
EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 02, DE 14 DE ABRIL DE 2021

Processo Seletivo para Vagas do Programa Pró-Estágio da UFGD 2021

O COORDENADOR DO CENTRO DE SELEÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS, no uso das atribuições legais conferidas pela Portaria RTR/UFGD n.º 722/2016, 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** com perfis específicos constantes do Anexo I, a serem providas pelo **PROGRAMA PRÓ-ESTÁGIO DA UFGD 2021**, 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 a fim de atuarem 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 as 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 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, 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 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 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 UF GD.

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 UF GD.

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://portal.ufgd.edu.br/vestibular/pro-estagio/pspe-2021>, bem como ter conhecimento de normas complementares e proceder à 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. Para maior segurança do candidato, as informações sobre a 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
19 a 30 de abril de 2021	Inscrição	Candidato	arearestrita.ufgd.edu.br a partir das 13h do primeiro dia, até às 17h do último dia de inscrição.
03 de maio de 2021	Homologação das inscrições, convocação dos candidatos e divulgação do link para realização da prova	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após às 17h
04 de maio de 2021	Aplicação da Prova Objetiva	CCS	Local: Ambiente Virtual Formato: Múltipla Escolha Modalidade: Online



Data	Atividade	Responsável	Local / Forma de Divulgação
			Horário: Das 8h às 9h30m
05 de maio de 2021	Divulgação do Gabarito preliminar	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, a partir das 17h.
06 e 07 de maio de 2021	Interposição de recurso do Gabarito preliminar	Candidato	arearestrita.ufgd.edu.br
10 de maio de 2021	Divulgação da pontuação da prova objetiva / da classificação preliminar / respostas aos recursos do Gabarito preliminar	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, a partir das 17h.
10 de maio de 2021	Convocação dos candidatos autodeclarados para a realização do procedimento de Heteroidentificação	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, a partir das 17h.
11 a 12 de maio de 2021	Interposição de recurso sobre a classificação preliminar	Candidato	arearestrita.ufgd.edu.br
12 de maio 2021	Procedimento de Heteroidentificação para candidatos que se autodeclararam Negros	Comissão de Heteroidentificação	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo
13 de maio 2021	Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após às 17h
14 a 17 de maio de 2021	Interposição de recurso sobre o Resultado Preliminar do Procedimento de Heteroidentificação	Candidato	arearestrita.ufgd.edu.br
19 de maio de 2021	Divulgação das respostas aos recursos interpostos da Classificação Preliminar / resultado do procedimento de Heteroidentificação	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após às 17h
19 de maio de 2021	Aplicação de desempate	CCS	-
19 de maio de 2021	Homologação do resultado final.	CCS	Pela Internet, na Página do Processo Seletivo, após às 17h.

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.

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

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.

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

5.3. As atividades de estágio comuns a todos os ambientes/unidades 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. controle de empréstimo e devolução de materiais e equipamentos;
- l. agendamento e controle dos horários de uso de salas;
- m. 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. A inscrição deve ser feita, exclusivamente, via Internet no endereço eletrônico <https://portal.ufgd.edu.br/vestibular/pro-estagio/pspe-2021>, 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 o endereço eletrônico <http://arearestrita.ufgd.edu.br/>;
 - b) ler cuidadosamente o Edital e Anexos e aceitar as condições neles descritas;
 - d) preencher a ficha de inscrição eletrônica.
- e) Caso seja optante pela concorrência a reserva de vagas, obrigatoriamente, deverá preencher o formulário disponível no Anexo II deste Edital e enviar à Coordenadoria do Centro de Seleção, pelo e-mail cs.proestagio@ufgd.edu.br, dentro dos prazos estabelecidos para inscrição, sob pena de não ser homologado como participante pela reserva de vagas, concorrendo apenas pela ampla concorrência.**

7. DA COMISSÃO ESPECIAL DE SELEÇÃO

7.1. O processo seletivo será dirigido pela Comissão Especial de Seleção de Estagiários designada pela Coordenadoria do Centro de Seleção (CCS), via instrução de serviço.

8. DA RESERVA DE VAGAS

8.1. Será reservado o percentual de 10% (dez 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.

8.2. Será reservado o percentual de 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas por turno e unidade de lotação, para candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos).

8.2.1. Caso a aplicação desse percentual resulte em número fracionado menor que cinco décimos, este será arredondado para o número inteiro inferior, desde que não ultrapasse 30% (trinta por cento) das vagas previstas.

8.3. O candidato que optar concorrer pelas vagas reservada para Pessoas com Deficiência deverá enviar no período de inscrições, para o e-mail cs.proestagio@ufgd.edu.br, o formulário (Anexo I) preenchido e assinado e laudo médico especificando o tipo de deficiência.

8.3.1. 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.

8.3.2. O laudo médico valerá somente para este certame.

8.4. O candidato que optar concorrer pelas vagas reservadas para Negros (preto ou pardo) deverá enviar no período de inscrições, para o e-mail cs.proestagio@ufgd.edu.br, o formulário (Anexo I) preenchido e assinado.

8.5. As declarações dos candidatos optantes pela concorrência pela reserva de vagas para Pessoas com deficiência (PCD) serão aferidas pela COES e as declarações dos candidatos Autodeclarados negros (Pretos ou Pardos) serão confirmadas pela Comissão Geral de Heteroidentificação da UFPGD.

8.5.1. O procedimento de heteroidentificação ocorrerá no modo **telepresencial**, de acordo com a Resolução COUNI "AD REFERENDUM" Nº 22 de 26/03/2021 e suas alterações.

8.5.2. Caso não seja confirmada a declaração de participação pela reserva de vagas para Pessoas com deficiência (PCD) e de Autodeclarados negros (Pretos ou Pardos), o candidato constará apenas da lista de classificação da ampla concorrência.

8.6. 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.

8.7. As vagas destinadas para pessoas com deficiência (PCD), e, de autodeclarados negros (Pretos ou Pardos) que não venham a ser preenchidas serão, automaticamente, revertidas em vagas para ampla concorrência.

9. DAS ETAPAS AVALIATIVAS

9.1. Os candidatos inscritos, obrigatoriamente, submeter-se-ão à seleção que constará das seguintes etapas:

a) Prova Objetiva, de caráter classificatório.

9.1.1. A Prova Objetiva será composta por 25 questões objetivas, de múltipla escolha, em formato online e aplicada em ambiente virtual, sendo que o link de acesso ao ambiente será divulgado em edital específico.

9.1.1.1. O número de questões acertadas será multiplicado por 4 (quatro), para cálculo da pontuação final do candidato.

9.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato providenciar as condições necessárias para a realização da Prova.

9.1.3. O conteúdo programático da Prova Objetiva está disposto no Anexo III.

9.2. A avaliação será aplicada na(s) data(s) estabelecidas no Cronograma e nos horários definidos no presente edital.

9.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as informações sobre horário de aplicação das etapas avaliativas.

9.4. 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 força maior.

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 (Prova Objetiva); 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:
- maior nota em Língua Portuguesa;
 - maior nota em Raciocínio Analítico;
 - maior nota em Administração;
 - maior nota em Informática;
 - maior idade do candidato;
 - maior número de disciplinas cursadas com êxito;
 - maior média entre as disciplinas cursadas com êxito;
 - 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 desempenho.
- 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 poderão consultar a Secretaria Acadêmica da UFGD.
- 11. DOS RECURSOS**
- 11.1.** Os recursos sobre os resultados deverão ser encaminhados por meio da área restrita, 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 do candidato para estagiar.
- 12.3.** No prazo determinado no edital de convocação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, os originais dos seguintes documentos:
- certidão de nascimento, ou casamento (ou de naturalização);
 - carteira de identidade (rg) ou registro nacional de estrangeiro;
 - cadastro de pessoa física (cpf);
 - 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. 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; **Obs.: Somente aceitamos conta-salário;**
- k. atestado de matrícula atualizado;
- l. fotografia 3x4 ou 5x7 (2020 ou 2021).

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 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 UFGRD 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 UFGRD 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\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos), 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 UFGD 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 UFGD 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 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.

13.9. 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 cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre a UFGD e o estagiário.

13.10. 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 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.

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

15. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

15.1.1. 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 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.
- 16.5.** 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 Nº 02, DE 14 DE ABRIL DE 2021

Processo Seletivo para Vagas do Programa Pró-Estágio da UFGD

ANEXO I

Área/Unidade de estágio	Período	Requisitos	Ampla concorrência	PP	PCD	Total de vagas	Especificidades da área
Apoio Administrativo I – Unidade I	Matutino/ Vespertino	Graduandos em qualquer Licenciatura ou Bacharelado	12	6	2	20 + 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; organizar e controlar 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.
Apoio Administrativo II – Unidade II	Matutino/ Vespertino /Noturno	Graduandos em qualquer Licenciatura ou Bacharelado	11	5	2	18+ 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; 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.
Informática – Unidade I e II	Matutino/ Vespertino /Noturno	Graduando na área de informática.	3	1	Cadastro Reserva	4+ CR	Atender ao público interno e externo, fornecendo e recebendo informações; prestar suporte na área de informática; efetuar a manutenção de equipamentos de informática; manutenção, instalação e configuração de redes de computadores; operar os serviços e funções de sistemas operacionais; realizar manutenção de hardware e softwares em geral; executar ações de treinamento e de suporte técnico; dar suporte ao usuário, implantando aplicativos e utilitários, orientando e tirando dúvidas; instalar, operar e dar manutenção em redes locais de computadores; utilizar recursos de informática e alimentar sistemas de informação; acompanhar o sistema de chamados para a identificação de novas solicitações.



EDITAL DE ABERTURA CCS Nº 02, DE 14 DE ABRIL DE 2021

Processo Seletivo para Vagas do Programa Pró-Estágio da UFGD

ANEXO II – DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA RESERVA DE VAGAS

DECLARAÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NA RESERVA DE VAGAS	
Nome do candidato:	Nº de inscrição:
<p>Eu, acima identificado, DECLARO, sob as penas da lei, que sou (___) NEGRO(PRETO OU PARDO) ou (___) PESSOA COM DEFICIÊNCIA, e concorrerei no sistema de reserva de vagas dentro do disposto no Edital de Abertura CCS nº 02, de 14/04/2021 ciente das sanções que são aplicáveis às declarações falsas comprovadas a qualquer tempo por meio de verificação e/ou denúncia apurada por meio dos procedimentos legais previstos.</p>	
<p>Dourados-MS, _____, de _____ de 2021.</p>	
<p>_____</p> <p>Assinatura do Candidato</p>	
<p>Enviar declaração assinada e digitalizada, nos prazos previstos no cronograma, para cs.proestagio@ufgd.edu.br</p>	

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Atualidades:

Assuntos relativos às áreas de: educação, ciência, saúde, tecnologia, economia, política, cidadania, meio ambiente, esporte.

Língua Portuguesa:

Compreensão, interpretação e releitura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas: tipologia textual; gênero textual; paráfrase, perífrase, síntese e resumo; significação literal e contextual de vocábulos; processos coesivos de referência; coordenação e subordinação; ortografia oficial; pontuação; acentuação gráfica; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal.

Noções de Administração:

Conceitos fundamentais de administração e gestão; tomada de decisão; organização: atribuições e hierarquia; processo de gestão: planejamento, organização, execução e controle; uso da tecnologia da informação. Técnicas de redação de documentos oficiais. Fundamentos e princípios básicos arquivísticos. Protocolo, registro, tramitação, expedição, arquivamento de documentos. Comunicação, relações interpessoais nas organizações e trabalho em equipe. Atendimento aos públicos interno e externo. Confecção de organogramas, fluxogramas e cronogramas.

Noções de Informática:

Redes sociais, navegadores, upload e download de arquivos, pacotes office (proprietário e livre). Formatação em editores de texto. Criação e manipulação de tabelas. Operações com documentos e arquivos. Edição e formatação de planilhas. Impressão. Organização e exibição de janelas. Utilização de janelas e menus. Barras de ferramentas. Hardware e software. Sistema operacional. Programas aplicativos. Redes de computadores. Email. Transferência de arquivos. World Wide Web (WWW). Tipos e manipulação de arquivos e pastas. Lixeira.

Raciocínio Analítico:

Raciocínio analítico e a argumentação. O uso do senso crítico na argumentação. Tipos de argumentos: falaciosos e apelativos. Comunicação eficiente de argumentos.