação:
Telefone:
E-mail:

DADOS DO ESTÁGIO

Período do Estágio: ___/___/___ a ___/___/___
Horário do Estágio: ___:___ às ___:___ totalizando ___ horas semanais
Área:
Estágio: () Obrigatório () Não Obrigatório

Objetivos:



Ministério da Educação
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ITAJUBÁ
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Atividades:

Este PLANO DE ESTÁGIO poderá ser alterado mediante TERMO ADITIVO.
E, por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias.

_____, ____ de _____ de 20____.

SUPERVISOR NA UNIFEI

PROFESSOR ORIENTADOR DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO



ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO NA UNIFEI

Eu, _____, lotado no órgão _____, supervisor de estágio do(a) aluno(a) _____, do curso _____, DECLARO que possuo formação/experiência na área desenvolvida no curso do estagiário e assino o presente Termo de Responsabilidade, e assumo minhas atribuições como Supervisor, conforme previsto na Norma para contratação e acompanhamento de estagiários no âmbito da UNIFEI – Processo: 23088.002843/2014-37, aprovada pelo CEPEAd em sua 10ª Reunião Ordinária, 64ª Resolução, de 29/04/2015 e legislações vigentes:

1. Orientar e supervisionar o estagiário sob sua responsabilidade;
2. Acompanhar e atestar a frequência diária e mensal do estagiário e encaminhar a Diretoria de Desenvolvimento de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DDP/PRGP) até o 5º dia útil do mês subsequente, sob pena de cancelamento da bolsa estágio;
3. Encaminhar relatórios semestrais das atividades desenvolvidas pelo estagiário à Instituição de Ensino e à DDP/PRGP;
4. Solicitar prorrogação do estágio não-obrigatório junto à chefia do órgão, quando couber, 30 (trinta) dias antes do término da vigência do TCE e anexo à solicitação, apresentar a comprovação de dotação orçamentária e nova declaração;
5. Informar à DDP/PRGP:
 - a. Desistência do estágio, sob pena de devolução dos valores recebidos indevidamente;
 - b. Mudança de supervisor;
 - c. Alteração cadastral;
 - d. Datas do recesso do (a) estagiário (a).

Declaro ainda que, em meus afastamentos e impedimentos legais, o servidor _____ ficará como supervisor substituto do estágio.

E para validade do que aqui se estabelece, assino este Termo.

Itajubá, _____ de _____ de 2019.

Supervisor

Supervisor Substituto

Estagiário