
EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 20, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018
Processo Seletivo para Vagas do Programa Pró-Estágio da UFGD
Versão Consolidada

A COORDENADORA DO CENTRO DE SELEÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas pela Portaria RTR/UFGD nº 722, de 15/07/2016, e considerando o disposto no art. 63, Inciso III, do Estatuto da UFGD, bem como na legislação federal que regulamenta as atividades de Estágio (Lei nº 11.788, de 25/09/2008 e Orientação Normativa nº 7, de 30/10/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Recursos Humanos), **TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS DE ESTÁGIO** com perfis específicos constantes do Anexo I, a serem providas pelo **PROGRAMA PRÓ-ESTÁGIO DA UFGD**, observados o orçamento e as seguintes especificações:

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente edital tem por objetivo selecionar acadêmicos regularmente matriculados em instituições de ensino superior, públicas ou privadas, para formação de Banco de Candidatos a Vagas de Estágio para atuar nas unidades de Lotação, especificadas no Anexo I, por meio do Programa Pró-Estágio.
- 1.2. Este Banco poderá ser utilizado sempre que se fizer necessário, dentro do prazo de validade do processo seletivo regido por este Edital, considerando a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária.
- 1.3. Os candidatos classificados, para as Unidades, serão designados conforme vagas existentes, bem como vagas que surgirem, resultantes de possíveis desligamentos de estagiários que já desenvolvem atividades no âmbito da UFGD.

2. DO CONCEITO E DAS FINALIDADES

- 2.1. O estágio é ato educativo curricular supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, e visa à preparação para o trabalho produtivo dos educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, com foco no aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.
 - 2.1.1. O estágio pode ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.
 - a) estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma; e
 - b) estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.
 - 2.1.2 Para fins desta seleção, oferta-se a modalidade não obrigatória.
- 2.2. O estágio deve propiciar:
 - a) complementação do ensino e da aprendizagem a serem planejados, executados, acompanhados e avaliados em conformidade com os currículos, programas, a fim de se constituírem em instrumentos de integração para fins de aperfeiçoamento profissional, técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;
 - b) desenvolvimento de hábitos e aptidões compatíveis à futura atividade profissional;
 - c) aquisição de diferentes conhecimentos além daqueles relacionados à sua área de formação;
 - d) interação com discentes, docentes e técnicos administrativos da UFGD; e

e) auxílio financeiro ao acadêmico para sua manutenção e permanência no curso de graduação.

2.3. Considerando que não será permitida a inscrição para mais de uma unidade de lotação, poderá ser permitida a transferência de estagiário de uma unidade de estágio para outra, nas seguintes situações:

I - Permuta: acordada pelas unidades envolvidas e autorizada pela PROGESP.

II - Preenchimento de vaga em aberto: acordada pelas unidades envolvidas e autorizada pela PROGESP, observando primeiramente se há candidatos na lista de homologados. Em caso positivo, o preenchimento da vaga será feita a partir da lista de homologados.

2.3.1 A convocação dos acadêmicos aprovados para a função de estagiário no processo de seleção para o Programa Pró-Estágio obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, e **ficará condicionada à existência de vaga**.

3. DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O processo seletivo de acadêmicos de cursos de graduação, devidamente matriculados em instituições de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, públicas ou privadas, e com frequência efetiva no curso de graduação a que estiverem vinculados, objetiva suprir a demanda de estágio existente e a que surgir durante a validade desta seleção no âmbito do Programa Pró-Estágio da UFGD.

3.2. O prazo de validade desta seleção será de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, período durante o qual os candidatos aprovados e classificados poderão ser convocados para atender à demanda de vagas de estágios.

3.2.1. A validade do presente processo seletivo poderá ser prorrogada por igual período, a critério da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) da UFGD.

3.3. As designações dos candidatos selecionados serão para a unidade de estágio, na cidade de Dourados/MS, de acordo com o disposto no Anexo I deste edital.

3.4. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações relativas a este processo seletivo, por meio do link <https://cs.ufgd.edu.br/proestagio/2018-2-2>, bem como o conhecimento de normas complementares e atualização dos seus dados cadastrais.

3.5. O processo seletivo será planejado, executado e coordenado pela Coordenadoria do Centro de Seleção e pelas Comissões Especiais de Seleção (COESE) instituídas para a unidade de estágio, com supervisão da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

3.6. Os horários referidos neste edital são os oficiais do estado de Mato Grosso do Sul.

4. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

4.1. As datas de execução de cada fase desta seleção constam do Cronograma a seguir.

Data	Atividade	Responsável	Local / Forma de Divulgação
22 a 28 de outubro de 2018	Inscrição.	CCS	arearestrita.ufgd.edu.br a partir das 13h do primeiro dia até às 17h do último dia de inscrição.
29 de outubro de 2018	Divulgação da Comissão Especial de Seleção de Estagiários (COESE) de cada Unidade de Estágio.	CCS	Pela Internet, na Página do Pró-Estágio - https://cs.ufgd.edu.br/proestagio/2018-2 No Boletim de Serviços da UFGD
30 de outubro de 2018	Homologação das inscrições, convocação dos candidatos e divulgação dos locais de avaliação.	CCS	Pela Internet, na Página do Pró-Estágio - https://cs.ufgd.edu.br/proestagio



Data	Atividade	Responsável	Local / Forma de Divulgação
			o/2018-2
31 de outubro, 01, 09 e 12 de novembro	Realização das entrevistas.	COESE	Na Unidade de Estágio, conforme anexo I.
13 de novembro de 2018	Divulgação da classificação preliminar.	CCS	Pela Internet, na Página do Pró-Estágio - https://cs.ufgd.edu.br/proestagio/2018-2
14 de novembro de 2018	Interposição de recurso sobre a classificação preliminar.	Candidato	arearestrita.ufgd.edu.br
20 de novembro de 2018	Homologação do resultado final.	CCS	Pela Internet, na Página do Pró-Estágio - https://cs.ufgd.edu.br/proestagio/2018-2

5. DA JORNADA E DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

5.1. A UFGD, por meio das unidades de estágio constantes do Anexo I deste Edital, abre inscrições para formação de Banco de Candidatos a Vagas do Programa Pró-Estágio.

5.1.1. Será organizada lista de aprovados em ordem de classificação por unidade de estágio.

5.1.2. As unidades de estágio constantes do Anexo I da UFGD poderão ser alteradas durante o prazo de validade deste processo seletivo.

5.1.3. Durante o prazo de validade deste certame, a UFGD poderá disponibilizar novas ofertas de estágio aos candidatos aprovados.

5.1.4. Da mesma forma, a UFGD poderá, durante o prazo de validade do presente Certame e no interesse da administração, cancelar suas ofertas de vagas de estágios.

5.1.5. A homologação deste processo não gera expectativa de convocação de todos os candidatos classificados durante o período de validade desta seleção.

5.2. O estagiário deverá cumprir 20 (vinte) horas semanais, as quais devem ser compatíveis com o horário da unidade de estágio para a qual o estagiário for designado, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

5.3. As atividades de estágio comuns a todos os ambientes de estágio são:

- atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados;
- recepção, triagem, encaminhamento e controle de processos, documentos e correspondências;
- elaboração e digitação de planilhas;
- elaboração, digitação, protocolo, despacho e arquivo de correspondências (comunicações internas, ofícios, cartas, etc.) e documentos (editais, atas, relatórios, projetos, termos, pautas de reuniões. etc.);
- organização de arquivos e pastas;
- controle de agenda de compromissos;
- atendimento de telefone, anotação e transmissão de recados;
- auxílio na elaboração e na execução de projetos de eventos;
- reprodução e impressão de cópias;
- organização de materiais;
- controle de empréstimo e devolução de materiais e equipamentos;
- agendamento e controle dos horários de uso de salas;
- execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade associadas ao ambiente de trabalho específico.

5.3.1. Ficará a cargo do supervisor de estágio da unidade ofertante da vaga, quando da designação do estagiário, definir as atividades específicas do ambiente organizacional, a serem desenvolvidas por este, além

das constantes do subitem anterior.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições serão gratuitas e realizadas conforme no prazo previsto no Cronograma deste Edital.

6.2. O acadêmico, no ato da inscrição, deverá:

- a) acessar o endereço eletrônico <http://arearestrita.ufgd.edu.br/>;
- b) ler cuidadosamente o Edital e o Anexo I e aceitar as condições descritas nestes;
- d) preencher a ficha de inscrição eletrônica.

6.3. Os candidatos de outras instituições de ensino superior já devem ficar cientes de que se houver empate, os critérios para desempate serão embasados no histórico escolar apresentado à Comissão Especial de Seleção, de acordo com os subitens 10.3 e 10.3.1; assim sendo é recomendável que providenciem esse documento.

7. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo será dirigido pela Comissão Especial de Seleção de Estagiários de cada unidade de estágio cuja vaga está sendo ofertada, composta por três servidores, designados pela Coordenadoria do Centro de Seleção (CCS), via instrução de serviço.

7.2. Compete à Comissão Especial de Seleção:

- a) cientificar-se de todas condições, documentos e formulários relativos à seleção;
- b) contatar os candidatos cujas inscrições foram homologadas para agendamento da entrevista;
- c) definir a proposta de abordagem, bem como o conteúdo e a metodologia de aplicação;
- d) aplicar as avaliações aos candidatos, caso haja;
- e) corrigir as avaliações aplicadas, caso haja;
- f) classificar os candidatos;
- g) preencher e assinar todos os formulários estabelecidos para registro do processo seletivo;
- h) enviar à Coordenadoria do Centro de Seleção as informações pertinentes aos resultados das avaliações/entrevistas, tais como nomes dos candidatos aprovados, suas respectivas notas em ordem de classificação.

8. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

8.1. É assegurado o direito de inscrição na presente seleção à pessoa com deficiência que pretenda fazer uso do direito previsto no §5º do artigo 17, da Lei nº. 11.788/2008, e do inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal de 1988.

8.2. Em cumprimento ao disposto no Decreto Federal nº. 3.298, de 20 de dezembro de 1999, observado o limite máximo das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade deste processo seletivo.

8.2.1. Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra na categoria do artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações.

8.2.2. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto nº. 3.298/99, particularmente em seu artigo 40, participará da seleção em condições de igualdade com os demais candidatos, no que refere ao conteúdo, à avaliação, ao horário de aplicação do processo avaliativo, e as notas mínimas exigidas para todos os demais candidatos.

8.2.3. Nos termos estabelecidos pelo Decreto nº. 3.298/1999, o candidato com necessidade especial deverá especificá-la no requerimento de inscrição, anexando laudo médico informando o tipo, o grau e/ou o nível de

deficiência, emitido por especialista na área da deficiência nos últimos 12 meses, com identificação do candidato e do médico (nome, CRM e assinatura).

8.2.3.1. O laudo médico não será devolvido, valendo apenas para esta seleção.

8.2.4. O candidato portador de deficiência que necessitar de qualquer tipo de condição especial para a realização do questionário e entrevista deverá solicitá-la, no ato da inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários (materiais, equipamentos, etc.).

8.2.5. A solicitação de condições especiais será atendida pela Comissão de Especial, segundo critérios de viabilidade e razoabilidade.

8.2.6. Não será aceito recurso relativo à condição da pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

8.2.7. As vagas previstas neste Edital que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência serão preenchidas pelos demais candidatos em estrita observância à ordem de classificação.

9. DAS ETAPAS AVALIATIVAS

9.1. Os candidatos inscritos, obrigatoriamente, submeter-se-ão à seleção que constará das seguintes etapas, sendo, cada uma delas, eliminatória:

a) entrevista.

9.2. O conteúdo e a metodologia de aplicação da avaliação serão de competência de cada Comissão Especial de Seleção de Estagiários, sendo pré-estabelecidos e registrados em ata, levando-se em conta as características da unidade de estágio.

9.2.1. Ficará sob a responsabilidade dessa Comissão a preparação do local e dos equipamentos e materiais necessários à realização das etapas avaliativas.

9.3. As etapas avaliativas serão aplicadas na(s) data(s) estabelecidas no Cronograma deste Edital, em cada unidade de estágio, no município de Dourados, e nos horários a serem definidos no presente edital.

9.4. A UFPGD se exime das despesas com viagens e estadas dos candidatos para participação em qualquer etapa deste processo seletivo.

9.5. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações sobre horários e locais de aplicação, por meio do edital de convocação para as etapas avaliativas, a ser publicado na página do processo na data estabelecida no Cronograma.

9.6. Os candidatos que tiverem dúvidas quanto a locais, data e horários para aplicação das entrevistas deverão entrar em contato com a unidade de estágio para a qual se inscreveu.

9.7. No dia de realização das entrevistas, o candidato deverá comparecer ao menos com 20 minutos de antecedência, munido de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica preta ou azul.

9.8. A Comissão Especial de Seleção de Estagiários se reserva ao direito de atrasar o horário de início previsto para aplicação das etapas avaliativas, ouvida a Coordenadoria do Centro de Seleção, por caso fortuito ou de força maior.

9.9. O candidato que não apresentar documento original de identificação com foto, para ingresso no local de realização da(s) etapa(s) avaliativa(s), deverá apresentar o Boletim de Ocorrência policial com, no máximo, 30 (trinta) dias de expedição e será submetido à identificação especial. Caso contrário, não poderá fazer a entrevista e será eliminado do processo. Será submetido à identificação especial, também, o candidato cujo documento de identificação com foto apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

9.9.1. Serão considerados documentos de identificação com foto: Carteira ou Cédula de Identidade, expedida pela Secretaria de Segurança Pública, Forças Armadas, Polícias Militar, Civil e Federal; Carteira de Identidade Profissional, expedida pelos Conselhos de Fiscalização Profissional, Carteira Nacional de Habilitação atualizada, Certificado de Reservista, Passaporte, Carteira de Trabalho e Previdência Social.

9.9.2. Não serão aceitos documentos ilegíveis, danificados, nem aqueles em que constem “não alfabetizado” ou “infantil”.

9.10. A UFGRD não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos, documentos pessoais ou de equipamentos eletroeletrônicos ocorridos durante a realização das entrevistas nem por danos neles causados.

9.11. Não será permitido ao candidato entrar no local de entrevista portando armas de qualquer natureza, mesmo que apresente porte legal de armas.

9.12. Em nenhuma hipótese, será autorizada a realização de entrevistas em horários especiais ou em locais diferentes daqueles designados pela Comissão Especial de Seleção de Estagiários.

10. DA CLASSIFICAÇÃO

10.1. Adotar-se-ão como critérios para classificação:

- a) obtenção de, no mínimo, 50% da pontuação no processo seletivo em geral (entrevista); e,
- b) disponibilidade de carga horária, sem prejuízo do desenvolvimento regular das atividades acadêmicas.

10.2. Os alunos de cursos integrais deverão apresentar, no ato da entrega dos documentos para sua designação como estagiário, comprovante de disponibilidade de horário que seja compatível com a necessidade da unidade de estágio.

10.3. Em caso de empate, a Comissão Especial de Seleção de Estagiários deverá consultar o histórico escolar do candidato para aplicação dos seguintes critérios:

- a) maior número de disciplinas cursadas com êxito;
- b) maior média entre as disciplinas cursadas com êxito;
- c) menor número de reprovações; e
- d) maior idade.

10.3.1. Se dentre os candidatos empatados algum for de outra instituição de ensino, a Comissão Especial de Seleção de Estagiários deverá solicitar que apresente o histórico escolar atualizado para consulta quanto ao desempate.

10.4. Quanto aos acadêmicos da UFGRD, estes deverão apresentar o histórico escolar atualizado, que poderá ser acessado no SIGECAD.

10.5. Havendo dúvidas, as Comissões de Seleção poderão consultar a Secretaria Acadêmica da UFGRD.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos sobre os resultados deverão ser encaminhados por meio da área restrita, conforme Cronograma deste Edital.

11.2. A CCS enviará à cada COESE os recursos para elaboração de pareceres, os quais deverão ser retornados à CCS para divulgação em edital específico, conforme Cronograma deste Edital.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DO PROCESSO, DA CONVOCAÇÃO E DESIGNAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

12.1. A Coordenadoria do Centro de Seleção, por meio de edital, homologará o resultado divulgando os nomes dos candidatos e suas respectivas classificações, os quais serão convocados, a critério da Administração, em edital específico pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), para entrega da documentação necessária, assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e demais formulários que se fizerem necessários.

12.1.1. Os atos de designação ou desligamento de estagiários do Programa Pró-Estágio dar-se-ão por meio de instrução de serviço da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

12.2. Serão convocados e designados para o início das atividades de estágio os candidatos classificados, obedecendo-se à ordem de classificação, à oferta de vagas disponíveis e à disponibilidade de o candidato para estagiar.

12.2.1. O candidato designado como estagiário deverá, juntamente com o seu supervisor, na unidade de estágio, elaborar o Plano de Atividades de Estágio.

12.3. No prazo determinado no edital de convocação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais dos seguintes documentos:

- a) certidão de nascimento, ou casamento (ou de naturalização);
- b) carteira de identidade (RG) ou registro nacional de estrangeiro;
- c) cadastro de pessoa física (CPF);
- d) título Eleitoral, dispensado no caso de estrangeiro;
- e) certidão de Quitação Eleitoral obtida por qualquer Cartório Eleitoral ou pela Internet: www.tse.gov.br;
- f) carteira de trabalho (CTPS);
- g) cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo, se possuir – não obrigatório);
- h) Comprovante de Regularidade Fiscal (Certidão Conjunta Negativa) perante a Fazenda Federal, disponível para a impressão no site da Receita Federal, link: <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=2>;
- i) comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino (dispensado, se estrangeiro);
- j) comprovante de endereço atualizado;
- k) número de conta bancária, na modalidade conta-salário (cartão ou outro comprovante onde conste o número da conta), **no nome do estagiário** – em uma das instituições bancárias conveniadas; **Obs.: Somente aceitamos conta-salário**;
- l) atestado de matrícula atualizado;
- m) fotografia 3x4 ou 5x7 (2017 ou 2018).

12.4. Não será designado para a função e excluído da relação nominal de classificados o candidato que:

- a) recusar-se a assinar o termo de compromisso de estágio;
- b) não apresentar atestado de matrícula;
- c) não se manifestar às convocações para os estágios, dentro do prazo estabelecido;
- d) não apresentar todos os documentos descritos no item 12.3.

12.5. O estagiário designado se obrigará a cumprir as normas e as condições fixadas neste Edital e a boa vivência da ética profissional, especialmente as que disciplinam o resguardo do sigilo das informações a que tiver acesso, em decorrência de suas atividades.

12.6. Ocorrências que incidirem sobre o recebimento da bolsa como, por exemplo, desligamentos e recessos deverão ser solicitados pelas unidades de estágio, por escrito, na primeira semana do mês, em tempo hábil para registro no sistema de cadastro de pagamento de bolsa, a fim de evitar que sejam repassados valores não devidos ao estagiário.

13. DAS CARACTERÍSTICAS DA BOLSA-ESTÁGIO

13.1. A bolsa-estágio na UFGD tem sua duração estabelecida em, no máximo, 24 (vinte e quatro) meses, desde que haja manutenção de atendimento pelo estagiário das condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, podendo tanto o estagiário como a UFGD desistir, por renúncia de quaisquer das partes.

13.1.1. No período de recesso das atividades acadêmicas, o estagiário ficará à disposição da unidade do estágio cumprindo suas atividades.

13.2. A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais de atividades na unidade de estágio e, em contrapartida, o estagiário receberá **bolsa-auxílio mensal, no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais), com acréscimo de auxílio-transporte.**

13.3. É vedada a realização de carga horária superior à prevista no item 13.2, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 01 (uma) hora por jornada.

13.3.1. Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar as horas referentes até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo seu supervisor de estágio.

13.4. O pagamento da bolsa será efetuado no mês subsequente ao trabalhado, diretamente na conta bancária do estagiário, com base na frequência do mês anterior.

13.4.1. Será deduzido o dia de falta e a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário, dentro do mês da ocorrência.

13.5. A UFGRD providenciará a contratação de seguro de acidentes pessoais, em favor dos estagiários, para cobertura de acidentes pessoais que tenham como causa o desempenho das atividades do estágio.

13.6. É assegurado ao estagiário um recesso de trinta dias sempre que o estágio tiver duração igual a um ano. Nos casos de estágio com duração inferior a um ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

13.6.1. O estagiário não poderá usufruir de recesso proporcional superior ao período de atividades cumpridas.

13.7. O acadêmico beneficiário do Programa Pró-Estágio da UFGRD não poderá usufruir, cumulativamente, de qualquer outro tipo de benefício financeiro, com exceção da Bolsa Auxílio-Alimentação, no período em que se estiver participando do Programa Pró-Estágio.

13.7.1. O acadêmico contemplado por qualquer outro benefício deverá comunicar imediatamente à PROGESP, sob pena de ser obrigado a devolver o valor recebido.

13.8. Fica a critério de cada curso de graduação da UFGRD ou de outra instituição de ensino superior, na modalidade de bacharelado, o aproveitamento de carga horária cumprida pelo acadêmico-estagiário no Programa Pró-Estágio da UFGRD.

13.9. O estágio, na forma do artigo 3º, incisos I, II e III, §§ 1º e 2º, da Lei nº 11.788, de 25/09/2008, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre a UFGRD e o estagiário.

13.10. Será celebrado entre o acadêmico e a UFGRD um Termo de Compromisso de Estágio que constituirá comprovante exigível pela autoridade competente da inexistência de vínculo empregatício.

14. DA AVALIAÇÃO E DOS CERTIFICADOS

14.1. A avaliação do estagiário e do Programa será constante, e realizado por meio dos seguintes mecanismos:

- a) avaliação de faltas e frequentes solicitações do estagiário para afastamento das suas atividades;
- b) verificação dos controles mensais de frequência;
- c) avaliação do desenvolvimento do Programa, propondo medidas que visem ao seu constante aperfeiçoamento.

14.2. Ao entrar em exercício, o estagiário ficará sujeito à avaliação de sua aptidão e capacidade para o desempenho do estágio, observados os seguintes fatores:

- a) assiduidade;
- b) disciplina;
- c) dinamismo e pró-atividade;
- d) iniciativa no empreendimento de ações;
- e) terminalidade das ações iniciadas;
- f) produtividade;
- g) compromisso/responsabilidade;

- h) bom relacionamento interpessoal, saber trabalhar em equipe e dividir ideias e conhecimentos;
- i) confidencialidade;
- j) comunicabilidade;
- k) adaptabilidade;
- l) polidez no trato às comunidades interna e externa; e
- m) êxito na execução das atividades delegadas.

14.3. Serão fornecidos pela PROGESP certificados aos acadêmicos participantes do Programa Pró-Estágio, desde que solicitados e obtenham desempenho satisfatório no estágio.

14.4. O Certificado de Estágio não poderá ser expedido se o estagiário não tiver obtido aproveitamento satisfatório.

15. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

15.1. O estagiário terá seu Termo de Compromisso rescindido nos seguintes casos:

- a) automaticamente, ao término do estágio;
- b) a qualquer tempo, no interesse da Administração;
- c) a partir de um mês de atividades, a qualquer tempo, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na unidade de estágio onde está desenvolvendo o estágio;
- d) a pedido do estagiário;
- e) por incompatibilidade entre as atividades de estágio e as atividades advindas do processo pedagógico do curso a que o estagiário estiver vinculado;
- f) em decorrência do descumprimento de qualquer dispositivo do termo de compromisso assinado;
- g) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, em 05 (cinco) dias ou mais, consecutivos ou não, durante 12 (doze) meses de estágio;
- h) abandono das atividades do Programa;
- i) por conduta incompatível com a exigida pela Administração;
- j) pela interrupção, abandono ou conclusão do curso que frequenta;
- k) trancamento de matrícula; e/ou
- l) quando em caso de doença, não puder continuar desenvolvendo as atividades após 10 (dez) dias.

15.2. Em caso de doença do estagiário, será aceito atestado médico de até 10 (dez) dias consecutivos com o respectivo CID. Caso o estagiário esteja impossibilitado de retomar as atividades após esse período, será desligado, haja vista as características peculiares do estágio de não se configurar como emprego.

15.3. O estagiário poderá solicitar seu desligamento do Programa, mediante comunicação escrita ao responsável pela unidade de estágio, com antecedência de tal forma que a unidade tenha tempo hábil de enviar a solicitação por escrito à PROGESP até a primeira semana do mês em que deverá ocorrer o desligamento.

15.4. A UFGD poderá dispensar o estagiário caso o Programa seja suspenso, cancelado ou nas hipóteses previstas no subitem 15.1, devendo o acadêmico ser comunicado com antecedência de, no mínimo, dez dias.

15.5. O estagiário também poderá ser desligado pela não observância das normas legais e regulamentares estabelecidas pela UFGD, bem como pelo desrespeito às normas de caráter ético, condizentes com a conduta compatível com a moralidade administrativa, tais como o zelo e a dedicação às atribuições do estágio, o zelo pela economia do material e a conservação do patrimônio público, o resguardo do sigilo sobre assunto da repartição, a assiduidade, a pontualidade e/ou o tratamento às pessoas.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes ao presente processo de seleção é de responsabilidade do candidato.

16.2. O candidato selecionado deverá, quando da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, declarar que não participa de outro estágio em órgão do Poder Público Municipal, Estadual ou Federal.

16.3. O não atendimento aos requisitos dispostos neste Edital ou a inexatidão e/ou veracidade das informações contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo, anulando-se os atos decorrentes.

16.4. O candidato classificado na seleção deve manter suas informações pessoais atualizadas junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (progesp.dpp@ufgd.edu.br), sob pena de perder o direito à designação.

16.5. A Coordenadoria do Centro de Seleção se reserva o direito de utilizar, para fins institucionais, as imagens dos candidatos, sem que para isso tenha de solicitar autorização destes.

16.6. Não serão aceitos pedidos de reclassificação em final de lista.

16.7. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pela Coordenadoria do Centro de Seleção, ouvida a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

Idália Pereira da Cruz Schaustz
Coordenadora do Centro de Seleção – Em Exercício

EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 20, DE 19 DE OUTUBRO DE 2018
Processo Seletivo para Vagas do Programa Pró-Estágio da UFGD

ANEXO I – PERFIS DOS ESTAGIÁRIOS

PERFIL GERAL DO ESTAGIÁRIO

No geral, para todas as vagas serão observados no processo de seleção os seguintes requisitos: dinamismo (gerenciar multitarefas); iniciativa para iniciar e finalizar tarefas; facilidade para o relacionamento interpessoal; boa comunicação; criatividade; saber trabalhar em equipe; saber dividir ideias e conhecimentos; polidez no trato aos acadêmicos, servidores e comunidade externa; determinação, atenção a detalhes, capacidade de concentração, organização, comprometimento e responsabilidade com horários; disponibilidade de horário (matutino ou vespertino ou noturno); se prima pela confidencialidade, capacidade de aprendizado e adaptabilidade. No específico, serão avaliados aspectos de rotinas administrativas e da atuação do setor/órgão.

UNIDADE DE ESTÁGIO	PERÍODO	PERFIL ESPECÍFICO DESEJADO
Coordenadoria do Centro de Seleção (CCS)	Matutino ou vespertino	Graduandos em qualquer área, com conhecimento de informática.
Projeto Ciranda do curso de Licenciatura em Educação do Campo - LEDUC/FAIND	Matutino e vespertino	Graduandos em qualquer licenciatura