



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

A UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS - UFAL, por meio de suas Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD e Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP, no uso de suas atribuições, torna público a realização de Processo de Seleção de Estagiários para estágio do tipo não obrigatório, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, da Orientação Normativa nº 02, de 24 de junho de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público do Planejamento, Orçamento e Gestão, da Resolução nº 71/2006-CONSUNI/UFAL, de 18 de dezembro de 2006, da Resolução nº 36/2008-CONSUNI/UFAL, de 11 de junho de 2008, da Portaria PROGRAD nº 01/2016, de 25 de janeiro de 2016, além da Constituição da República de 1988, assim como legislações e demais regulamentações pertinentes.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será realizado sob a responsabilidade da Universidade Federal de Alagoas – UFAL, por meio da Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD, e, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho - PROGEP e do Departamento de Administração de Pessoal – DAP que efetuarão a convocações e contratações dos candidatos aprovados.
- 1.2 O Processo Seletivo será realizado em única etapa, sendo ela eliminatória e classificatória, e consistirá de uma **Avaliação Curricular** dos candidatos.
- 1.3 Os candidatos aprovados neste Processo Seletivo serão contratados observando-se estritamente a ordem de classificação por Curso/Turno de acordo com o número de vagas deste Edital, mediante a necessidade e a conveniência da Administração Pública, podendo ser chamados os candidatos aprovados em classificação posterior ao número de vagas previsto para cada Curso/Turno, conforme disponibilidade de vagas durante a validade deste certame.

## 2. DAS VAGAS E CURSOS

- 2.1 A distribuição de vagas por Curso/Turno está descrita no quadro a seguir:
- 2.2

Curso	Turno	Ampla	PNE**	Negros
Administração	Manhã	3	CR	CR*
	Tarde	3	CR	CR
Arquitetura e Urbanismo	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Biblioteconomia	Manhã	2	CR	CR
	Tarde	2	CR	CR
Biblioteconomia (Museu Theo Brandão)	Manhã	CR	CR	CR



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Biblioteconomia (CECA)	Manhã	1	CR	CR
Ciências Contábeis	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Ciência da Computação ou Sistemas de Informação	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Ciências Econômicas	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Ciências Sociais - Bacharelado	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Direito	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Design	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Educação Física	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Engenharia Ambiental e Sanitária	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Engenharia Civil	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
História Bacharelado	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Jornalismo	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Letras – Libras	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Letras – Línguas Estrangeiras	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Letras - Português	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Nutrição	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Pedagogia ou Licenciaturas	Manhã	2	CR	CR
	Tarde	2	CR	CR
Psicologia	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
Relações Públicas	Manhã	1	CR	CR



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

	Tarde	1	CR	CR
Serviço Social	Manhã	1	CR	CR
	Tarde	1	CR	CR
* CR: Cadastro de Reserva				
** PNE: Portadores de Necessidades Especiais				

- 2.3 Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas por curso para as pessoas portadoras de necessidades físicas especiais.
- 2.3.1 Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este será arredondado para o número inteiro subsequente desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas previstas no item anterior.
- 2.4 Será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas por curso/turno para candidatos de etnia negra ou pardos
- 2.4.1 Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado menor que cinco décimos, este será arredondado para o número inteiro inferior desde que não ultrapasse 30% (trinta por cento) das vagas previstas no item anterior.
- 2.5 Quando for admitida a inscrição a título de Cadastro de Reserva (CR), a convocação e contratação dos candidatos dependerá da disponibilidade de vagas durante a vigência deste edital.
- 2.6 As vagas destinadas para candidatos portadores de necessidades especiais, e, de autodeclarados negros e pardos que não venham a ser preenchidas serão, automaticamente, revertidas em vagas para ampla concorrência.
- 2.7 **Local de estágio:** As vagas ofertadas neste edital atenderão, inicialmente, aos órgãos da Reitoria, Bibliotecas e de Tecnologias da Informação (T.I.), todos localizados no Campus A.C. Simões (Maceió/AL).
- 2.7.1 Havendo disponibilidade de vagas durante a vigência deste edital, os aprovados poderão ser aproveitados por outros órgãos/unidades da UFAL, incluso os *campi* do interior.

### 3. DA CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÃO

- 3.1 **Carga Horária:** 30 (trinta) horas semanais, de segunda a sexta-feira, com jornada diária de 06 (seis) horas, no turno matutino (8:00 às 14:00) ou vespertino (12:00 às 18:00).
- 3.1.1 A jornada de trabalho será realizada no turno escolhido pelo candidato no momento da inscrição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

- 3.1.2 A critério da Administração e em comum acordo com o estagiário, poderá haver antecipação ou postergação em até 02 (duas) horas nos horários de início e término da jornada de trabalho, desde que sejam mantidas a carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.
- 3.2 **Requisitos:** Aluno devidamente matriculado em disciplina na UFAL, cursando entre o 3º e o 5º período, em um dos cursos listados no quadro do item 2.1, **exceto para os cursos de Engenharia Ambiental e Sanitária, Engenharia Civil e Psicologia**, e com coeficiente de rendimento acumulado maior ou igual a 5,00 (cinco).
- 3.2.1 Para os cursos de Engenharia Ambiental e Sanitária e Engenharia Civil, os alunos deverão estar devidamente matriculados em disciplina na UFAL, cursando entre o 5º e o 7º período e com coeficiente de rendimento acumulado maior ou igual a 5,00 (cinco)
- 3.2.2 Para o curso de Psicologia, os alunos deverão estar devidamente matriculados em disciplina na UFAL, cursando entre o 3º e o 7º período e com coeficiente de rendimento acumulado maior ou igual a 5,00 (cinco)
- 3.3 Em cumprimento ao Decreto de nº 7.416, de 30 de dezembro de 2010 e as prerrogativas da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, **não poderá ser contratado o candidato que for beneficiário de algum tipo de bolsa paga por programas oficiais ou que esteja realizando qualquer outro tipo de estágio.**
- 3.3.1 Se o candidato for aprovado e ainda estiver vinculado a algum tipo de bolsa ou de estágio, deverá solicitar sua exclusão automaticamente da bolsa ou do estágio não obrigatório que estiver vinculado, de modo a não ter prejuízo no processo de contratação.
- 3.3.2 Alunos que estiverem realizando estágio obrigatório não poderão ser contratados em virtude da impossibilidade legal da existência de dois termos de compromisso de estágio vigentes ao mesmo tempo.
- 3.4 **Atribuições:** o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo dos estudantes selecionados. As atividades básicas dos estagiários estão descritas no Anexo 2 - Tabela de Atividades Básicas por Curso, contudo, as atribuições serão definidas no Plano de Estágio que será anexo ao Termo de Compromisso de Estágio (TCE), conforme orienta a Lei n. 11.788/2008, estando as atividades



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

desempenhadas alinhadas ao perfil do setor em que estiver lotado e o com o curso de origem do estagiário.

3.5 Remuneração:

Nível	Remuneração
Estagiário: Curso Superior	<b>Valor da bolsa estágio:</b> - R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais)  <b>Auxílio transporte:</b> - R\$132,00 (cento e trinta e dois reais)

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 As inscrições serão realizadas a partir do dia **28/10/2019** até as 23h59min do dia **07/11/2019**.
- 4.2 O procedimento de inscrições será realizado em 02 (duas) etapas, sendo a primeira o preenchimento do formulário de inscrição *online* e a segunda o envio da documentação comprobatória e para Avaliação Curricular, por *e-mail*.
- 4.3 Para se inscrever o candidato deverá:
  - 4.3.1 Preencher o formulário eletrônico de inscrição disponível em <<https://editais.ufal.br/graduacao/selecao-de-estagiarios-nivel-superior-com-bolsa-semester-2019.2>> durante o período de inscrições.
  - 4.3.2 Enviar, durante o período de inscrições e a partir do mesmo endereço de e-mail informado no formulário eletrônico de inscrição, um e-mail para o endereço [estagio@prograd.ufal.br](mailto:estagio@prograd.ufal.br) anexando cópias digitais dos documentos comprobatórios e para Avaliação Curricular.
- 4.4 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá enviar, unicamente por e-mail, cópia digital individual dos documentos comprobatórios para Avaliação Curricular, no formato JPG, PNG ou PDF conforme relação abaixo:
  - a) Documento oficial de identidade com foto (Ex.: RG, CNH, CTPS, etc.);
  - b) Histórico Escolar Analítico, emitido através do Sistema Acadêmico da UFAL;
  - c) Formulário de autodeclaração de etnia negra ou parda – para os candidatos que se identificarem como negro ou pardo no ato da inscrição



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

- 4.5 O candidato deverá enviar apenas um único e-mail contendo todos os arquivos necessários para a efetivação da inscrição.
- 4.5.1 Em caso de envio de dois ou mais e-mails, somente o último e-mail será considerado pela Banca Avaliadora.
- 4.5.2 O campo “Assunto” do referido e-mail deverá conter o **nome, curso e o número de matrícula** do candidato.
- 4.6 Serão desconsideradas, para todos os fins, qualquer cópia digital do documento que:
- Estiver ilegível ou não puder ser identificado;
  - Não estiver em um dos seguintes formatos de arquivo: JPG, PNG ou PDF;
  - Estiver em tamanho superior a 5MB;
  - Estiver corrompido ou danificado e/ou não puder ser aberto por razões técnicas.
- 4.7 Será automaticamente eliminado do processo seletivo o candidato que:
- 4.7.1 Não apresentar os documentos listados nas alíneas **a** ou **b** do subitem 4.4 deste edital.
- 4.7.2 Preencher o formulário eletrônico de inscrição ou enviar o e-mail com os documentos comprobatórios fora do período de inscrições.
- 4.8 As informações prestadas pelo candidato durante a inscrição são de inteira responsabilidade do próprio candidato, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**5. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE**

- 5.1 O candidato portador de necessidades especiais deverá declarar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoas portadoras de necessidades especiais.
- 5.2 No ato de inscrição, o candidato portador de necessidades especiais deverá indicar a espécie e o grau ou nível da necessidade especial, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).
- 5.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais que não realizarem a inscrição conforme instruções constantes neste item 5 e seus subitens não poderão interpor recurso em favor de sua condição.
- 5.4 O candidato portador de necessidades especiais que for convocado para contratação deverá entregar, obrigatoriamente, no ato de admissão, laudo médico que ateste a espécie e o grau ou nível de sua necessidade especial, com data de expedição não superior a **90 (noventa) dias**, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

- 5.5 O laudo médico apenas será considerado válido se emitido por médico especialista na área da necessidade especial da qual o candidato é portador.
- 5.6 O laudo médico deverá ser homologado pela perícia médica da UFAL, nos termos do subitem 5.7 deste edital.
- 5.7 Os candidatos aprovados nas vagas destinadas para portadores de necessidades especiais deverão, obrigatoriamente, submeter-se à perícia médica a ser realizada pela Junta Médica da UFAL, com a finalidade de aferir as compatibilidades de sua condição com a natureza e o exercício das atribuições do cargo ao qual concorreu.

**6. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS DE ETNIA NEGRA E/OU PARDA**

- 6.1 O candidato de etnia negra ou parda deverá informar, quando da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a negros e/ou pardos.
- 6.2 No ato de inscrição, o candidato de etnia negra ou parda deverá se identificar, como negro ou pardo, através do formulário de autodeclaração, que será disponibilizado junto a este edital (Anexo II), devendo o mesmo ser encaminhado por e-mail em conjunto com os demais documentos de identificação e de vida acadêmica solicitados para efetivação da inscrição e para o desenvolvimento da avaliação curricular, conforme orienta o item 4.4 deste edital
- 6.3 As informações prestadas pelo candidato durante a inscrição são de inteira responsabilidade do próprio candidato, sendo excluído do Processo Seletivo o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

**7. DA AVALIAÇÃO, DA APROVAÇÃO E RESULTADO PRELIMINAR**

- 7.1 O Processo de Seleção de Estagiário consistirá de única etapa, sendo esta eliminatória e classificatória, que consiste de **Avaliação Curricular** dos candidatos
- 7.2 Sobre a **Avaliação Curricular** será gerada uma **nota**, de acordo com o seguinte barema:

Item	1. Coeficiente de Rendimento do Último Período Letivo Cursado			
Critério	0 a 4,99	5,0 a 6,99	7,0 a 8,99	9,0 a 10,0
Pontuação	0 (zero) ponto	05 pontos	08 pontos	10 pontos
Item	2. Coeficiente de Rendimento Acumulado			
Critério	0 a 4,99	5,0 a 6,99	7,0 a 8,99	9,0 a 10,0
Pontuação	0 (zero) ponto e Eliminado do processo seletivo	05 pontos	08 pontos	10 pontos



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

- 7.3 A **nota** da Avaliação Curricular será dada pelo somatório da pontuação obtida em cada item avaliado.
- 7.4 Serão automaticamente eliminados os candidatos com **coeficiente de rendimento acumulado** inferior a 5,0 (cinco).
- 7.5 Serão automaticamente eliminados os candidatos com **nota** inferior a 10 (dez) no somatório dos itens.
- 7.6 Para efeito de classificação, os critérios de desempate serão sucessivamente:

1º	Maior coeficiente de rendimento acumulado
2º	Maior coeficiente de rendimento do último período letivo cursado
3º	Maior idade

- 7.7 Serão automaticamente eliminados os candidatos que não se classificarem dentro de 07 (sete) vezes o número de vagas disponíveis.
- 7.7.1 Os candidatos que não forem eliminados e não se classificarem dentro do número de vagas disponíveis farão parte do Cadastro de Reserva (CR), e sua convocação e contratação dependerá da disponibilidade de vagas durante a vigência deste edital.
- 7.7.2 Não havendo disponibilidade imediata de vagas, sendo admitida a inscrição em Cadastro de Reserva (CR), serão automaticamente eliminados os candidatos que não se classificarem entre os 07 (sete) melhores classificados.
- 7.8 A homologação das inscrições e o resultado preliminar da Avaliação Curricular dos candidatos inscritos ao Processo Seletivo será divulgado no dia **11/12/2019**, através do sítio <<https://editais.ufal.br/graduacao/selecao-de-estagiarios-nivel-superior-com-bolsa-semester-2019.2>>
- 7.9 Os recursos relativos à homologação das inscrições e ao resultado preliminar da Avaliação Curricular dos candidatos inscritos deverão ser interpostos unicamente mediante formulário eletrônico disponível no sítio <<https://editais.ufal.br/graduacao/selecao-de-estagiarios-nivel-superior-com-bolsa-semester-2019.2>>, entre os dias **13 e 16 de dezembro de 2019**, até as 23h59min do dia limite.
- 7.10 Não serão aceitos quaisquer recursos que forem encaminhados fora dos prazos estabelecidos.
- 7.11 Não serão aceitos pedidos de recursos entregues pessoalmente ou via fax, correio eletrônico ou postal.
- 7.12 Recursos inconsistentes ou incompletos serão indeferidos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

- 7.13 Quaisquer documentos a serem anexados ao recurso deverão ser encaminhados através de e-mail para o endereço [estagio@prograd.ufal.br](mailto:estagio@prograd.ufal.br), dentro do prazo previsto para interposição dos recursos, conforme subitem 7.9 deste edital.
- 7.14 O candidato deverá enviar apenas um único e-mail contendo todos os arquivos necessários para a efetivação do requerimento dos recursos.
- 7.14.1 Em caso de envio de dois ou mais e-mails, somente o último e-mail será considerado pela Banca Avaliadora.
- 7.14.2 O campo “Assunto” do referido e-mail deverá conter o **nome**, **curso** e o **número de matrícula** do candidato.
- 7.15 Serão desconsideradas, para fins de recurso, qualquer cópia digital do documento que se enquadre nas características descritas no subitem 4.6 deste edital.
- 7.16 Não será aceito a apresentação de novos documentos para computação ou melhoria das notas, o envio de documentos deverá ser realizado apenas para correção ou comprovação do certificado ou atividade apresentado no ato da inscrição.

## 8. DO RESULTADO FINAL

- 8.1 O resultado final do processo seletivo, após a análise dos recursos, será divulgado no dia **20/12/2019**, através do endereço <<https://editais.ufal.br/graduacao/selecao-de-estagiarios-nivel-superior-com-bolsa-semester-2019.2>>.

## 9. DO TERMO DE COMPROMISSO

- 9.1 O candidato aprovado e convocado deverá comparecer no **Departamento de Administração de Pessoal - DAP**, na Reitoria da UFAL, até 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, portando os documentos que lhe serão solicitados.
- 9.2 Após o comparecimento, o candidato será encaminhado pelo DAP ao supervisor das atividades no setor designado para que seja integralmente preenchido o **Termo de Compromisso de Estágio - TCE** e o **Plano de Atividades de Estágio**.
- 9.3 O início das atividades de estágio e a devolução do Termo de Compromisso de Estágio – TCE integralmente preenchido ao DAP deverão ocorrer no prazo de 3 (três) dias úteis, contados do encaminhamento do candidato pelo DAP.
- 9.3.1 O estágio somente se iniciará após a entrega pelo candidato do Termo de Compromisso de Estágio.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

**EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

- 9.4 Se o candidato descumprir os prazos e procedimentos previstos nos itens 9.1 e 9.3, será considerado desistente para todos os efeitos, sendo convocado o próximo classificado e assim, sucessivamente
- 9.5 O Termo de Compromisso de Estágio vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, até o período máximo de 24 meses.
- 9.5.1 O Termo de Compromisso de Estágio dos estagiários portadores de necessidades especiais poderá ser prorrogado por período superior a 24 meses.
- 9.5.2 A prorrogação proposta no item 9.5 deste edital ocorrerá mediante emissão de portaria do órgão gestor de pessoas prorrogando o período inicial da vigência até o período máximo de 24 meses.
- 9.6 O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser rescindido a qualquer momento, pelas partes, desde que comunicado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 9.7 O estagiário passará por avaliação periódica de desempenho, sendo obrigatória a obtenção de, no mínimo, 60% da pontuação total da avaliação, sob pena de rescisão do Termo de Compromisso.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

- 10.1 A inscrição do candidato implica no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.
- 10.2 Será eliminado do processo seletivo o candidato que:
- a) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos que comprovem o atendimento a todos os requisitos fixados neste Edital;
  - b) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa da seleção;
  - c) Fizer, a qualquer tempo e em qualquer documento, declaração falsa ou inexata.
- 10.3 A inexistência de afirmativas ou a falsidade de documentos, ainda que verificada após a homologação dos resultados, implicará a eliminação do candidato. Serão declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

**EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

- 10.4 Estagiários que apresentem conduta incompatível com o ambiente de estágio ou que infrinjam as condições do Termo de Compromisso de Estágio ou do Plano de Atividades de Estágio poderão ser desligados a qualquer tempo.
- 10.5 O prazo de validade do Processo de Seleção de Estagiários será de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, a critério da Administração.
- 10.5.1 A prorrogação do Processo de Seleção de Estagiários poderá ser feita separadamente por curso/turno individual, a critério da Administração.
- 10.5.2 Poderá dentro desse período de validade do Processo de Seleção, assim como de sua prorrogação, haver a realização de novos editais para preenchimento de vaga/curso à medida que não houver mais candidatos classificados a serem convocados a partir do cadastro de reserva (CR).
- 10.5.3 Quando da realização de novos editais não haverá supressão do presente edital até o esgotamento ou declínio de candidatos listados no CR deste.
- 10.6 Caso surjam novas vagas, a critério da Administração, os candidatos classificados poderão ser convocados, obedecendo a ordem de classificação.
- 10.7 As vagas destinadas a candidatos portadores de necessidades especiais, quando não houver aprovados, serão providas pelos aprovados na ampla concorrência, seguindo a ordem de classificação e vice-versa.
- 10.8 Este Edital encontra-se à disposição dos interessados no sítio <http://www.ufal.edu.br/utilidades/concursos-e-editais>, sendo que quaisquer alterações das disposições ora estabelecidas serão comunicadas através de retificação, a ser divulgada na internet, neste endereço eletrônico, vindo tal documento a constituir parte integrante deste Edital.
- 10.8.1 Será de inteira responsabilidade do candidato tomar conhecimento de sua classificação no Processo Seletivo para Contratação de Estagiários, regido pelo presente edital.
- 10.9 Os alunos não aprovados dentro do número de vagas ofertadas poderão ser convidados a prestar seu estágio obrigatório, de forma voluntária, sem percepção de remuneração, desde que as atividades realizadas e a carga horária total sejam compatíveis com o estágio curricular



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

**EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

obrigatório dos seus respectivos cursos, conforme previsto nos seus respectivos Projetos Político Pedagógicos.

10.10 Os casos omissos serão analisados por comissão formada pelas PROGRAD e PROGEP

Maceió/AL, 18 de outubro de 2019.

**SANDRA REGINA PAZ DA SILVA**

Pró-Reitora de Graduação  
PROGRAD/UFAL

**FAUSTINO FRANCISCO DOS SANTOS JÚNIOR**

Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e  
do Trabalho, em exercício  
PROGEP/UFAL



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

**EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

**ANEXO 1 – CRONOGRAMA DA SELEÇÃO**

<b>Atividades</b>	<b>Período</b>
Período de Inscrições <i>online</i>	<b>28/10/2019 a 07/11/2019</b>
Homologação das inscrições e Resultado preliminar da Avaliação curricular.	<b>11 /12 / 2019</b>
Período de recebimento de recursos	<b>13 e 16 / 12 / 2019</b>
<b>Resultado final da seleção</b>	<b>20 / 12 / 2019</b>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

ANEXO 2

TABELA DE DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES BÁSICAS POR CURSO

CURSOS	LOTAÇÃO	DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES
<b>Comum a todos os cursos</b>	<b>Comum a todos os órgãos e setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento ao público em geral;</li><li>- Digitação de documentos (pareceres, despachos, notas, cartas, ofícios etc) e planilhas (de ponto, de patrimônio etc);</li><li>- Serviço de protocolo físico e digital do órgão/setor (utilizando o sistema de gestão de documentos oficial da Ufal): recebimento, registro, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos, com vistas ao favorecimento de informações aos usuários internos e externos;</li><li>- Serviços de arquivo documental e processual (físico e digital) do órgão/setor: recebimento, registro, organização e manutenção de documentos e processos, assim como dos espaço físico e mobiliário do arquivo.</li><li>- Utilizar recursos de informática;</li><li>- Executar tarefas de natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional</li></ul>
<b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Comum a todos os setores, ressalvadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistir os técnicos do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos;</li><li>- Auxiliar na elaboração e execução de projetos, estudos e análise para melhoria dos serviços;</li><li>- Auxiliar na execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;</li><li>- Auxiliar os técnicos nos processos de compras e licitação, digitando e organizando documentos relativos as etapas do processo, e, agilizando contatos e pesquisas de cotação de preços;</li><li>- Auxiliar nos processos relativos a cadastros, termos de compromisso, contratos, convênios e acordos, através da digitação de propostas/</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<p>minutas desses documentos; recebimento, registro e organização de formulários/documentos; agilizando contatos com os agentes (empresas, estudantes, professores etc) para elucidação de dúvidas ou remissão de problemas;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar e organizar fluxogramas e organogramas relativos as atividades, funcionamento e de pessoal relativos aos órgãos e setores;</li><li>- Elaborar e organizar apresentações, gráficos e planilhas em geral;</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas;</li><li>- Prestar apoio em reuniões e eventos, participando da elaboração, organização e execução desses, fazendo registros dos fatos/falas, executando tarefas como controle de frequência, apresentação de slides, suporte logístico, recepção etc.</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados a órgãos da administração pública (Siape, Siafi, outros)</li></ul>
<b>ARQUITETURA E URBANISMO</b>	<b>SINFRA e COINFRAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos;</li><li>- Executar medições e cálculos prévios para avaliação;</li><li>- Executar estudos de viabilidade e de espaços para ocupação;</li><li>- Desenvolver esboços, planos e projetos de edificações, espaços e vias sob supervisão de um arquiteto;</li><li>- Auxiliar no planejamento da execução, do orçamento e nas providencias de suprimentos;</li><li>- Auxiliar na supervisão da execução dos serviços;</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados a formação;</li></ul>
<b>BIBLIOTECONOMIA</b>	<b>Bibliotecas e Arquivos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atendimento aos usuários;</li><li>- Auxiliar no tratamento, recuperação e disseminação da informação física e digital;</li><li>- Auxiliar na execução de atividades especializadas;</li><li>- Auxiliar nas rotinas de administração, registro, catalogação, organização e manutenção do acervo bibliográfico (físico e digital) e dos bancos de dados locais;</li><li>- Realizar pesquisas, registros e catalogação em sistemas de arquivos e de bancos de dados (físicos e digitais), em portais de periódicos e em bibliotecas virtuais;</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Prestar suporte em atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas ao órgão/setor.</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados a gestão e administração de bibliotecas e bancos de dados.</li></ul>
<b>CIÊNCIAS CONTÁBEIS</b>	<b>DCF, DAP e Proginst, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Identificar documentos e informações contábeis;</li><li>- Atender à fiscalização e auditoria contábeis;</li><li>- Executar a contabilidade geral;</li><li>- Auxiliar na operacionalização da contabilidade de custos;</li><li>- Auxiliar na efetuação da contabilidade gerencial;</li><li>- Auxiliar na realização do controle patrimonial;</li><li>- Elaborar e organizar apresentações, gráficos e planilhas contábeis em geral;</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas e contábeis;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados a órgãos da administração pública (Siape, Siafi, outros)</li></ul>
<b>CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO</b>  <b>Ou</b>  <b>SISTEMAS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>NTI e Progep, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidades do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;</li><li>- Coadministrar ambientes informatizados;</li><li>- Participar e prestar treinamento e suporte técnico ao usuário;</li><li>- Elaborar documentação técnica, sob a supervisão de um analista/técnico;</li><li>- Identificar e estabelecer padrões;</li><li>- Auxiliar na elaboração e execução de projetos para ambientes informatizados, propondo soluções para eventuais dificuldades;</li><li>- Pesquisar tecnologias em informática.</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>CIÊNCIAS ECONÔMI-</b>	<b>DCF, DAP, Prograd e Pro-</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Analisar o ambiente econômico;</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

<b>CAS</b>	<b>ginst, ressalvadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na elaboração e execução de projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;</li><li>- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo;</li><li>- Auxiliar na gestão da programação econômico-financeira;</li><li>- Auxiliar nas atividades de mediação e arbitragem;</li><li>- Auxiliar na realização de perícias;</li><li>- Auxiliar na realização de pesquisas relativas a motivos socioambiental, sociocultural ou socioeconômico para determinação das causas de evasão e/ou retenção de estudantes;</li><li>- Elaborar e organizar apresentações, gráficos e planilhas econômicos e contábeis;</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas e contábeis;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados a órgãos da administração pública.</li></ul>
<b>CIÊNCIAS SOCIAIS – BACHARELADO</b>	<b>PEI e Prograd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na construção de diagnóstico ou prognóstico da realidade social frente a dinâmica acadêmica da universidade;</li><li>- Auxiliar nos processos de análise causal dos resultados em pesquisa de opinião pública envolvendo métodos e técnicas da Sociologia para efeitos de registro legal e divulgação pública;</li><li>- Auxiliar na elaboração de estudo ou relatório de impacto socioambiental, sociocultural ou socioeconômico, para fins de desenvolvimento de relatórios de gestão;</li><li>- Auxiliar na realização de pesquisas relativas a motivos socioambiental, sociocultural ou socioeconômico para determinação das causas de evasão e/ou retenção de estudantes;</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas acadêmicas;</li><li>- Elaborar e organizar apresentações, gráficos e planilhas relativas a dados sociais e de movimentação acadêmica;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados à gestão e administração acadêmica.</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

<b>DIREITO</b>	<b>ASI, Auditoria, Corregedoria, DAP, GR, GVR Ouvidoria, Progep, Proinst, Prograd e Propep, ressalvadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Assistir os técnicos do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos e jurídicos;</li><li>- Auxiliar na elaboração de peças, pareceres e notas em processos administrativos e judiciais</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas;</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados a órgãos da justiça e da administração pública.</li></ul>
<b>DESIGN</b>	<b>Ascom, Edufal, Proex e Equipamentos Culturais, ressalvadas as especificidades dos setores</b>	<p><u>OU Gráfico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Interpretar solicitações de artes;</li><li>- Elaborar artes de produtos ou serviços.</li><li>- Criar folhetos e mala direta; banners, outdoors e hot sites para internet e demais peças publicitárias;</li><li>- Submeter artes à aprovação;</li><li>- Dar acabamento final em artes;</li><li>- Indicar características de materiais e acabamentos em desenhos.</li><li>- Executar trabalhos de diagramação, editoração e arte-final das publicações da instituição, de acordo com manual de identidade visual;</li><li>- Contribuir na concepção do layout de campanhas publicitárias;</li></ul> <p><u>OU Interiores:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Executar medições e cálculos prévios para avaliação;</li><li>- Executar estudos de viabilidade e de espaços para ocupação;</li><li>- Desenvolver esboços, planos e projetos de interiores/espaços sob supervisão</li><li>- Auxiliar no planejamento da execução, do orçamento e nas providências de suprimentos;</li><li>- Auxiliar na supervisão da execução dos serviços;</li></ul> <p><u>Geral:</u></p>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Utilizar recursos de informática relacionados a formação;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	<b>IEFE, NAC e Progep, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nos instrutores no desenvolvimento das atividades físicas nos equipamentos de condicionamento físico, reabilitação, esportes e lazer;</li><li>- Propor, acompanhar e executar projetos e programas de atividades de condicionamento físico e/ou ginástica laboral em ambientes de trabalho;</li><li>- Auxiliar na organização, utilização e manutenção dos espaços de atividade física;</li><li>- Auxiliar em atividades de prevenção, promoção, educação e reabilitação da saúde, além reeducação motora.</li><li>- Auxiliar no planejamento e execução de projetos e programas de atividades físicas, educativas em saúde, recreativas e esportivas;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>ENGENHARIA AMBI- ENTAL E SANITÁRIA</b>	<b>Progep, Sinfra e Coinfras, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos;</li><li>- Executar medições e cálculos prévios para avaliação;</li><li>- Executar estudos de viabilidade e de obras, sobretudo no âmbito ambiente, sanitário e de segurança do trabalho;</li><li>- Desenvolver planos e projetos de espaços e vias sob supervisão de um arquiteto ou engenheiro;</li><li>- Auxiliar no planejamento da execução, do orçamento e nas providencias de suprimentos;</li><li>- Auxiliar na supervisão da execução dos serviços de engenharia relacionados a área ambiental, sanitária e de segurança do trabalho;</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados a formação;</li></ul>
<b>ENGENHARIA CIVIL</b>	<b>Progep, Sinfra e Coinfras, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nos levantamentos topográficos e planialtimétricos;</li><li>- Executar medições e cálculos prévios para avaliação;</li><li>- Executar estudos de viabilidade de obras e de segurança do trabalho;</li><li>- Desenvolver planos e projetos de edificações sob supervisão de um arquiteto ou engenheiro;</li><li>- Auxiliar no planejamento da execução, do orçamento e nas providencias de suprimentos;</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na supervisão da execução dos serviços de engenharia relacionados civil e de segurança do trabalho;</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados a formação;</li></ul>
<b>HISTÓRIA BACHARELADO</b>	<b>Arquivo Geral/setoriais e Equipamentos culturais</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no tratamento, recuperação e disseminação da informação física e digital;</li><li>- Auxiliar na execução de atividades especializadas;</li><li>- Auxiliar nas rotinas de administração, registro, catalogação, organização e manutenção do acervo arquivístico (físico e digital) e dos bancos de dados locais;</li><li>- Realizar pesquisas, registros e catalogação em sistemas de arquivos e de bancos de dados (físicos e digitais);</li><li>- Prestar suporte em atividades de ensino, pesquisa e extensão relativas ao órgão/setor.</li><li>- Utilizar plataformas e sistemas ligados a gestão e administração bancos de dados.</li></ul>
<b>JORNALISMO</b>	<b>Ascom, Equipamentos Culturais e GR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da reunião de pauta, auxiliando na seleção, revisão e preparo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.</li><li>- Definir, buscar e entrevistar fontes de informação;</li><li>- Apurar e pesquisar informações, selecionando e confrontando dados, fatos e versões;</li><li>- Redigir textos jornalísticos;</li><li>- Fotografar e gravar imagens jornalísticas;</li><li>- Auxiliar na gravação de entrevistas jornalísticas;</li><li>- Ilustrar matérias jornalísticas;</li><li>- Revisar os registros da informação e editar informação.</li><li>- Executar trabalhos de diagramação, editoração e arte-final nas publicações jornalísticas da instituição, de acordo com manual de identidade visual;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados a formação;</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

<b>LETRAS – LIBRAS</b>	<b>Bibliotecas, DRCA, NAC, Equipamentos culturais, Proest e Secretarias, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nas atividades de secretaria administrativa, como: coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade, controlar documentos e correspondências, recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los e anunciá-los, utilizar máquinas e equipamentos de cópia/digitalização de documentos, executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos, auxiliar na organização e utilização de espaços, auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado, auxiliar em reuniões e eventos sempre que solicitado, dar suporte aos gestores das unidade sempre que solicitados e, outros;</li><li>- Traduzir da linguagem oral/escrita, de língua vernácula ou estrangeira, para a linguagem brasileira de sinais (Libras), e vice-versa, de forma simultânea e/ou consecutiva;</li><li>- Realizar atendimento especializado aos usuários dos órgãos/setores que atuam;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>LETRAS – LÍNGUAS ESTRANGEIRAS</b>	<b>ASI, Casas de Cultura, Fale e Secretarias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nas atividades de secretaria administrativa, como: coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade, controlar documentos e correspondências, recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los e anunciá-los, utilizar máquinas e equipamentos de cópia/digitalização de documentos, executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos, auxiliar na organização e utilização de espaços, auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado, auxiliar em reuniões e eventos sempre que solicitado, dar suporte aos gestores das unidade sempre que solicitados e, outros;</li><li>- Traduzir da linguagem oral/escrita de língua estrangeira para a o português brasileiro, e vice-versa, de forma simultânea e/ou consecutiva;</li><li>- Realizar atendimento especializado aos usuários dos órgãos/setores que atuam;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>LETRAS – PORTUGUÊS</b>	<b>Comum a todos os órgãos/unidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nas atividades de secretaria administrativa, como: coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade, controlar documentos e correspondências, recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los e anunciá-los, utilizar máquinas e equipamentos de cópia/digitalização de documentos, executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos, auxiliar na organização e utilização de espaços, auxiliar na organização e manutenção do almoxarifado, auxiliar em reuniões e eventos</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<p>sempre que solicitado, dar suporte aos gestores das unidade sempre que solicitados e, outros;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atendimento especializado aos usuários dos órgãos/setores que atuem;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>LICENCIATURAS</b>	<b>DRCA, NAC, PEI, Proest, Proex e Prograd</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no planejamento e execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Auxiliar na elaboração e análise de projetos, programas e atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Auxiliar na elaboração, análise e revisão de projetos pedagógicos, normas e regulamentações de cursos;</li><li>- Auxiliar na realização de trabalhos específicos a área formação correlata;</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas, acadêmicas e pedagógicas;</li><li>- Auxiliar na elaboração de material didático;</li><li>- Assistir os técnicos do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos e acadêmicos;</li></ul>
<b>NUTRIÇÃO</b>	<b>RU/Proest</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento das políticas institucionais nas áreas de: 1.prevenção, promoção, educação e reabilitação da saúde do servidor e de estudantes; 2.estruturação e organização do trabalho;</li><li>- Propor, acompanhar, executar e colaborar em projetos e programas de prevenção, promoção, educação e reabilitação da saúde;</li><li>- Auxiliar na prestação de assistência nutricional a indivíduos e coletividades;</li><li>- Auxiliar na organização, administração e avaliação de unidades de alimentação e nutrição;</li><li>- Auxiliar na execução do controle higiênico-sanitário;</li><li>- Participar de programas de educação nutricional;</li><li>- Atuar em conformidade ao Manual de Boas Práticas;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Acompanhar o controle do preparo de refeições, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;</li><li>- Auxiliar no controle do estoque de gêneros alimentícios e materiais da cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo;</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nas requisições de compras dos insumos e materiais.</li><li>- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, notificando consertos e testando seu funcionamento.</li><li>- Coletar dados junto aos comensais, para avaliação de aceitação de refeições.</li><li>- Elaborar mapas de controle de número e tipos de dietas.</li><li>- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e de trabalho.</li><li>- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.</li><li>- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</li><li>- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando e cobrando o uso de equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;</li><li>- Utilizar normas e procedimentos de biossegurança.</li><li>- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</li><li>- Acompanhar a execução do tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.</li><li>- Auxiliar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>PEDAGOGIA</b>	<b>DRCA, NAC, PEI, Proest, Proex, Progep e Prograd, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar no planejamento e execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Auxiliar na elaboração e análise de projetos, programas e atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li><li>- Auxiliar na elaboração, análise e revisão de projetos pedagógicos, normas e regulamentações de cursos;</li><li>- Auxiliar na realização de trabalhos estatísticos específicos;</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas, acadêmicas e pedagógicas;</li><li>- Auxiliar na elaboração de material didático;</li><li>- Auxiliar em estudos de medidas que visem melhorar os processos pedagógicos;</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019  
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e estudantes nos mais diversos processos seletivos (formação, estágios, monitoria etc);</li><li>- Executar e acompanhar a divulgação de eventos, atividades pedagógicas e de processos seletivos;</li><li>- Participar da elaboração de instrumentos específicos de orientação pedagógica e educacional.</li><li>- Assistir os técnicos do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos e acadêmicos;</li></ul>
<b>PSICOLOGIA</b>	<b>NAC, Proest e Progep, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar o assessoramento institucional nas análises de processos psicossociais nos diferentes níveis da estrutura institucional;</li><li>- Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento das políticas institucionais nas áreas de: 1. prevenção, promoção, educação e reabilitação da saúde do servidor e de estudantes; 2. psicologia clínica, escolar e organizacional; 3. estruturação e organização do trabalho;</li><li>- Propor, acompanhar, executar e colaborar projetos e programas de prevenção, promoção, educação e reabilitação da saúde; de psicologia clínica, escolar e organizacional; e, de estruturação e organização do trabalho;</li><li>- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e estudantes nos mais diversos processos seletivos (formação, estágios, monitoria etc);</li><li>- Executar pesquisas no campo da saúde do trabalhador, condições de trabalho, acidentes de trabalho e doenças profissionais em equipe interdisciplinar, determinando suas causas e elaborando recomendações de segurança.</li><li>- Realizar pesquisas técnicas, relativas a legislação, normas e diretrizes para execução de ações administrativas no sentido da gestão de pessoas e do trabalho;</li><li>- Realizar procedimentos clínicos de psicodiagnóstico e terapêutica, com enfoque preventivo e/ou curativo, além de técnicas psicológicas adequadas a cada caso sob supervisão de psicólogo;</li><li>- Assistir os técnicos do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos e de saúde à comunidade acadêmica.</li><li>- Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
<b>RELAÇÕES PÚBLICAS</b>	<b>Ascom, Edufal, Equipa-</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participar da reunião de pauta, auxiliando na seleção, revisão e preparo de material de divulgação institucional a serem divulgados em</li></ul>



UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

	<b>mentos Culturais, GR, GVR, Proex, Proest e Prograd</b>	<p>jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na promoção de informação de caráter institucional entre a entidade e o público, através dos meios de comunicação.</li><li>- Criar folhetos e mala direta, sugerindo imagens para os textos criados;</li><li>- Contatar fornecedores, usuário, jornalistas e mídia, informando a todos sobre novos produtos e ações institucionais;</li><li>- Executar trabalhos de diagramação, editoração e arte-final das publicações da instituição, de acordo com manual de identidade visual;</li><li>- Contribuir na concepção do layout de campanhas publicitárias;</li><li>- Participar na organização, divulgação e execução de eventos internos e externos.</li><li>- Selecionar arquivos, relatórios, artigos, fotografias, além de rastrear noticiário sobre a instituição;</li><li>- Redigir documentos, peças e comunicados institucionais, sob a supervisão de um RP;</li><li>- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li><li>- Utilizar recursos de informática relacionados a formação.</li></ul>
<b>SERVIÇO SOCIAL</b>	<b>NAC, Proest e Progep, ressaltadas as especificidades dos setores</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento das políticas institucionais nas áreas de: 1.prevenção, promoção, educação e reabilitação da saúde do servidor e de estudantes; 2.estruturação e organização do trabalho;</li><li>- Auxiliar e executar a prestação de serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas institucionais nas áreas de educação, saúde, e, de organização e estruturação do trabalho da instituição;</li><li>- Auxiliar em estudo socioeconômico, executando pesquisas de interesses da população, de perfil dos usuários, de características da área de atuação, em entidades e instituições, além de pesquisas bibliográficas, documentais e in loco, coletando, organizando, compilando, tabulando e difundindo dados;</li><li>- Auxiliar em estudos de viabilidade de ações, projetos e programas de assistência propostos;</li><li>- Executar procedimentos técnicos, como cadastro de usuários, entidades e recursos, registro de atendimentos, informar situações-problema, requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição, formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedi-</li></ul>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO**

**EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas

Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos

Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

		<p>mentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar na monitoração das ações em desenvolvimento, como acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos, analisando as técnicas utilizadas, verificando atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicação de instrumentos de avaliação, e, na avaliação de satisfação dos usuários.</li><li>- Auxiliar nos processos de recrutamento, seleção, ingresso e qualificação de servidores e estudantes nos mais diversos processos seletivos (formação, estágios, monitoria etc);</li><li>- Assistir os técnicos do órgão no levantamento e distribuição dos serviços administrativos e de saúde à comunidade acadêmica.</li><li>- Assessorar em atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li></ul>
--	--	---



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS**  
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS E DO TRABALHO

**EDITAL Nº 30, de 18 DE OUTUBRO DE 2019**  
**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS**

Retificação em 31/10/2019 – Prorrogação de prazos e distribuição de vagas  
Retificação em 11/11/2019 – Prorrogação de prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 19/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 28/11/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos  
Retificação em 11/12/2019 – Novos prazos para os resultados e recursos

**ANEXO 3**

**AUTODECLARAÇÃO PARA INSCRIÇÕES POR ETNIA NEGRA OU PARDA**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, estudante do Curso de Graduação em  
\_\_\_\_\_, sob o número de matrícula \_\_\_\_\_,  
venho por meio desta me declarar, em conformidade com a classificação do IBGE, que sou:

Negro(a)

Pardo(a)

Declaro, ainda, estar ciente de que as informações que estou prestando são de minha inteira responsabilidade e que, no caso de declaração falsa, estarei sujeito às sanções previstas pelo edital deste certame e em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de agosto de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato