



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE MEDICINA**

Class. Doc. 134.611

**EDITAL DE SELEÇÃO PGL/CMM N° 01/2025 (ESTÁGIO INTERNO
NÃO OBRIGATÓRIO)**

A Coordenação do Curso de Especialização em Cardiologia da Faculdade de Medicina da Universidade Federal Fluminense faz saber que estão abertas as inscrições para o processo seletivo de preenchimento de vagas de estágio interno não obrigatório, conforme as disposições abaixo:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente Edital destina-se à seleção de estudantes devidamente matriculados(as) e frequentes nos cursos de **Arquivologia, Administração/Processos Gerenciais/Administração Pública e áreas afins, Comunicação Social (Cinema ou Jornalismo)/Estudos de Mídia/ Publicidade e Propaganda/Produção Cultural e áreas afins e Ciência da Computação/Sistemas de Informação/Tecnologia em Sistemas de Computação e áreas afins** da UFF para ocuparem 01 vaga de estágio em cada grande área, totalizando 04 vagas INICIAIS de estágio interno não obrigatório, a serem realizadas na Secretaria Geral dos cursos de Especialização da Faculdade de Medicina, localizada na Rua Athayde Parreiras, 100, 6º andar, Centro, CEP: 24030-210, Niterói/RJ, e-mail: sgpg.cmm@id.uff.br.

2. DAS ATRIBUIÇÕES, DA CARGA HORÁRIA E DA REMUNERAÇÃO

2.1 São atribuições de cada grande área do estágio, dentre outras:

- a) **Arquivologia:** Executar rotinas e práticas arquivísticas voltadas à gestão documental, organizar, classificar, registrar e tratar documentos em quaisquer suportes, elaborar planilhas de controle, proporcionar a recuperação de informações técnico-científicas e administrativas, proceder à destinação e recolhimento conforme as normas vigentes, participar da elaboração de relatórios e diagnósticos de acervo e manter comunicação permanente com a Coordenação de Arquivos da UFF para alinhamento de procedimentos.
- b) **Administração:** executar rotinas administrativas, organizar planilhas e relatórios, auxiliar no controle de processos, apoiar o fluxo de documentos internos, colaborar com atividades de apoio à gestão acadêmica e administrativa.
- c) **Multimídia:** Atuar no apoio à comunicação institucional, gerir redes sociais, atualizar e inserir informações no site da Faculdade de Medicina e demais canais digitais, elaborar materiais de divulgação, colaborar na criação de conteúdo visual e multimídia, apoiar a cobertura de eventos institucionais, monitorar a imagem institucional em meios digitais, desenvolver campanhas de comunicação alinhadas à identidade visual, produzir relatórios de desempenho e engajamento com análise de métricas e sugerir melhorias contínuas nas estratégias de comunicação.
- d) **Tecnologia da Informação:** dar suporte técnico, apoiar manutenção de sistemas e bases de dados, auxiliar na automação de planilhas, colaborar com melhorias de processos digitais e sistemas informatizados e suporte a sites institucionais.

2.2 Perfil desejado:

- a) **Arquivologia:** Conhecimento básico a intermediário em gestão documental, organização de acervos, classificação, tabela de temporalidade, digitalização e preservação de documentos. Familiaridade com informática intermediária a avançada (internet, editores de texto, planilhas). Proatividade, responsabilidade, organização, zelo, trabalho em equipe e assiduidade.
- b) **Administração/Processos Gerenciais/Administração Pública e áreas afins:** Conhecimento intermediário em rotinas administrativas, uso de planilhas, relatórios e controle de documentos. Habilidade em comunicação escrita e organização de fluxos de trabalho. Conhecimentos básicos de gestão pública são desejáveis. Proatividade, responsabilidade, disciplina, assiduidade, ética, trabalho em equipe.
- c) **Multimídia (Comunicação Social/Estudos de Mídia/ Publicidade e Propaganda/ Produção Cultural e áreas afins):** Conhecimentos intermediários a avançados de produção de conteúdo, redação institucional, domínio de design e ferramentas digitais (ex.: Canva, Photoshop, Capcut e correlatos). Criatividade, boa comunicação, organização, proatividade, assiduidade, disciplina, trabalho em equipe e comprometimento com prazos.
- d) **Ciências da Computação/Sistemas de Informação/Tecnologia em Sistemas de Computação e áreas afins:** Conhecimentos intermediários a avançados em suporte técnico, Java Script, Wordpress, manutenção de sistemas, planilhas automatizadas, noções de programação ou banco de dados são essenciais. Familiaridade com ferramentas digitais, boa capacidade de solução de problemas, responsabilidade, proatividade, sigilo de informações, trabalho em equipe e assiduidade.

2.3 A jornada de atividades de estágio será de 6 (seis) horas diárias, quatro vezes por semana, no total de 24 (vinte e quatro) horas semanais, no período de 03/09/2025 a 31/08/2026, e será cumprida presencialmente em horário previamente estabelecido de comum acordo com a Coordenação do Curso de Especialização em Cardiologia, em turno correspondente ao expediente regular da universidade.

2.4 A UFF concederá ao estudante selecionado para a vaga, mensalmente, bolsa no valor indicado no Quadro 1, já incluso o auxílio-transporte.

2.5 Será considerada, para efeito de cálculo de pagamento da bolsa, a frequência mensal do(a) estagiário(a), deduzindo-se os dias de ausência não justificados, salvo na hipótese de compensação de horário.

2.6 O contrato do(a) estagiário(a) poderá ser prorrogado por **mais 01 (um) ano**, observado o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses estabelecido na Lei nº 11.788/08, **podendo, por ato da Coordenação do Curso de Especialização em Cardiologia, ser o valor da bolsa ajustado e serem incluídos outros benefícios pecuniários durante a vigência do contrato**, conforme disponibilidade orçamentária.

2.7 A concessão de estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo ser desligado o estagiário que incorrer em inassiduidade habitual, insuficiência de rendimento ou insubordinação reiterada.

2.8 A critério da administração, poderá ser convocado(a) mais um(a) candidato(a), de qualquer uma das grandes áreas, por razões de conveniência e oportunidade, condicionada à disponibilidade orçamentária.

Quadro 1: Valor da Bolsa

Grande Área	Valor inicial	Carga horária semanal	Nível
Arquivologia	R\$ 1.050,00	24h	Graduação
Administração	R\$ 1.050,00	24h	Graduação
Multimídia	R\$ 1.050,00	24h	Graduação
Tecnologia da Informação	R\$ 1.050,00	24h	Graduação

3. DOS PRÉ-REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO NA SELEÇÃO

3.1 Os candidatos devem satisfazer os seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente inscrito no respectivo curso na UFF, a partir do terceiro período, quando da assinatura do Termo de Compromisso e ao longo da vigência do mesmo;
- b) Atender aos requisitos estabelecidos pelo Colegiado de seu Curso de Graduação para realização de estágio curricular;
- c) Respeitar o período máximo estabelecido na Lei 11.788/08, de 24 meses de estágio na mesma instituição, caso tenha participado anteriormente do Programa de Estágio Interno- exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, caso em que não haverá o limite de 24 meses;

3.2. O estagiário do Programa de Estágio Interno não poderá usufruir, cumulativamente, de outro tipo de benefício financeiro concedido pela UFF ou outro órgão público, com exceção de bolsa/auxílio estudantil que não exija contrapartida de atividade acadêmica.

4 DAS INSCRIÇÕES DOS CANDIDATOS

4.1 O período de inscrição dos candidatos será de 04/08/2025 a 21/08/2025.

4.2 As inscrições deverão ser realizadas por **formulário eletrônico**, mediante envio do currículo e declaração de regularidade de matrícula (em PDF).

Link do formulário de inscrição: <https://bit.ly/4mh8dNL>

4.3 Documentos necessários para a inscrição:

- a) Currículo;
- b) Declaração de Regularidade de Matrícula – obtida por meio de acesso ao Sistema idUFF - <https://app.uff.br/iduff/> - para todos os candidatos.

5. DA SELEÇÃO DOS CANDIDATOS

5.1 O processo de Seleção será realizado no dia 25/08/2025, a partir das 10:00 h às 18:00 h.

5.2 Local de realização: Faculdade de Medicina – Rua Athayde Parreiras, 100, Centro, Niterói/RJ. A sala e o andar serão comunicados por e-mail.

5.3 A seleção será realizada em duas etapas, provavelmente no mesmo dia:

5.3.1 A primeira etapa consistirá na aplicação de **prova escrita** com duração de **90 (noventa) minutos**, a ser iniciada às **10h00min**, abrangendo integralmente o conteúdo previsto no **ANEXO I**, com valor total de **60 (sessenta) pontos**. A prova será composta por **20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha**, que terá por finalidade avaliar as habilidades do(a) candidato(a) na análise de situações práticas e o domínio teórico do conteúdo programático.

5.3.2 A segunda etapa, a ser iniciada provavelmente às **13h00min**, no valor de 40 pontos, consistirá em entrevista, na qual serão avaliados os conhecimentos acadêmicos, potencialidades, interesse, disponibilidade, motivação do candidato e adequação às atribuições do cargo, conforme ANEXO II.

5.3.3 A critério da Comissão de Seleção, e considerando o número de candidatos inscritos, a segunda etapa poderá ser realizada em mais de um dia, inclusive no dia subsequente ao previsto inicialmente.

5.3.4 A nota final do processo seletivo será o somatório da nota obtida nas duas etapas.

5.4 O resultado das etapas será informado por e-mail aos(as) candidatos(as), bem como no Portal de Editais da UFF, nos termos do Cronograma.

- 5.5** A nota final mínima para aprovação na seleção será 60 (sessenta).
- 5.6** Em caso de empate entre candidatos, será considerada a maior nota nos seguintes instrumentos de avaliação e conforme a seguinte ordem:
- a) Maior pontuação na prova escrita;
 - b) Maior pontuação na entrevista;
 - c) Maior Idade.
- 5.7** Todos(as) candidatos(as) não eliminados que passarem pelas duas etapas e não forem selecionados, comporão cadastro de reserva e poderão ser chamados para ocupar vagas que surgirem.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR, DO RECURSO E DO RESULTADO FINAL

- 6.1** O resultado preliminar do Processo de Seleção será divulgado no dia 27/08/2025 no Portal de Editais, provavelmente a partir de 17:00 hs.
- 6.2** O recurso para prova escrita, devidamente assinado por certificado GOVBR, deverá ser formulado por e-mail <sgpg.cmm@id.uff.br>, com apontamento objetivo da justificativa de irressignação com a pontuação obtida, conforme ANEXO III.

Data: **27/08/2025**, com início às 17 horas até o dia **28/08/2025**, com término às 16 horas.

- 6.3** O resultado final das respostas ao recurso e do resultado definitivo serão divulgados no dia **1º/09/2025**, a partir de 17 horas, nos sítios eletrônicos constantes do item 5.4, com a classificação definitiva dos candidatos em ordem decrescente.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

7.1 Os candidatos serão convocados pelo setor concedente, provavelmente no dia 03/09/2025, de acordo com a ordem de classificação para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e demais documentos necessários para ingresso no Programa de Estágio.

§ único. A não assinatura no dia agendado implicará na perda da vaga, sendo convocado o próximo classificado.

7.2 Para correto preenchimento dos Termos de implantação do estagiário, o candidato aprovado deverá providenciar a entrega a cópia física dos documentos mencionados abaixo, na sede da Secretaria Geral dos Cursos de Pós-Graduação:

- a) Documento de Identidade;
- b) CPF;
- c) Comprovante de Quitação Militar (para candidatos do sexo masculino maior de 18 anos); d) Informação sobre o grupo sanguíneo;
- e) Dados Bancários (nº da Conta Corrente, nº da Agência, nome da Agência, Banco, código do Banco) Tipo de Conta: Conta Salário; A conta não poderá ser conta poupança, conta bancária de terceiros ou conta conjunta. Bancos conveniados: Banco do Brasil, Banco Santander e Banco Itaú.
- f) Endereço Residencial;
- g) Nome completo do(a) Coordenador(a) do Curso de Graduação a que está vinculado e o e-mail.

8. DO CRONOGRAMA

AÇÕES	PERÍODO
Período de inscrição dos candidatos	04/08/2025 a 21/08/2025
Data do processo seletivo	25/08/2025
Data de divulgação do resultado preliminar	27/08/2025
Período para apresentação de recurso	27/08/2025 a 28/08/2025
Data de divulgação da resposta ao recurso e do resultado final	1º/09/2025
Data para entrega da documentação do estagiário selecionado	03/09/2025
Início do Estágio	03/09/2025


9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 Caberá à Comissão de Seleção, a ser designada através de Determinação de Serviço, a prática de todos os atos necessários à execução do processo seletivo, tais como o controle, o deferimento e o indeferimento das inscrições, com base na análise da documentação exigida e nos requisitos estabelecidos; a elaboração, aplicação e correção da prova escrita; a condução das entrevistas e a atribuição das notas de acordo com os critérios definidos nos anexos do edital; a divulgação dos resultados preliminares e finais de cada etapa; e a elaboração da classificação final dos candidatos e a adoção de todos os demais procedimentos administrativos e operacionais que se fizerem necessários ao regular andamento do processo seletivo, ainda que não expressamente previstos neste edital, desde que compatíveis com os princípios que regem a Administração Pública e com os objetivos do estágio

§ único. Compete também à Comissão a análise e resposta fundamentada aos recursos eventualmente interpostos, observando os prazos estipulados, bem como a preservação da impessoalidade, isonomia, publicidade e legalidade em todas as etapas do certame.

9.2 A Comissão será ainda responsável por orientar e acompanhar a convocação dos candidatos aprovados, verificar a entrega da documentação exigida para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e auxiliar a Coordenação do Curso na formalização da contratação.

Niterói, 31 de julho de 2025.

 Documento assinado digitalmente
ANTONIO JOSE LAGOEIRO JORGE
Data: 01/08/2025 13:19:42-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Antonio José Lagoeiro Jorge
Coordenador do curso de Especialização em
Cardiologia

ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

1. Arquivologia

Conselho Nacional de Arquivos. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1l-5gdc4EFoHN0-KnXsE5FQtXxJsQEVmGj6rebHaJ3zc/edit?gid=1044055615#gid=1044055615>>. Acesso em: 29 jul. 2025.

Conselho Nacional de Arquivos. Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-fim do Poder Executivo Federal (**APENAS RELACIONADO AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU- CÓDIGO 140**) Disponível em: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1hptT4QS2ONDNSEtVC4r2tpOFz9LJET_7/edit?gid=669564966#gid=669564966>. Acesso em: 29 jul. 2025.

BRASIL. Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm>. Acesso em: 22 jun. 2022.

_. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm>. Acesso em: 22 jun. 2022.

_. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º , no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 22 jun. 2022.

2. Administração/Processos Gerenciais/Administração Pública

- a) Fundamentos da Administração Pública: princípios constitucionais e organização administrativa.
- b) Gestão de processos e rotinas administrativas em instituições de ensino.
- c) Organização, sistemas e métodos: Gestão de processos: Conceitos. Indicadores de desempenho. Fluxograma
- d) Noções básicas de Licitações (em especial, artigos 74 e 75 da Lei nº 14.333/2021), Contratos e compras públicas.
- e) Planejamento estratégico: O Conceito de estratégia. Objetivos de organização. Características do planejamento estratégico.
- f) Atendimento ao público interno e externo.
- g) Ética e postura profissional no serviço público.

3. Mídia: Comunicação Social (Cinema ou Jornalismo)/Estudos de Mídia/ Publicidade e Propaganda/Produção Cultural

- a) Comunicação institucional: conceitos, planejamento e execução de ações de comunicação.
- b) Fundamentos do marketing digital. Estratégias de Marketing .Marketing Digital Online. Marketing de Relacionamento
- c) Noções de fotografia, edição de imagens e design gráfico
- d) Gêneros Jornalísticos: A classificação de gênero dos diversos textos jornalísticos; Gênero informativo; Gênero interpretativo; Gênero Opinativo.
- e) Monitoramento de engajamento, métricas de comunicação e elaboração de relatórios.
- f) Acessibilidade na comunicação pública.
- g) Ética e responsabilidade no uso da imagem institucional.

4. Ciências da Computação/Sistemas de Informação/Tecnologia em Sistemas de Computação

a) Infraestrutura de Redes e Telecom

Endereçamento IPv4 e IPv6, máscara de sub-rede, gateways e roteamento básico
Modelo OSI e modelo TCP/IP, camadas e protocolos (ARP, ICMP, DNS)
Equipamentos de rede: switch, roteador, hub, NAT, firewall e balanceadores de carga
Virtualização de redes, VLANs, VPNs, redes Wi-Fi e segurança
Monitoramento de redes, troubleshooting e qualidade de serviço (QoS)

b) Sistemas Operacionais e Virtualização

Instalação e configuração básica de sistemas Windows e Linux
Gerenciamento de permissões, scripts shell, serviços, logs e redes
Virtualização com VirtualBox, VMware e uso de containers (Docker)

c) Desenvolvimento de Software (Java e Web)

Sintaxe da linguagem Java, estruturas de controle, classes, herança, interfaces e tratamento de exceções
Conceitos de programação orientada a objetos: encapsulamento, abstração, polimorfismo e associação
Desenvolvimento web básico com HTML, CSS, JavaScript, WordPress e PHP
Uso de templates, temas e plugins no WordPress com foco em instalação, segurança e boas práticas

d) Banco de Dados

Modelagem de dados com modelo entidade-relacionamento, normalização e relacionamentos (1:N, N:N)
Comandos SQL: SELECT, JOIN, INSERT, UPDATE, DELETE, GROUP BY e HAVING
Transações, índices, chaves primárias e estrangeiras e integridade referencial
Conceitos de bancos NoSQL: modelos document-store, key-value e grafo com exemplos como MongoDB e DynamoDB

e) Metodologias de Desenvolvimento

Ciclo de vida do software (SDLC): modelos Waterfall, Iterativo e Incremental
Metodologias ágeis: princípios do Agile Manifesto, Scrum (papéis, eventos, artefatos) e Kanban
Práticas modernas de desenvolvimento: integração contínua (CI), entrega contínua (CD), TDD, BDD, pair programming e code review
Fundamentos de DevOps, Application Lifecycle Management (ALM), entrega contínua e infraestrutura como código

f) Suporte Técnico e Manutenção

Diagnóstico de hardware: cabos, fontes, BIOS/UEFI, memória e dispositivos de armazenamento (HD/SSD)
Procedimentos de boot, ordem de inicialização, detecção de falhas e substituição de componentes
Manutenção preventiva de software: atualizações, remoção de malware, desfragmentação e otimização
Procedimentos de backup, restauração e recuperação de dados

g) Segurança da Informação

Ameaças comuns: phishing, malware, ransomware e engenharia social
Políticas de senha, autenticação multifator e controle de acesso
Noções de criptografia, uso de VPNs, firewall, análise de logs e auditoria de segurança
Boas práticas de backup e recuperação de dados

h) Ferramentas, Versionamento e Qualidade de Software

Uso de Git e GitHub: clone, commit, branches, merge e pull request
Ferramentas de colaboração: Jira, Trello e Asana
Garantia de qualidade de software: testes unitários, testes de integração, linters e geração de documentação

i) Computação em Nuvem e Infraestrutura como Serviço

Conceitos de IaaS, PaaS e SaaS com foco em plataformas como AWS, Azure e Google Cloud
Recursos básicos em nuvem: máquinas virtuais, armazenamento, redes e orquestração de containers
Noções de escalabilidade, alta disponibilidade e segurança em ambientes de nuvem

j) Mobilidade e Desenvolvimento Mobile

Conceitos básicos de desenvolvimento para Android e iOS utilizando Android Studio e Xcode
Integração com APIs RESTful, uso de JSON e comunicação com backends
Boas práticas de design de interface e experiência do usuário (UX/UI) para dispositivos móveis

k) **Analytics, ETL e Visualização de Dados**

Conceitos de ETL (Extract, Transform, Load) e manipulação de dados

Ferramentas de visualização de dados como Power BI e Tableau

Fundamentos de machine learning: regressão, classificação, clustering e construção de pipelines simples

l) **Soft Skills e Princípios Profissionais**

Comunicação efetiva por e-mail, elaboração de relatórios técnicos e documentação

Trabalho em equipe, feedback, mentoria e postura profissional

Ética na tecnologia, confidencialidade de dados e boas práticas na atuação profissional em TI

ANEXO II- TABELA DE PONTUAÇÃO DE ENTREVISTA

Qualidade	Escala de 01 a 10, sendo 01 a menor nota e 10 a maior, conforme o desempenho apresentado pelo(a) candidato(a) em cada critério
Conhecimentos acadêmicos	
Interesse e Potencialidades	
Motivação e disponibilidade do candidato	
Adequação às atribuições do cargo.	

ANEXO III- FORMULÁRIO DE RECURSO



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
FACULDADE DE MEDICINA

Identificação do(a) candidato(a)

- Nome completo: _____
- E-mail: _____
- Telefone: (____) _____
- Número de matrícula: _____

Tipo de recurso

- () Questionamento de gabarito preliminar
- () Questionamento de questão da prova escrita (anulação/alteração)
- () Erro material em enunciado ou nota
- () Outros (especificar): _____

Indicação da questão Número da questão: _____

Alternativa assinalada no gabarito preliminar: _____

Alternativa considerada correta no gabarito preliminar: _____

Fundamentação do recurso (obrigatório)

(Indicar de forma clara e objetiva o motivo do recurso, apresentando fundamentação técnica e/ou legal, incluindo bibliografia ou jurisprudência, quando cabível. Caso seja necessário, anexar documento comprobatório.)

Pedido

☐ Alteração de gabarito

☐ Anulação de questão

☐ Revisão de nota

☐ Outro (especificar):

Assinatura

Local e data: _____

Assinatura: _____

Observações:

1. O recurso, **assinado por certificado GOVBR**, deverá ser apresentado individualmente por questão e entregue dentro do prazo previsto no edital.
2. Recursos sem fundamentação técnica adequada ou fora do prazo serão indeferidos.
3. Não serão aceitos recursos fora dos meios oficiais descritos no edital.