



EDITAL DE ABERTURA CCS N.º 03, DE 19 DE ABRIL DE 2022.

Processo Seletivo para Vagas do Programa Pró-Estágio da UFGD 2022

Versão consolidada em 13 de maio de 2022

O COORDENADOR DO CENTRO DE SELEÇÃO (CCS) DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS (UFGD), no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria n.º 722, de 15 de julho de 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 n.º 11.788, de 25/09/2008 e Orientação Normativa n.º 7, de 30/10/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Recursos Humanos) e Decreto n.º 9.427/2018, **TORNA PÚBLICA A ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO PROCESSO SELETIVO PARA VAGAS DE ESTÁGIO PARA ATUAÇÃO NO NÚCLEO MULTIDISCIPLINAR PARA A INCLUSÃO E ACESSIBILIDADE – NUMIAC DA UFGD** com os perfis específicos constantes do Anexo I, a serem providas pelo **PROGRAMA PRÓ-ESTÁGIO DA UFGD 2022**, 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, nos cursos citados no Anexo I deste Edital, para formação de Banco de Candidatos a Vagas de Estágio a fim de atuarem no Núcleo Multidisciplinar para a Inclusão e Acessibilidade – NuMIAC da UFGD, 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 serão designados conforme as vagas existentes, bem como vagas que surgirem, resultantes de possíveis desligamentos de estagiários que já desenvolvem atividades no âmbito do Núcleo Multidisciplinar para a Inclusão e Acessibilidade – NuMIAC 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 na 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 e programas, a fim de se constituírem em instrumentos de integração para 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 outros 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 a inscrição se dará apenas para atuação no NuMIAC/UFGD, não será permitida a transferência de estagiário para outra unidade.

2.4. 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 públicas ou privadas de ensino superior reconhecidas pelo Ministério da Educação, e, com frequência efetiva no curso 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 02 (dois) anos, 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 para atuação no NuMIAC/UFGD.

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 UFPGD.

3.3. As designações dos candidatos selecionados serão para atuação no NuMIAC/UFPGD, 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://portal.ufgd.edu.br/vestibular/pro-estagio/pspe-2022>, ter conhecimento de todas as normas complementares e proceder com a atualização dos seus dados cadastrais.

3.5. O processo seletivo será planejado, executado e coordenado pela Coordenadoria do Centro de Seleção (CCS), tendo como demandante a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

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

3.7. Todas as informações sobre esta seleção de estagiários deverão ser obtidas pelo e-mail cs.proestagio@ufgd.edu.br.

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
25 a 29 de abril de 2022	Inscrição	Candidato	Na Área do Candidato a partir das 13 horas do primeiro dia, até as 17 horas do último dia de inscrição
02 de maio de 2022	Divulgação das inscrições	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após as 17 horas
03 de maio de 2022	Recurso das inscrições indeferidas nas vagas reservadas para PP	Candidato	Na Área do Candidato a partir das 13 horas até as 17 horas
04 de maio de 2022	Resposta aos recursos de inscrições indeferidas nas vagas reservadas para PP / Homologação das inscrições / Convocação dos candidatos para entrevista	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após as 17 horas
05, 06, 09 e 10 de maio de 2022	Entrevista	Comissão Especial de Seleção	Conforme informações constantes no Edital de Convocação a ser publicado na página do Processo Seletivo
11 de maio de 2022	Divulgação da Classificação Preliminar da entrevista	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, a partir das 17 horas
12 de maio de 2022	Prazo para interposição de recursos quanto à Classificação Preliminar	Candidato	Na Área do Candidato das 08 horas até as 17 horas
13 de maio de 2022	Resposta aos recursos quanto à Classificação Preliminar / Convocação dos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) para a realização do Procedimento de Heteroidentificação	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, a partir das 17 horas
16 de maio de 2022	Procedimento de Heteroidentificação para candidatos que se autodeclararam negros (pretos/pardos)	Comissão Geral de Heteroidentificação	Conforme Edital de Convocação a ser publicado na página do Processo Seletivo
17 de maio 2022	Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após as 17 horas
18 de maio 2022	Interposição de recurso acerca do Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	Candidato	Conforme Edital de Divulgação a ser publicado na Página do Processo Seletivo
19 de maio 2022	Respostas aos recursos quanto ao resultado preliminar do Procedimento de Heteroidentificação / Homologação do resultado do Procedimento de Heteroidentificação	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após as 17 horas



Data	Atividade	Responsável	Local / Forma de Divulgação
23 de maio de 2022	Homologação do resultado final	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após as 17 horas

5. DA JORNADA E DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

5.1. A presente seleção visa a formação de Banco de Candidatos a Vagas do Programa Pró-Estágio para atuação no NuMIAC/UFGD.

5.2. Será organizada lista de aprovados em ordem de classificação por área.

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

5.3.1. 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.

5.4. O estagiário deverá cumprir 20 (vinte) horas semanais, as quais devem ser compatíveis com o horário de expediente do NuMIAC/UFGD, sem prejuízo de suas atividades acadêmicas.

5.5. As atividades ordinárias a serem desenvolvidas no estágio são:

- a)** atendimento ao público usuário, com encaminhamento de resolução às solicitações ou problemas apresentados;
- b)** recepção, triagem, encaminhamento e controle de processos, documentos e correspondências;
- c)** elaboração e digitação de planilhas;
- d)** elaboração, digitação, protocolo, despacho e arquivo de correspondências (memorandos, ofícios, cartas, etc.) e documentos (editais, atas, relatórios, projetos, termos, pautas de reuniões, etc.);
- e)** organização de arquivos e pastas;
- f)** controle de agenda de compromissos;
- g)** atendimento de telefone, anotação e transmissão de recados;
- h)** auxílio na elaboração e na execução de projetos de eventos;
- i)** reprodução e impressão de cópias;
- j)** organização de materiais;
- k)** apoio à política inclusiva prevista na Lei n.º 13.146, de 06 de julho de 2015, que dispõe sobre a inclusão da Pessoa com Deficiência;
- l)** controle de empréstimo e devolução de materiais e equipamentos;
- m)** agendamento e controle dos horários de uso de salas;



n) execução de outras tarefas de mesma natureza e de complexidade, associadas ao ambiente de trabalho específico.

5.6. As atividades específicas a serem desenvolvidas no estágio compreendem:

a) apoio ao estudante com deficiência ou necessidade específica em suas atividades acadêmicas, tarefas pedagógicas e trabalhos teóricos e práticos, conforme perfis 1 e 2 do Anexo I;

b) apoio físico e pedagógico ao acadêmico com baixa visão, conforme perfil 2 do Anexo I;

c) interpretação em LIBRAS e oralização para a língua portuguesa em sala de aula, conforme perfil 3 do Anexo I;

d) realização de adaptação de conteúdos e materiais de estudo, conforme perfis 1, 2 e 3 do Anexo I.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. A inscrição deve ser feita, exclusivamente, via Internet no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/pro-estagio/pspe-2022>, pelo próprio candidato ou por terceiro, que assumirá a responsabilidade da mesma, não havendo a necessidade de apresentar procuração.

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

a) acessar a área do candidato no endereço eletrônico <https://selecao.ufgd.edu.br/>;

b) ler cuidadosamente este Edital e Anexo e aceitar as condições aqui descritas;

c) preencher a ficha de inscrição eletrônica atentando-se às opções de concorrência (ampla concorrência ou reserva de vagas).

7. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo será dirigido pela Coordenadoria do Centro de Seleção (CCS) com entrevista a ser aplicada pela Comissão Especial de Seleção de Estagiários designada pela CCS, via Instrução de Serviço.

8. DA RESERVA DE VAGAS

8.1. Será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas ofertadas por turno e unidade de lotação para Pessoas com Deficiência (PCD).

8.1.1. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado, este será arredondado para o número inteiro subsequente, desde que não ultrapasse 20% (vinte por cento) das vagas previstas.

8.1.2. Para casos em que não haja vaga imediata reservada a candidatos Pcd, a designação de candidatos classificados em lista Pcd somente ocorrerá se o número total de candidatos que assumirem



as vagas, for superior a quatro, a fim de atender ao percentual mínimo de 5% (cinco por cento).

8.2. O candidato que optar concorrer pelas vagas reservadas para Pessoas com Deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição na Área do Candidato, especificando e comprovando a deficiência que possui em consonância com inciso IV do art. 3º do Decreto Federal n.º 9.508/18, devendo enviar o laudo médico emitido por especialista na área de sua deficiência, atestando a espécie, grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID) vigente, bem como a provável causa da deficiência, de acordo com a lei.

8.2.1. O laudo médico deverá ter sido emitido nos últimos 12 meses, por especialista na área da deficiência, obedecendo às seguintes exigências:

- a) constar o nome do candidato e o número do documento de identificação;
- b) constar o nome e assinatura do médico responsável pelo laudo e número do registro no Conselho Regional de Medicina (CRM);
- c) descrever a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a sua causa provável, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID); e
- d) constar, quando for o caso, a necessidade de uso de próteses ou adaptações.

8.2.2. O laudo médico valerá somente para este certame.

8.3. O indeferimento da inscrição nas vagas reservadas às Pessoas com Deficiência acarretará a perda do direito a concorrer à vaga reservada, entretanto o candidato continuará a concorrer às vagas de ampla concorrência.

8.4. A reserva de vagas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 3 (três), conforme §1º do art. 1º da Lei Federal n.º 12.990/14.

8.4.1. Na hipótese de quantitativo fracionado para o número de vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) este será aumentado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que de 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).

8.5. A opção por concorrer às vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) se dará no ato da inscrição online, na Área do candidato, e, por autodeclaração de cor ou raça preenchida no momento do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração, nos termos da Portaria Normativa SGP/MPDG n.º 04 de 06 de abril de 2018.



8.5.1. No momento da inscrição online, nas vagas reservadas aos candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) não haverá necessidade de envio de documentos.

8.6. Após a divulgação da Classificação preliminar, serão convocados para o procedimento de heteroidentificação, por meio de Edital específico que será publicado na página do processo seletivo, os candidatos autodeclarados negros (pretos/pardos) classificados.

8.6.1. Os candidatos convocados deverão comparecer presencialmente perante a Comissão Geral de Heteroidentificação da UFGD, para realização do procedimento de heteroidentificação complementar à autodeclaração dos candidatos negros, conforme Portaria Normativa SGP/MPDG n.º 4 de 06 de abril de 2018.

8.6.2. Não serão considerados quaisquer relatos, registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados pelo candidato ou seu representante legal, inclusive imagem, e, em nenhuma hipótese a heteroidentificação será realizada considerando o genótipo do candidato, sendo vedada toda e qualquer forma de aferição acerca da sua ancestralidade ou colateralidade familiar.

8.6.3. A comissão de heteroidentificação utilizará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no processo seletivo.

8.6.4. Em hipótese alguma a Comissão Geral de Heteroidentificação efetuará o procedimento de heteroidentificação complementar a autodeclaração por procuração ou correspondência.

8.6.5. O procedimento de heteroidentificação será filmado e sua gravação será utilizada na análise de eventuais recursos interpostos pelos candidatos.

8.7. O candidato que recusar a realização da filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação ou o candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação, terá sua autodeclaração não confirmada.

8.8. O candidato cuja autodeclaração não for confirmada em procedimento de heteroidentificação concorrerá às vagas destinadas à ampla concorrência, conforme art. 11 da Portaria SGP/SEDGG/ME n.º 14.635, de 14 de dezembro de 2021.

8.9. Quando for admitida a inscrição a título de Cadastro de Reserva (CR), a convocação e contratação dos candidatos dependerá da disponibilidade de vagas durante a vigência deste edital.

9. DAS ETAPAS AVALIATIVAS

9.1. Os candidatos inscritos, obrigatoriamente, submeter-se-ão à seleção que constará de entrevista eliminatória composta por elementos avaliativos de acordo com a unidade de lotação.



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

9.3. Ficará sob a responsabilidade da Comissão Especial a preparação do local e dos equipamentos e materiais necessários à realização da avaliação.

9.4. A UFGD 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 a etapa avaliativa, a ser publicado na página do processo seletivo na data estabelecida no Cronograma.

9.6. Os candidatos que tiverem dúvidas quanto ao local, data e horário para aplicação da entrevista deverão entrar em contato com o Centro de Seleção, pelos telefones 3410-2839/2840 ou pelo e-mail cs.proestagio@ufgd.edu.br.

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 e 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. A UFGD 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.

9.10. Em nenhuma hipótese, será autorizada a realização de entrevistas em horários especiais ou em locais diferentes daqueles designados em Edital específico.

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 aplicar os seguintes critérios:

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

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

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

10.5. Havendo dúvidas, a Comissão de Seleção poderá consultar a Secretaria Acadêmica da UFGD.

11. DOS RECURSOS

11.1. Os recursos sobre os resultados deverão ser encaminhados por meio da Área do Candidato, 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, em edital específico, pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e a critério da Administração, 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 do candidato para estagiar.

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 em qualquer cartório eleitoral ou pela internet: www.tse.gov.br;
 - f) cartão do PIS/PASEP (trazer o mais antigo, se possuir – não obrigatório);
 - g) 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>;
 - h) comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino (dispensado, se estrangeiro);
 - i) comprovante de endereço atualizado;
 - j) 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;
 - k) atestado de matrícula atualizado;
 - l) fotografia 3x4 ou 5x7 (2021 ou 2022).

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 solicitadas pela unidade 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.

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

13.3. 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\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), com acréscimo de auxílio-transporte.**

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

13.4.1. 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.

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

13.5.1. 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.

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

13.7. 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.

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

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

13.8.1. O acadêmico contemplado por qualquer outro benefício deverá comunicar imediatamente à PROGESP, sob pena de devolução do valor recebido.



13.9. Fica a critério de cada curso de graduação da UFGD 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 UFGD.

13.10. O estágio, na forma do artigo 3º, incisos I, II e III, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 11.788, de 25/09/2008, não gera vínculo empregatício de qualquer natureza entre a UFGD e o estagiário.

13.11. Será celebrado entre o acadêmico e a UFGD 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 realizada 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, caso solicitados, certificados aos acadêmicos participantes do Programa Pró-Estágio, desde que obtenham desempenho satisfatório no estágio.

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

16.3. 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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

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

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

Nelson Tsuji Junior
Coordenador do Centro de Seleção



EDITAL DE ABERTURA CCS N.º 03, DE 19 DE ABRIL DE 2022.

Processo Seletivo para Vagas do Programa Pró-Estágio da UFGRD

ANEXO I

Perfil	Área - Unidade de estágio	Período	Requisitos	A/C	PP	PCD	Total de vagas	Especificidades da área
1	Apoio pedagógico com acessibilidade – Unidade II	Matutino/Vespertino no Sábados	Graduandos em Medicina, Nutrição, Educação Física ou Biologia	-	01	-	01 + CR	Executar atividades de apoio administrativo em quaisquer das unidades administrativas ou acadêmicas da instituição; atender ao público interno e externo fornecendo e recebendo informações; realizar a organização e controle de documentos: conferência, triagem, protocolo, distribuição, digitalização e arquivo; redigir e digitar documentos; acompanhar processos; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; auxiliar o preparo de relatórios e planilhas, auxiliar o controle de material de expediente; auxiliar a expedição e recebimento de malotes e correspondência; auxiliar na execução de serviços gerais e administrativos; auxiliar em eventos e participar de atividades desenvolvidas pela unidade de lotação. Apoiar o estudante com deficiência ou necessidade específica em suas atividades acadêmicas, tarefas pedagógicas e trabalhos teóricos e práticos.
2	Apoio pedagógico físico com acessibilidade – Unidade II	Noturno/Sábados ou Noturno/Matutino Sábados	Graduandos em qualquer Licenciatura ou Bacharelado	03	-	-	03 + CR	Executar atividades de apoio administrativo em qualquer das unidades administrativas ou acadêmicas da instituição; atender ao público interno e externo fornecendo e recebendo informações; realizar a organização e controle de documentos: conferência, triagem, protocolo, distribuição, digitalização e arquivo; redigir e digitar documentos; acompanhar processos; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; auxiliar o preparo de relatórios e planilhas, auxiliar o controle de material de expediente; auxiliar a expedição e recebimento de malotes e correspondência; auxiliar na execução de serviços gerais e administrativos; auxiliar em eventos e participar de atividades desenvolvidas pela unidade. Apoiar o estudante com deficiência ou necessidade específica em suas atividades acadêmicas, tarefas pedagógicas e trabalhos teóricos e práticos. Realizar apoio físico e pedagógico ao acadêmico com baixa visão.
3	Apoio pedagógico LIBRAS com acessibilidade – Unidade I e II	Matutino/Vespertino/Noturno	Graduando na área de Licenciatura ou Bacharelado, com área de formação em Libras	02	-	-	02 + CR	Executar atividades de apoio administrativo em qualquer das unidades administrativas ou acadêmicas da instituição; atender ao público interno e externo fornecendo e recebendo informações; realizar a organização e controle de documentos: conferência, triagem, protocolo, distribuição, digitalização e arquivo; redigir e digitar documentos; acompanhar processos; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; auxiliar o preparo de



UFGD Universidade Federal
da Grande Dourados
Coordenadoria do Centro de Seleção

									relatórios e planilhas, auxiliar o controle de material de expediente; auxiliar a expedição e recebimento de malotes e correspondência; auxiliar na execução de serviços gerais e administrativos; auxiliar em eventos e participar de atividades desenvolvidas pela unidade. Realizar a interpretação em LIBRAS e oralização para a língua portuguesa em sala de aula; Realizar a adaptação de conteúdos e materiais de estudo.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Legenda:

A/C – Ampla Concorrência

PP – Autodeclarado negro (preto/pardo)

PCD – Pessoa com Deficiência