



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

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

O Magnífico Reitor da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro e o Pró-Reitor de Graduação (PROGRAD), no uso de suas atribuições legais, tornam público o presente edital visando a seleção de 118 (cento e dezoito vagas) estagiários para o preenchimento das **vagas de estágio não obrigatório** conforme o quadro de vagas (Anexo I) nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações de Trabalho no Serviço Público do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

### **1. Disposições Preliminares:**

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

1.2. As vagas destinam-se a:

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

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

1.2.2. Para as vagas destinadas, especificamente, ao curso de Nutrição para o Centro de Atenção Integral à Criança (CAIC) serão aceitos estudantes de graduação de outras Instituições de Ensino.

1.3. O estagiário fará jus a:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Da inscrição:**

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

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Documentação para a inscrição:

5.1. Para realizar a inscrição é necessário que o candidato se inscreva através do endereço eletrônico <https://servicos.ufrj.br/concursos/> e apresente, dentro do período de inscrição, os seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição
- b) Curriculum Vitae no formato *lattes* ([https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg\\_cv\\_estr.inicio](https://www.cnpq.br/cvlattesweb/pkg_cv_estr.inicio))
- c) Cópias dos documentos comprobatórios solicitados nos itens 8.1 e 8.3b

5.2 Os documentos deverão ser entregue nos seguintes locais:

- a) Para as vagas disponibilizadas ao *campus* de Seropédica: Divisão de Estágios, sala 61 do P1 – Prédio Principal.
- b) Para as vagas disponibilizadas ao Instituto Multidisciplinar, *campus* Nova Iguaçu: Núcleo de Apoio à Graduação (Nagrad), sala 211 do Bloco Multimídia.
- c) Para as vagas disponibilizadas ao Instituto Três Rios, Divisão de Estágios/ITR, sala 225b.

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

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

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

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

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

6.3. Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá no ato de preenchimento do formulário de inscrição, informar o tipo de deficiência que possui e, anexar aos documentos indicados no item 5.1, o laudo médico atualizado (máximo de 90 dias), assinado e carimbado.

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

6.5. O candidato não avaliado pela Comissão de Análise e Comprovação de Deficiência UFRRJ no período de matrícula, e que declarar possuir deficiência no ato de inscrição, poderá ser convocado a comparecer a Junta Médica da UFRRJ, a qual emitirá parecer conclusivo acerca do atendimento das condições do candidato com deficiência. Podendo, de acordo com o parecer da Junta Médica, ser alterada a classificação do resultado, mesmo que este já tenha sido divulgado e o estagiário já esteja atuando.

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

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

## 7. Das vagas ofertadas para candidatos negros:

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

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

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

7.4. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros aqueles que se autodeclararem **pretos ou pardos** no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

7.5. Candidatos que se autodeclararem negros, e que não se enquadrarem no item 7.10, passarão por procedimento de heteroidentificação pela Comissão de Verificação Étnico-racial da UFRRJ em local e horário a serem definidos posteriormente.

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

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

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

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

7.10. Estudantes, que no momento da matrícula, tiveram a autodeclaração étnico-racial deferida pela Comissão de Verificação Étnico-racial. (pretos ou pardos) estarão isentos de nova avaliação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **8. Estrutura da seleção:**

8.1. O processo será realizado em 02 (duas) etapas:

### **1ª etapa (classificatória):**

- a) Avaliação do Curriculum Vitae do estudante e Coeficiente de Rendimento (C.R) do estudante;
- b) Análise da documentação solicitada no item 8.3.a

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

### **2ª etapa (classificatória e eliminatória):**

- a) Entrevista individual com os candidatos.

8.3. Os Setores responsáveis pela 1ª e 2ª etapas deverão considerar o seguinte processo de seleção:

- b) Análise do Curriculum Vitae e Coeficiente de Rendimentos\*:

| <b>Atividades</b>                                                                  | <b>Pontuação</b>                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| I) Coeficiente de Rendimento (C.R.)                                                | De 0.0 a 4.9 = 0<br>De 5.0 a 6.0 = 10<br>De 6.1 a 7.0 = 15<br>De 7.1 a 8.0 = 20<br><b>(máximo 20 pontos)</b> |
| II) Atividades de monitoria, extensão ou pesquisa                                  | 05 (cinco) pontos para cada ano letivo;<br><b>(máximo 10 pontos)</b>                                         |
| II) Participação em congressos, seminários, fóruns ou similares na área de seleção | 02 (dois) pontos para cada certificado;<br><b>(máximo 10 pontos)</b>                                         |
| III) Participação em curso na área de seleção                                      | 05 (cinco) pontos para cada 20h acumuladas e devidamente certificadas.<br><b>(máximo 10 pontos)</b>          |
| <b>TOTAL DE PONTOS:</b>                                                            | <b>(MÁXIMO 50 PONTOS)</b>                                                                                    |

**\* Para comprovação**

b) Entrevista:

I) A entrevista consistirá na arguição oral do candidato acerca dos conhecimentos relacionados ao perfil da vaga pretendida e às informações apresentadas no seu curriculum.

| Parâmetros avaliados                                                             | Pontuação |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Iniciativa e comportamento proativo no âmbito de atuação                      | 10 pontos |
| 2. Comportamento de realização e resposta na entrevista                          | 10 pontos |
| 3. Capacidade Administrativa/Organização                                         | 10 pontos |
| 4. Capacidade de expressar bem as experiências relatadas no currículo            | 10 pontos |
| 5. Conhecimento e domínio técnico da área de atuação, inclusive tecnologicamente | 10 pontos |
| <b>TOTAL DE PONTOS (máximo 50 pontos)</b>                                        |           |

8.4. As entrevistas (2ª etapa) serão conduzidas pelo responsável do local do estágio e/ou supervisor, conforme os critérios estabelecido no item 8.3.b e em horário e local a serem definidos e divulgados, posteriormente, de acordo com o disposto no item 8.2.

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

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

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

## 9. Do resultado:

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

## 10. Do Recurso:

10.1. O recurso contra o resultado do processo seletivo será dividido em dois momentos referentes às etapas 1 (um) e 2 (dois) e deverá ser apresentado fundamentadamente, em até 3 (três) dias a contar da sua divulgação.

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

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

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

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

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

## 11. Documentos necessária para admissão:

11.1. Para a admissão do estagiário é necessário que o candidato apresente no setor contratante os seguintes documentos:

- a) ficha de cadastro nº1 para alunos da UFRRJ  
(link: <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/> )  
ficha de cadastro nº2 para alunos de outra Instituição  
(link: <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/> )
- b) Formulário de admissão de estagiário contido no link:  
<http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/>
- c) cópia de documento oficial de Identidade;
- d) CPF;
- e) Comprovante de residência (água, luz ou telefone);
- f) Certificado de reservista ou alistamento militar (para homens maiores de 18 anos);
- g) Título de eleitor (maiores de 18 anos);
- h) Cópia do Contrato de abertura de conta bancária ou do extrato, constando nome do estagiário, nome do banco, nº da agencia e nº da conta corrente;
- i) Atestado médico original, que comprove aptidão clínica para a realização das atividades do estágio;
- j) Declaração de matrícula original e atualizada;
- l) Declaração de que não possui vínculo empregatício e/ou recebe auxílio financeiro de qualquer natureza acadêmica, conforme critérios do item 12.6f, durante o período de realização do estágio.  
(link: <http://institucional.ufrj.br/dest/estagio/formularios-2/> )

11.2. Os documentos deverão ser entregues à DEST **10 (dez) dias antes de iniciar o estágio**, para confecção do Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório.

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

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

## 12. Da convocação:

12.1. A primeira convocação será publicada conforme cronograma anexo a este edital. O Termo de Compromisso de Estágio será encaminhado ao setor responsável pelo estagiário, através do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e o estagiário terá até o dia que antecede o início das atividades do estágio para devolvê-lo devidamente assinado à Divisão de Estágios.

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

12.3. O estagiário terá **10 dias corridos** para apresentar o Termo de Compromisso assinado pelas partes à Divisão de Estágios. O estagiário que não o entregar no prazo estipulado, não poderá iniciar as atividades.

12.4. O candidato convocado que não se apresentar no local da vaga no período estipulado, ou não entregar

os documentos necessários para a contratação dentro do prazo determinado, perderá o direito a vaga e irá para o final da lista de espera, sendo a vaga destinada para uma nova convocação.

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

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

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

### **13. Do estágio:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a pedido;
- c) decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão, na entidade ou na instituição de ensino;

- d) a qualquer tempo, no interesse da Administração;
- e) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- g) pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- h) por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

#### **14. Considerações Finais:**

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

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

14.3. Casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Estágios (DEST), Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos (PROAD) e, em último caso, pela Reitoria.

Seropédica, 24 de abril de 2019.

Joecildo Francisco Rocha  
Pró-Reitor de Graduação

Ricardo Luiz Louro Berbara  
Reitor

### Quadro de vagas (ANEXO I)

| <b>Código da Vaga</b> | <b>Setor/Unidade Vagas</b>                                   | <b>Curso/Período</b>                                                                | <b>Atividades a serem desempenhadas</b>                                                                                                                                                                                                          | <b>Vagas</b> | <b>Vagas reservadas a negros</b> | <b>Vagas reservadas a deficientes</b> |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------|---------------------------------------|
| <b>01</b>             | Biblioteca Central                                           | Letras/ Pedagogia/ História/ Comunicação Social<br>(A partir do 4º Período).        | - Orientação aos usuários na utilização dos recursos informacionais - Auxiliar na capacitação dos usuários - Organização do acervo - Auxiliar nas atividades desenvolvidas na Seção - Divulgação dos serviços da Biblioteca em diferentes mídias | <b>03</b>    | 01                               | -                                     |
| <b>02</b>             | Biblioteca Central                                           | Sistema de Informação/ Ciência da Computação<br>(A partir do 4º período)            | Orientação aos usuários na utilização dos recursos informacionais;<br>Apoio no Sistema Pergamum;<br>Utilização de novas tecnologias pertinentes aos serviços desenvolvidos.                                                                      | <b>02</b>    | -                                | -                                     |
| <b>03</b>             | Centro de Atenção Integral à Criança / Fundamental I e II    | Licenciaturas                                                                       | Organização dos livros e demais materiais pertencentes ao espaço da biblioteca;<br>Atendimento ao público com notificação de empréstimos e devoluções;<br>Apoio acadêmico.                                                                       | <b>04</b>    | 01                               | -                                     |
| <b>04</b>             | Centro de Atenção Integral à Criança                         | Nutrição                                                                            | Monitoramento do consumo alimentar dos Pré-escolares,<br>Auxiliar no processo de avaliação nutricional;<br>Auxiliar nas práticas educativas em alimentação, higiene e nutrição                                                                   | <b>02</b>    | -                                | -                                     |
| <b>05</b>             | Instituto Multidisciplinar /PARFOR/Pedagogia e Departamentos | Administração; Ciências Econômicas; Pedagogia; Letras.<br>(A partir do 5º Período). | -Apoio administrativo à coordenação do curso; Organização e produção de dados sobre o curso; Atendimento aos estudantes.                                                                                                                         | <b>04</b>    | 01                               | -                                     |
| <b>06</b>             | Colégio Técnico da UFRRJ/DAE                                 | Licenciaturas<br>(A partir do 5º Período)                                           | Acompanhar as atividades relativas aos alunos relacionadas a projetos de iniciação científica, bolsas de apoio estudantil, frequência de bolsistas, avaliação de desempenho de programas sob a responsabilidade e administração da DAE.          | <b>01</b>    | -                                | -                                     |
| <b>07</b>             | Colégio Técnico da UFRRJ/Gestão de Obras                     | Engenharias<br>(A partir do 5º período)                                             | - Acompanhar as atividades administrativas relativas a projetos de Engenharia do Colégio Técnico; Apoiar a elaboração e execução do planejamento das compras e insumos relativos às demandas do Colégio Técnico.                                 | <b>01</b>    | -                                | -                                     |

|            |                                                                                                      |                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |    |   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|
| <b>08</b>  | Colégio Técnico da UFRRJ/Biblioteca                                                                  | Ensino Médio regular                                                                            | Organizar e manter o acervo bibliográfico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>01</b> | -  | - |
| <b>09</b>  | Instituto de Agronomia                                                                               | Administração /<br>Administração Pública<br>(A partir do 5º período)                            | Apoiar as ações de administração de materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos;<br>Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>Atendimento ao público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>04</b> | 01 | - |
| <b>010</b> | Instituto de Ciências Humanas e Sociais /<br>Sede DDAS,<br>Avenida Presidente Vargas, Rio de Janeiro | Ciências Sociais/ Filosofia/<br>História/ Relações Internacionais.<br>(A partir do 5º Período). | Utilizar recursos de Informática; Dominar técnicas de redação;<br>Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional associadas às ciências humanas; Organizar e manter o acervo bibliográfico;<br>Atendimento ao público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>02</b> | -  | - |
| <b>011</b> | Instituto de Ciências Humanas e Sociais /<br>Secretaria                                              | Ciências Sociais/ Filosofia/<br>História/ Relações Internacionais.<br>(A partir do 5º Período). | - Apoio administrativo na Secretaria Administrativa do ICHS, com atividades de baixa a média complexidade, como receber e entregar documentos públicos, atender/realizar chamadas telefônicas, recepcionar o público, fazer o arquivamento de documentos, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras, computadores e programas de planilhas em geral. Ter conhecimento básico no pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) e no pacote Libre Office (Write, Calc, Impress).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>01</b> | -  | - |
| <b>012</b> | Instituto de Ciências Humanas e Sociais/<br>Suporte de mídia e informática                           | Sistema de informação/<br>Ciência da Computação<br>(A partir do 5º Período).                    | - Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários, envolvendo a montagem, reparos e configurações. Realizar a montagem e manutenção de computadores (Desktop) e impressoras, realizar instalação e configuração de softwares. Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior (COTIC). Dar suporte técnico em apresentações de aulas, palestras, seminários etc., que requeiram o uso de equipamentos de informática. Realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo no Auditório Paulo Freire. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. | <b>01</b> | -  | - |

|            |                                                                                          |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |           |   |   |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|
| <b>013</b> | Instituto de Ciências Sociais Aplicadas / Departamento de Adm. Pública                   | Administração/<br>Administração Pública<br>(A partir do 5º Período). | - Apoio na aplicação e desenvolvimento de Protocolos Administrativos para aperfeiçoar fluxo de processos e fortalecimento das ações de transparência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>01</b> | - | - |
| <b>014</b> | Instituto de Ciências Sociais Aplicadas / Departamento de Economia Doméstica e Hotelaria | Administração/<br>Administração Pública<br>(A partir do 5º Período). | - Apoio na aplicação e desenvolvimento de Protocolos Administrativos para aperfeiçoar fluxo de processos e fortalecimento das ações de transparência                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>01</b> | - | - |
| <b>015</b> | Instituto de Educação                                                                    | Administração/<br>Administração Pública<br>(A partir do 5º Período). | Apoiar as ações de administração de materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos;<br>Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>Atendimento ao público.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>01</b> | - | - |
| <b>016</b> | Instituto de Educação / Departamento de Teoria e Planejamento de Ensino                  | Administração/<br>Administração Pública<br>(A partir do 5º Período). | Apoiar as ações de administração de materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos;<br>Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>Atendimento ao público.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>01</b> | - | - |
| <b>017</b> | Instituto de Florestas / Núcleo de Informação e Documentação Florestal (NIDFLOR)         | Comunicação Social – Jornalismo<br>(A partir do 5º período)          | - Auxílio no desenvolvimento e na execução de estratégias de marketing digital da Revista Floresta e Ambiente (FLORAM); Auxílio no desenvolvimento de textos e matérias para o site do IF, do NIDFLOR e também de suas redes sociais; Auxílio na avaliação de normas técnicas de formatação e editoração dos artigos científicos submetidos à FLORAM; Auxílio na criação e divulgação de mídia visual ou audiovisual do NIDFLOR; Digitação de textos e digitalização de documentos; Recepção e atendimento aos usuários do NIDFLOR; Auxílio e suporte em atividades na biblioteca setorial florestal do NIDFLOR; Auxílio e suporte em atividades e eventos acadêmicos desenvolvidos com apoio do NIDFLOR. | <b>01</b> | - | - |

|            |                                                                                                                                                 |                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |           |   |   |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|
| <b>018</b> | Instituto de Florestas /<br>Secretaria<br>Administrativa do<br>Programa de Pós-<br>graduação em Ciências<br>Ambientais e Florestais<br>(PPGCAF) | Administração/<br>Administração Pública<br>(A partir do 5º Período)                                                 | Apoiar as ações de informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos;<br>Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>Atendimento ao público.                                          | <b>01</b> | - | - |
| <b>019</b> | Instituto de Tecnologia                                                                                                                         | Administração/<br>Administração Pública<br>(A partir do 5º Período)                                                 | Apoiar as ações de informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos;<br>Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>Atendimento ao público.                                          | <b>01</b> | - | - |
| <b>020</b> | Instituto de Zootecnia /<br>Coordenação do Curso<br>de Graduação em<br>Zootecnia /<br>Coordenação do Curso<br>de Pós Graduação em<br>Zootecnia  | Sistema de Informação/<br>Ciência da Computação /<br>Comunicação Social -<br>Jornalismo<br>(A partir do 5º Período) | Atualização do Website e das redes sociais do CCGZ, elaboração de documentos no word, elaboração de planilhas no excel, confecção de relatórios, organização de documentos e atendimento ao público.                                                                                                                                                                                                          | <b>02</b> | - | - |
| <b>021</b> | Ouvidoria                                                                                                                                       | Comunicação Social -<br>Jornalismo/<br>Psicologia<br>(A partir do 5º Período).                                      | - Atender ao público: balcão de informações, sistemas e-OUV e e-SIC; Realizar as atividades administrativas da área como redação de memorandos e ofícios; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos; Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo; Agendar atividades internas e externas da Ouvidoria. | <b>01</b> | - | - |
| <b>022</b> | Pró-Reitoria de<br>Assuntos<br>Administrativos                                                                                                  | Comunicação Social -<br>Jornalismo<br>(A partir do 5º período)                                                      | Apoiar a equipe na gestão da informação e comunicação;<br>Atualizar os meios de divulgação da unidade<br>Auxiliar a elaboração e acompanhar a impressão dos materiais de divulgação, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas.                                                                                                                                 | <b>01</b> | - | - |
| <b>023</b> | Pró-Reitoria de<br>Assuntos<br>Administrativos                                                                                                  | Ciências da Computação/<br>Sistemas de Informação.<br>(A partir do 5º período)                                      | Atuar na área de desenvolvimento de novos sistemas e tecnologia;<br>Prestar suporte na programação de sistemas; Acompanhar as demais atividades relacionadas à coordenação de informática.                                                                                                                                                                                                                    | <b>01</b> | - | - |

|            |                                                                                      |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                         |           |    |   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|
| <b>024</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos                                             | Direito<br>(A partir do 5º período)                                  | Auxílio direto aos servidores da área de legislação de pessoal. Auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, notas técnicas, despachos, ofícios e memorandos, bem como na realização de pesquisas sob a devida orientação e supervisão.                              | <b>01</b> | -  | - |
| <b>025</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Departamento de Pessoal                   | Administração/ Administração Pública<br>(A partir do 5º período)     | - Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos; Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo                                                                         | <b>03</b> | 01 | - |
| <b>026</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas | Comunicação Social - Jornalismo<br>(A partir do 5º período)          | Apoiar a equipe na gestão da informação e comunicação; Atualizar os meios de divulgação da unidade Auxiliar a elaboração e acompanhar a impressão dos materiais de divulgação, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas. | <b>01</b> | -  | - |
| <b>027</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas | Administração/ Administração Pública<br>(A partir do 4º período)     | - Analisar e conferir documentos, organizar arquivos físicos e eletrônicos, gerir o material, realizar contato com outras unidades, atender usuários, preparar relatórios e planilhas.                                                                                  | <b>01</b> | -  | - |
| <b>028</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Setor de Próprio Nacional Residencial     | Engenharia de Agrimensura e Cartográfica<br>(A partir do 4º Período) | Apoio na medição da área do PNR e na da área do terreno.                                                                                                                                                                                                                | <b>01</b> | -  | - |
| <b>029</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Administrativos / Setor de Próprio Nacional Residencial     | Arquitetura e Urbanismo<br>(A partir do 4º período)                  | - Apoio na avaliação da estrutura dos PNR's, rede de esgoto, água, estrutura do telhado e acabamentos.                                                                                                                                                                  | <b>01</b> | -  | - |

|            |                                                                                                                                        |                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |    |   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|
| <b>030</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros / Lavanderia                                                                                      | Hotelaria<br>(A partir do 2º Período)                                | Apoiar a realização de serviços de lavanderia, tingimento e passadoria para pessoas, empresas comerciais e industriais, hospitais e diversos tipos de entidades, usando equipamentos e máquinas; Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água; Tirar manchas, tingir e dar acabamento em artigos do vestuário, sofás e tapeçarias de tecido e couro; passar roupas; Inspecionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos.                                | <b>02</b> | -  | - |
| <b>031</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros / Departamento de Contabilidade e Finanças / Coordenação de Contratos e Gestão de Espaços Físicos | Ciências Contábeis / Ciências Econômicas<br>(A partir do 2º período) | Auxiliar o recebimento e saída de documentos, realizar atendimento ao público pessoalmente e por telefone, prestar informações básicas, auxiliar no registro de informações nos controles internos, enviar e receber correspondências, digitalizar documentos, fazer contato com fornecedores, dentre outras atividades.                                                                                                                                                                              | <b>04</b> | 01 | - |
| <b>032</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros / Divisão de Patrimônio                                                                           | Ciências Contábeis / Ciências Econômicas<br>(A partir do 2º período) | Diferenciar bens permanentes de bens de consumo, diferenciar "termo de responsabilidade" de "termo de fornecimento", realizar o cadastro do "Termo de Responsabilidade" no SISPAT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>01</b> | -  | - |
| <b>033</b> | Pró-Reitoria de Assuntos Financeiros / Sub- Coordenação de Tributos e Prestação de Contas                                              | Administração/ Administração Pública<br>(A partir do 2º período)     | Desenvolvimento de Protocolos Administrativos para aperfeiçoar fluxo de processos e fortalecimento das ações de transparência.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>01</b> | -  | - |
| <b>034</b> | Pró-Reitoria de Graduação                                                                                                              | Administração/ Administração Pública<br>(A partir do 5º período)     | - Atividades de apoio administrativo: atendimento presencial e não presencial do público interno e externo a PROGRAD; recebimento, na entrega e na organização de documentos; operar/manusear equipamentos de cópia e digitação de documentos; apoio aos eventos oficiais da graduação: cerimônias de colação de grau, aulas magna, processos de matrícula de estudantes; auxiliar no agendamento de espaços e apoio as reuniões; controlar e conservar os materiais de expediente e os equipamentos. | <b>03</b> | 01 | - |

|            |                                                                      |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |           |   |   |
|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---|---|
| <b>035</b> | Pró-Reitoria de Graduação/Propladi/Cotic                             | Ciência da Computação, Sistema de Informação. (A partir do 5º período)                                                      | Atuar na área de desenvolvimento de novos sistemas e tecnologia;<br>Prestar suporte na programação de sistemas; Acompanhar as demais atividades relacionadas à coordenação de informática.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b> | - | - |
| <b>036</b> | Prefeitura Universitária/Secretaria                                  | Administração/ Administração Pública (A partir do 5º período)                                                               | - Preparar documentos; relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos; Atender usuários no local ou à distância; Dar suporte administrativo e técnico na área logística; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da Prefeitura Universitária. Utilizar recursos de informática: operar sistemas digitais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional                      | <b>01</b> | - | - |
| <b>037</b> | Prefeitura Universitária / Divisão de Serviços Gerais                | Administração/ Administração Pública / Sistema de Informação / Ciência da Computação (A partir do 5º período)               | - Tratar e preparar documentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos. Atender usuários no local ou à distância; Dar suporte administrativo e técnico na área logística; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da Divisão de Serviços Gerais. Utilizar recursos de informática: operar sistemas digitais. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional. | <b>02</b> | - | - |
| <b>038</b> | Prefeitura Universitária / Setor de Conservação de Parques e Jardins | Agronomia / Engenharia Florestal / Ciências Biológicas (A partir do 5º Período)                                             | - Participar da elaboração de projetos referentes à melhoria dos serviços do Setor de Conservação de Parques e Jardins e Produção Vegetal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b> | - | - |
| <b>039</b> | Prefeitura Universitária / Setor de Transportes                      | Engenharias / Administração/ Administração Pública / Sistema de Informação / Ciência da Computação (A partir do 5º período) | - Preparar documentos e relatórios, formulários e planilhas; Acompanhar processos administrativos. Atender usuários no local ou à distância; Dar suporte administrativo e técnico na área logística; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do Setor de Transportes. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade, associadas ao ambiente organizacional.                                                  | <b>02</b> | - | - |
| <b>040</b> | Prefeitura Universitária / Divisão de Saúde                          | Administração/ Administração Pública (A partir do 5º período)                                                               | - Apoio Administrativo da Divisão de Saúde. Dar suporte administrativo e técnico na área logística; Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços do setor                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>01</b> | - | - |

|            |                                                                      |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |           |    |   |
|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|
| <b>041</b> | Prefeitura Universitária                                             | Engenharias / Administração/<br>Administração Pública /<br>Sistema de Informação /<br>Ciência da Computação<br>(A partir do 5º período) | Apoiar as ações de administração de materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos;<br>Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática;<br>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;<br>Atendimento ao público. | <b>01</b> | -  | - |
| <b>042</b> | Vice-Reitoria /<br>Assessoria de<br>Orçamento e Custos               | Ciências Contábeis, Ciências<br>Econômicas; Administração.<br>(A partir do 5º período)                                                  | - Atividades administrativas em geral, tais como preenchimento de relatórios, ordens de serviço, lançamento de informações em sistema informatizado de controle e manutenção predial, lançamento dos valores nas ordens de serviço, elaboração de relatórios.                                                                                                                                                                  | <b>01</b> | -  | - |
| <b>043</b> | Vice-Reitoria /<br>INEAGRO                                           | Administração/<br>Administração<br>Pública/Sistema de<br>Informação/Ciência da<br>Computação.<br>(A partir do 5º período)               | - Atividades administrativas em geral, tais como preenchimento de relatórios, ordens de serviço, lançamento de informações em sistema informatizado de controle e manutenção predial, lançamento dos valores nas ordens de serviço, elaboração de relatórios.                                                                                                                                                                  | <b>01</b> | -  | - |
| <b>044</b> | Reitoria / Procuradoria<br>Federal                                   | Direito<br>(A partir do 5º período)                                                                                                     | Auxílio direto aos Procuradores Federais nas atividades de consultoria e assessoria jurídica da UFRRJ, naquilo que for compatível com o estágio, a exemplo de auxiliar na elaboração de minutas de pareceres, notas, despachos, ofícios e memorandos, bem como na realização de pesquisas sob a devida orientação e supervisão dos Procuradores Federais.                                                                      | <b>02</b> | -  | - |
| <b>045</b> | Reitoria                                                             | Administração/<br>Administração<br>Pública/Sistema de<br>Informação/Ciência da<br>Computação.                                           | - Desenvolvimento de Protocolos Administrativos para aperfeiçoar fluxo de processos e fortalecimento das ações de sustentabilidade                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>01</b> | -  | - |
| <b>046</b> | Reitoria/Coord. de<br>Comunicação Social                             | Comunicação Social -<br>Jornalismo<br>(A partir do 5º período)                                                                          | - Auxílio em atividades de jornalismo e divulgação científica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>02</b> | -  | - |
| <b>047</b> | Reitoria<br>(Coordenadoria de<br>Logística Sustentável –<br>Colosus) | Engenharia Ambiental/ Gestão<br>Ambiental/ Química/<br>Administração/ Ciências<br>Econômicas e Contábeis.                               | Desenvolvimento de projetos de sustentabilidade nos Campus. Tratamento de resíduos, economia ecológica, reuso da água, energias renováveis, otimização de processos administrativos. Acompanhamento de projeto de controle de incêndios.                                                                                                                                                                                       | <b>07</b> | 02 | - |

|            |                                                                                            |                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |    |   |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|
| <b>048</b> | Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional / Setor de Arquivo | História<br>(A partir do 4º período)                                                                         | - Organização e triagem do arquivo institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>02</b> | -  | - |
| <b>049</b> | Pró-Reitoria de Planejamento, Avaliação e Desenvolvimento Institucional / COPEA            | Arquitetura e Urbanismo<br>(A partir do 5º período)                                                          | Levantamentos de edificações;<br>Estudos de projetos arquitetônicos;<br>Detalhamento de projetos de arquitetura;<br>Implantação de acessibilidade em projetos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>05</b> | 01 | - |
| <b>050</b> | Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação / Repositório                                     | Ciência da Computação / Sistema de informação<br>(A partir do 5º período)                                    | Trabalhar na programação e análise de dados de repositório institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>02</b> | -  | - |
| <b>051</b> | Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação / EDUR                                            | Comunicação Social – Jornalismo / Sistema de Informação / Ciência da Computação.<br>(A partir do 3º período) | Auxílio no desenvolvimento e na execução de estratégias de marketing digital da EDUR;<br>Auxílio no desenvolvimento de textos e matérias para o site da PROPPG/EDUR e de suas redes sociais;<br>Auxílio na avaliação de normas técnicas de formatação e editoração dos materiais submetidos à EDUR;<br>Auxílio na criação e divulgação de mídia visual ou audiovisual da EDUR;<br>Apoio na recepção e atendimento aos usuários;<br>Auxílio e suporte em atividades e eventos desenvolvidos pela EDUR. | <b>01</b> | -  | - |
| <b>052</b> | Pró-Reitoria de Extensão / DIL                                                             | Ciência da Computação/ Sistema de Informação<br>(A partir do 5º período)                                     | Desenvolvimento e monitoramento e plataformas computacionais e acompanhamento de cursos online                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>03</b> | -  | - |
| <b>053</b> | Pró-Reitoria de Extensão /DPPExt/DRIC/DEL/IM                                               | Administração/Administração Pública / Pedagogia<br>(A partir do 5º período)                                  | - Acompanhamento de ações administrativas dos departamentos e participação em projetos de gestão                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>04</b> | 01 | - |
| <b>054</b> | Pró-Reitoria de Extensão / Imprensa Universitária                                          | Belas Artes/Arquitetura e Urbanismo / Comunicação Social<br>(A partir do 3º período)                         | Atuação na área de comunicação visual, desenho técnico e design                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>02</b> | -  | - |

|            |                                                                                              |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |           |    |   |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----|---|
| <b>055</b> | Pró-Reitoria de Extensão / Departamento de Relações Interinstitucionais e Comunitárias       | Ciências Contábeis / Ciências Econômicas Econômicas (A partir do 4º período) | Participação em ações relacionadas à organização administrativa e contábil.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>01</b> | -  | - |
| <b>056</b> | Pró-Reitoria de Extensão                                                                     | Veterinária / Zootecnia (A partir do 5º período)                             | Participar de projeto especial de controle de zoonoses, animais errantes e apoio ao Hospital Veterinário.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>01</b> | -  | - |
| <b>057</b> | Pró-Reitoria de Extensão                                                                     | Agronomia/ Engenharia Florestal/ Zootecnia (A partir do 5º período)          | Manejo sustentável de sistemas agro-silvo-pastoris.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>01</b> | -  | - |
| <b>058</b> | Pró-Reitoria de Extensão / Coordenadoria de Relações Internacionais e Institucionais (CORIN) | Relações Internacionais (A partir do 5º período)                             | Desenvolver ações de divulgação, acolhimento e prospecção de oportunidades de parcerias internacionais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>01</b> | -  | - |
| <b>059</b> | Pró-Reitoria de Graduação/ Divisão de Estágios (DEST)                                        | Administração/ Administração Pública                                         | Apoiar as ações de administração de materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários; gerir recursos tecnológicos; Contribuir no levantamento de dados para a otimização das atividades administrativas; Utilizar recursos de Informática; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; Atendimento ao público. | <b>02</b> | -  | - |
| <b>060</b> | Instituto Três Rios                                                                          | Ensino Médio regular                                                         | Organização de arquivos bibliográficos. Desenvolvimento de protocolos administrativos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>06</b> | 02 | - |
| <b>061</b> | Campus Leonel Miranda/ Campos dos Goytacazes                                                 | Agronomia/ Zootecnia                                                         | Manejo de animais e culturas agrícolas em sistemas de produção no Norte/Noroeste do Estado do Rio de Janeiro.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>02</b> | -  | - |

|              |                                     |                                          |                                                                                                                                      |            |           |          |
|--------------|-------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------|----------|
| <b>062</b>   | Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis | Ensino Médio Regular                     | Auxiliar no registro das solicitações de serviços de manutenção junto ao sistema informatizado                                       | <b>02</b>  | -         | -        |
| <b>063</b>   | Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis | Administração /<br>Administração Pública | Atuar junto à Divisão de Gestão de Suprimentos da Assistência Estudantil (DIGSAES), no suporte das tarefas administrativas do setor. | <b>01</b>  | -         | -        |
| <b>TOTAL</b> |                                     |                                          |                                                                                                                                      | <b>118</b> | <b>13</b> | <b>0</b> |