



ANEXO II – Plano de Atividades de Estágio por vaga

Identificação	Atividades que deverão ser desenvolvidas durante o estágio
Vagas 01 e 02	<p>Produção de Conteúdo Jornalístico</p> <p>1. Redação de Materiais Institucionais: O estagiário será responsável pela produção de textos jornalísticos que atendam às necessidades de comunicação da Ufopa com perfil de instituição pública. Isso inclui notícias, reportagens e entrevistas, com foco na clareza, objetividade e imparcialidade.</p> <p>2. Adaptação de Conteúdos para Diferentes Plataformas: Produção de conteúdos direcionados a diferentes canais de comunicação, como website institucional, boletins informativos, redes sociais e campanhas. O conteúdo será adaptado para garantir que a linguagem seja acessível e apropriada para o público-alvo da instituição, respeitando os princípios de transparência.</p> <p>3. Edição de Textos: Edição de conteúdos que chegam na Ascom, com foco na clareza e conformidade com os padrões de comunicação institucional Ufopa. Se necessário, realizar edição de conteúdo multimídia: Produção e edição de conteúdos audiovisuais, como vídeos institucionais e formato de imagens para divulgação em canais oficiais.</p> <p>4. Cobertura de Eventos Oficiais: Participação na cobertura jornalística de eventos organizados pela instituição, como cerimônias, reuniões públicas, audiências e outros momentos de interação com a comunidade. O estagiário deverá produzir materiais para serem publicadas no site oficial da Ufopa e compartilhamento com a imprensa.</p> <p>5. Contribuir com Projetos Jornalísticos: Participação no planejamento e execução de projetos jornalísticos de interesse público, como campanhas de conscientização, ações educativas e programas de responsabilidade social promovidos pela instituição. O estagiário estará envolvido na concepção de materiais que reforcem a missão e os valores da organização pública (Ufopa).</p> <p>6. Cobertura Fotográfica: O estagiário irá contribuir com cobertura fotográfica de eventos organizados pela Ufopa, como palestras, conferências, inaugurações e outras ações oficiais. As fotos devem capturar momentos chave para complemento das matérias, fruto de cobertura pelo (a) próprio (a) estagiário (a) e/ou por um dos membros da equipe Ascom/Ufopa.</p>
Vaga 03	<p>1. Auxiliar na produção (texto, foto e vídeo) e monitoramento de conteúdo das redes sociais institucionais;</p> <p>2. Apoio na produção de peças e textos publicitários institucionais para elaboração de cartazes, banners, folders para meios impressos ou digitais;</p> <p>3. Acompanhar tendências das mídias sociais e avaliar o uso delas nos canais institucionais;</p> <p>4. Trabalhar com ferramentas de design e edição, como Adobe Illustrator, InDesigner, Photoshop, Premiere, Canva, Capcut e outros;</p> <p>5. Participar da construção de campanhas publicitárias;</p> <p>6. Apoiar a cobertura de eventos para divulgação nas mídias institucionais.</p>
Vaga 04 e 05	<p>1. Executar rotinas administrativas e redação/edição de documentos oficiais no âmbito da governança de TI.</p> <p>2. Realizar coleta, organização e tratamento inicial de dados para suporte às atividades do setor.</p> <p>3. Mapear processos administrativos e atividades da Assessoria de Governança e Gestão de TI.</p> <p>4. Desenvolver atividades de automação de processos administrativos e rotinas operacionais.</p> <p>5. Elaborar scripts em Python ou linguagens similares para automação de tarefas repetitivas.</p> <p>6. Apoiar no desenvolvimento de pequenos sistemas/aplicações web para coleta e integração de dados em bases.</p> <p>7. Colaborar na criação e atualização de relatórios, painéis interativos e dashboards em Excel e Power BI, com foco em inteligência de negócios.</p> <p>8. Registrar, documentar soluções desenvolvidas e apoiar projetos de governança, gestão de dados e demais atividades correlatas do setor.</p>
Vaga 06	<p>1. Desenvolver atividades voltadas à automação de processos;</p> <p>2. Dar apoio em projetos de tecnologia e análise de dados;</p> <p>3. Elaborar scripts em Python ou linguagens similares para automação de rotinas;</p> <p>4. Desenvolver pequenos sistemas e aplicações web para coleta e integração de informações a bases de dados;</p> <p>5. Dar apoio na criação de relatórios e painéis interativos em Excel e Power BI;</p> <p>6. Colaborar em projetos de inteligência e gestão de dados;</p> <p>7. Registro e documentação das soluções desenvolvidas.</p> <p>8. Demais atividades correlatas.</p>



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Processo Seletivo Simplificado

Vagas 07, 08 e 09	<ol style="list-style-type: none">1. Apoio administrativo e organizacional.2. Recepção e encaminhamento de documentos, ofícios e memorandos;3. Auxílio na elaboração e revisão de minutas de documentos oficiais;4. Organização de arquivos físicos e digitais.5. Apoio no atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico e eletrônico);6. auxílio no encaminhamento e-mails institucionais;7. Apoio na gestão de agendas e compromissos da Reitoria.8. Gestão de informações e processos.9. Alimentação e atualização de sistemas institucionais;10. Acompanhamento da tramitação de processos administrativos;11. Apoio no levantamento e consolidação de dados para relatórios e demandas internas.12. Uso de recursos tecnológicos.13. Utilização de softwares de edição de textos, planilhas e apresentações;14. Apoio no gerenciamento de sistemas eletrônicos de protocolo e processos;15. Suporte em videoconferências e ferramentas digitais de comunicação;16. Apoio na organização e atualização de arquivos em nuvem.17. Apoio a reuniões e eventos.18. Preparação de materiais de apoio;19. Suporte para elaboração de atas e registros;20. Apoio logístico na organização de eventos institucionais.21. Atividades de aprendizagem e integração institucional.22. Conhecimento da estrutura organizacional e das competências do gabinete;23. Desenvolvimento de habilidades em comunicação formal, trabalho em equipe e organização.
Vaga 10	<ol style="list-style-type: none">1. Atualização e manutenção da página institucional do ICTA e de seus cursos no portal da Ufopa, garantindo informações atualizadas, acessíveis e de interesse público;2. Produção e publicação de notícias, informes e demais conteúdos institucionais relacionados a eventos, pesquisas, projetos, ações acadêmicas e administrativas do Instituto;3. Gestão de redes sociais institucionais do ICTA, com criação de conteúdos visuais e textuais, com linguagem acessível e alinhada à identidade visual da Ufopa;4. Criação de enquetes e formulários digitais voltados à consulta pública interna e externa, incluindo organização e sistematização dos dados obtidos;5. Elaboração de relatórios informativos sobre ações realizadas, dados de comunicação e atividades institucionais;6. Apoio às atividades administrativas da Direção do ICTA, incluindo organização de documentos, auxílio em eventos e suporte às comissões internas;7. Participação em reuniões e eventos institucionais, quando solicitado, com o registro de ações.
Vaga 11 e 12	<ol style="list-style-type: none">1. Recepção e encaminhamento de documentos, ofícios e memorandos;2. Auxílio na elaboração e revisão de minutas de documentos oficiais;3. Organização de arquivos físicos e digitais;4. Apoio no atendimento ao público interno e externo (presencial, telefônico e eletrônico);5. Redação e envio de e-mails institucionais;6. Apoio no levantamento e consolidação de dados para relatórios e demandas internas;7. Uso de recursos tecnológicos;8. Utilização de softwares de edição de textos, planilhas e apresentações;9. Suporte em videoconferências e ferramentas digitais de comunicação;10. Apoio em reuniões e eventos;11. Preparação de materiais de apoio;12. Apoio logístico na organização do setor.
Vaga 13	<ol style="list-style-type: none">1. Auxiliar nos processos de averbação quanto às emissões e análises de CTC;2. Auxiliar nos processos de contagem de tempo de serviço comum ou especial;3. Realizar atendimento ao usuário repassando informações de orientação;4. Auxiliar na análise de requerimentos do SIGEPE;5. Contribuir na elaboração de declarações e certidões sobre dados do registro;6. Auxiliar nos registros de afastamento no SIGRH;7. Auxiliar no atendimento de demandas relacionadas à vida funcional dos servidores;
Vaga 14	<ol style="list-style-type: none">1 Auxiliar na prospecção, organização e sistematização de informações da comunidade acadêmica do PPGCS e egressos;2 Auxiliar na elaboração e aplicação de formulários quantitativos para a autoavaliação do PPGCS;3 Realizar pesquisas de baixa complexidade para subsidiar a confecção de relatórios sobre o



Universidade Federal do Oeste do Pará
Pró-reitoria de Gestão de Pessoas
Processo Seletivo Simplificado

	<p>funcionamento do Mestrado em Ciências da Sociedade;</p> <p>4 Apoiar na gestão administrativa de eventos do PPGCS;</p> <p>5 Colaborar com a gestão das redes sociais e do site do PPGCS.</p>
Vaga 15	<p>1. Realizar o apoio nas atividades de curadoria da sala principal do laboratório e reservas técnicas;</p> <p>2. Auxiliar em atividades de identificação ou acondicionamento nas reservas técnicas;</p> <p>3. Auxiliar no processo de triagem de peneira molhada da reserva técnica 1;</p> <p>4. Repassar informações a discentes de graduação e/ou encaminhá-los aos servidores presentes no laboratório, em caso de necessidade;</p> <p>5. Seguir e auxiliar na implementação do regimento de laboratório da UFOPA e das regras específicas do LABARQ;</p> <p>6. Se familiarizar e estudar sobre a importância do acervo arqueológico e suas respectivas normativas (portarias IPHAN no. 195 e no. 196 de 2016 e no. 375 de 2018);</p> <p>7. Dar apoio a discentes de graduação ou pós-graduação para acessar material de consumo e laboratorial.</p>