



EDITAL PROGEP/UFMS Nº 47/2018 – PRO-ESTAGIO-UFMS.

**SELEÇÃO DE ESTUDANTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO (PRÓ-ESTÁGIO) DA UFMS.**

**A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL**, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas e do Trabalho (Progep), no uso de suas atribuições legais e de acordo com a Resolução CD nº 115, de 21 de setembro de 2014, torna pública a abertura de inscrições dos estudantes dos cursos de graduação da UFMS no Programa de Estágio (Pró-Estágio) da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul, conforme disposto neste Edital.

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Seleção e concessão de bolsas de estágio aos estudantes de graduação da UFMS a fim de integrar e formar talentos para trabalharem em projetos de gestão pública da UFMS, com objetivo de fortalecer a formação dos estudantes, ampliar seus horizontes conhecendo a realidade institucional e entender e viver de perto o funcionamento interno dos órgãos públicos responsáveis pelos serviços que usamos.

**1.2.** O presente processo seletivo visa ao preenchimento das vagas do Programa Pró-Estágio UFMS existentes em quaisquer dos cursos especificados no Anexo I deste Edital, além da formação de Cadastro de Reserva para o fim de suprir as vagas que vierem a ocorrer durante o seu prazo de validade.

### 2. DO CRONOGRAMA

**2.1.** O presente Edital será realizado de acordo com o seguinte cronograma:

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>
Lançamento do Edital no sistema Pró-Estágio ( <a href="https://proestagio.ufms.br/">https://proestagio.ufms.br/</a> ) e publicação no portal e no Boletim de Serviço da UFMS.	13/04/2018
Período de inscrições	13/04/2018 a 22/04/2018
Homologação dos resultados	27/04/2018
Período de recursos administrativos	28/04/2018 a 02/05/2018
Homologação do resultado final	03/05/2018
Assinatura do instrumento jurídico e início das atividades	A partir de 04/05/2018

### 3. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE DOS ESTUDANTES

**3.1.** São requisitos para a contratação do estagiário no Programa Pró-estágio da UFMS:

a) ter matrícula e frequência regular em um dos cursos de graduação da UFMS;

- b) ter cursado pelo menos um semestre do curso de graduação;
- c) ter disponibilidade de vinte horas semanais para atender às atividades programadas; e
- d) não estar vinculado a outro Programa de Bolsa da UFMS, com recebimento de remuneração, com exceção de recebimento dos auxílios estudantis.

#### **4. DOS RECURSOS FINANCEIROS DAS VAGAS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E VIGÊNCIA**

**4.1.** As propostas aprovadas serão financiadas com recursos advindos dos recursos próprios da UFMS no montante de R\$ 657.216,00 (setecentos e cinquenta e sete mil reais e duzentos e dezesseis reais) destinados à concessão de bolsas de estágio a estudantes de graduação da UFMS, dependendo sua liberação da disponibilidade orçamentária e financeira da UFMS.

**4.2.** As inscrições submetidas deverão respeitar o limite financeiro no âmbito do presente Edital.

**4.3.** Serão oferecidas 85 Bolsas de Estágio, distribuídas de acordo com Anexo I, nas unidades abaixo:

<b>Unidade da Administração Central</b>	<b>Quantidade</b>
AGETIC	10
AGINOVA	04
PROECE	08
PROAES	04
PROPP	04
PROADI	12
PROGRAD	19
PROGEP	07
SEAVI	01
SECOM	08
SEDFOR	02
PAS/PROGEP	05
PROJUR	01
<b>Total</b>	<b>85</b>



**4.4.** A bolsa possui valor mensal de R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) e auxílio-transporte em pecúnia, no valor correspondente a R\$ 6,00 (seis reais), por dia efetivamente estagiado, totalizando R\$652,00 / mês.

**4.5.** A carga horária será de 4 horas diárias e 20 horas semanais de atividades.

**4.6.** As atividades de estágio terão início em **maio de 2018** com duração de 12 meses. Caso haja interesse e disponibilidade financeira da UFMS, o contrato poderá ser renovado por igual período.

**4.7.** As atividades desenvolvidas pelo estagiário no Programa Pró-estágio são eminentemente de formação acadêmica, científica, tecnológica, sendo desprovidas de qualquer vínculo empregatício.

## **5. DAS VAGAS DESTINADAS AS PESSOAS COM DE DEFICIÊNCIA - PCD**

**5.1.** Em cumprimento ao disposto no § 5º do art. 17 da lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, será reservado aos candidatos com deficiência participantes do processo seletivo o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas existentes neste Edital.

**5.2.** Durante o período das inscrições, os candidatos com deficiência deverão entregar na Coordenadoria de Administração de Pessoal – CAP/Progep, no horário das 8 às 11 horas e das 14 às 17 horas, exceto sábados, domingos e feriados, localizada na Av. Costa e Silva, s/nº, Bairro Universitário, CEP 79070-900, Campo Grande - MS, sendo considerada para fins de avaliação a data da postagem, os documentos a seguir:

a) Laudo Médico original ou autenticado, atestando a espécie, o grau e o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência, expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias antes do término das inscrições, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto n.º 3.298, de 20/12/1999 e suas alterações; e

b) cópia do documento de identidade, cópia do CPF e informar telefone para contato.

**5.3.** O candidato poderá ser convocado pela Comissão de Avaliação da condição de PCD para a comprovação de sua situação como pessoa com deficiência.

**5.4.** Será indeferida a inscrição do candidato na condição de Pessoa com Deficiência que:

- a. Não encaminhar a documentação solicitada no item 5.2, letra “a e b”;
- b. Não observar a forma, o prazo e os horários previstos neste Edital;
- c. Apresentar laudo médico com o nome do candidato ilegível ou que não possa ser identificado;
- d. Não apresentar a deficiência enquadrada nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, atestado pela equipe multiprofissional da UFMS; e
- e. Não comparecer para a realização do exame clínico, caso tenha sido convocado pela Comissão de Avaliação.

**5.5.** O candidato com deficiência, que não entregar o laudo médico de que trata o subitem anterior, passará a compor automaticamente a lista geral de candidatos.

**5.6.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no Art. 4º do Decreto nº 3.298/99.

**5.7.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a seleção, bem como se as atribuições relacionadas são compatíveis com a deficiência de que é portador.

**5.8.** No caso de não haver candidato inscrito ou não habilitado para a vaga reservada por sorteio a candidatos inscritos como PCD, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do Processo Seletivo, a nomeação dar-se-á pela lista de candidatos aprovados da lista de ampla concorrência.

**5.9.** As vagas reservadas aos candidatos PCD deste Processo Seletivo serão definidas em sessão pública de sorteio.

## **6. DAS INSCRIÇÕES**

**6.1.** O candidato deverá preencher o Formulário on-line no sistema Pró-Estágio <https://proestagio.ufms.br/> e enviar conforme cronograma no item 2.

**6.2.** Será indeferida a inscrição do candidato que enviar o Formulário de Inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital ou enviar com dados incorretos e ou incompletos.

**6.3.** Cada estudante preencher apenas um formulário de inscrição, escolhendo a vaga de estágio de interesse.

**6.4.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo que sejam publicados no site <http://proestagio.sites.ufms.br>.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E RESULTADO**

**7.1.** A seleção ocorrerá baseada em histórico escolar e entrevista com o responsável pela Unidade.

**7.2.** Para a avaliação de desempenho do estudante será calculada a média ponderada (MP) do estudante da seguinte forma:

$$MP = \frac{MA}{M50} \times 10$$

M50

$$MF = (2*MP + NE)/3$$

- MA = média geral do candidato de disciplinas cursadas (com aprovação ou não), conforme Histórico Escolar, calculada automaticamente por meio do Siscad.

- M50 = média geral dos 50% melhores alunos do curso do candidato de disciplinas cursadas (com aprovação ou não), conforme Histórico Escolar, calculada automaticamente por meio do Siscad.

- NE = nota da entrevista de 0,0 (zero) a 10,0 (dez).

**7.3.** Os candidatos selecionados serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

**7.4.** Em caso de empate, a ordem de classificação observará os seguintes critérios, sucessivamente:

- 1º Maior média final (MF);
- 2º Maior percentual da carga horária cursada com aproveitamento;
- 3º Menor quantidade de reprovações;
- 4º Maior idade.

**7.5.** A Progep será responsável por homologar o resultado final por meio de Edital.

## **8. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO**

**8.1.** A convocação dos candidatos selecionados será realizada pela Progep por meio de mensagem de correio eletrônico, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem decrescente de classificação, condicionada à existência de vagas.

**8.2.** Uma vez convocado, o candidato que não comparecer para formalizar a contratação no prazo de três dias úteis, perderá a preferência para contratação.

**8.3.** Ocorrendo a vacância durante a vigência deste Edital, serão convocados os candidatos remanescentes aprovados, obedecendo-se a ordem de classificação do Cadastro de Reserva.

**8.4.** A contratação, sem vínculo empregatício, dar-se-á com a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a UFMS, representada pela Progep, a Unidade Concedente e o Estagiário.

**8.5.** Caberá a Unidade de atuação do estagiário, onde a vaga está sendo oferecida, abrir um

processo no SEI para cada estagiário com os documentos abaixo e enviar para Progep para análise e encaminhamentos necessários:

a) Despacho da Direção da Unidade de lotação com os dados do estagiário e mês de início das atividades

b) Ficha de Cadastro de Estagiários, disponível no site Pró-Estágio da UFMS – Arquivos (<https://proestagio.ufms.br/>); e

c) Termo de Compromisso de Estágio disponível no site Pró-estágio da UFMS (<https://proestagio.ufms.br/>), além da cópia dos seguintes documentos:

- RG;
- CPF;
- Título Eleitoral;
- Certificado de reservista, se homem;
- Comprovante de PIS (carteira de trabalho);
- Comprovante de residência;
- Comprovante de conta-salário.

**8.6.** A Unidade de lotação do estagiário deverá anexar no processo SEI de cada estagiário contratado, até o dia 20 de cada mês, a folha de frequência comprobatória do cumprimento das 20 horas semanais e outros documentos necessários, e encaminhar para a Progep providenciar pagamento.

**8.7.** É assegurado ao estagiário período de recesso remunerado proporcional ao período estagiado, além de certificado de participação do estudante no Programa Pró-Estágio da UFMS.

**8.8.** Efetivada a contratação, o estagiário será submetido a um processo de avaliação de desempenho semestral pela Unidade de lotação, por meio do preenchimento do formulário de avaliação específico disponível pela Progep e Secretaria de Avaliação Institucional (Seavi).

## **9. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA**

**9.1.** O estagiário será desligado do Pró-Estágio UFMS nos seguintes casos:

a) automaticamente, ao término da vigência do Termo de Compromisso do Estágio;

b) a pedido;

c) por afastamento do curso;

d) insuficiência na avaliação de desempenho;

e) a qualquer tempo, no interesse da Administração;

f) em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

g) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias no período de um mês, ou trinta dias durante todo o período de estágio;

j) não ter frequência igual ou superior a setenta e cinco por cento em cada disciplina na qual está matriculado no semestre;

h) por conduta incompatível com a exigida pela Administração; ou

i) quando o estagiário atingir vinte e quatro meses de estágio, de qualquer modalidade, consecutivos ou não, na UFMS, exceto para pessoa com deficiência.

## **10. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL**

**10.1.** A qualquer tempo, o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, por decisão unilateral da UFMS, seja por motivo de interesse público, decretos governamentais ou exigência legal, em decisão fundamentada, sem que isso implique direitos à indenização ou à reclamação de qualquer natureza.

## 11. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante à UFMS aquele que, o tendo aceitado sem objeção, venha apontar, depois do julgamento, eventuais falhas ou irregularidades que o tenham viciado, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

11.2. A impugnação deverá ser dirigida a Pró - Reitoria de Gestão de Pessoas (Progep) via CI encaminhada pelo SEI ao GAB/Progep.

11.3. O coordenador que aderir às condições apresentadas neste Edital não poderá arguir qualquer vício ou irregularidade, sendo a apresentação de sua proposta considerada como concordância irretratável nas condições aqui estabelecidas.

## 12. DA CLÁUSULA DE RESERVA

12.1. A Progep reserva-se o direito de arbitrar sobre os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital.

## 13. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

13.1. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos por correio eletrônico enviado ao endereço [cap.progep@ufms.br](mailto:cap.progep@ufms.br) ou pelo portal da Progep ou Pró Estágio.

CARMEM BORGES ORTEGA

### ANEXO I DO EDITAL PROGEP/UFMS Nº 47/2018

Unidade de Atuação	Cursos que podem se inscrever	Semestre	Período	Vagas	Atribuições
<b>Secretaria Especial de Avaliação Institucional (Seavi/RTR)</b>	Matemática; Economia; Ciência da Computação; Ciências Contábeis.	Ter concluído pelo menos 1 semestre da disciplina de Estatística.	Matutino ou Vespertino	01	Criação e acompanhamento de banco de dados, análise de dados quantitativos, elaboração de planilhas e emissão de relatórios.
<b>Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica (Dijom/Secom/RTR)</b>	Comunicação Social; Jornalismo, Radio e TV.	5º ao 7º semestre	Matutino ou Vespertino	05	Atuar com mídias e redes sociais, elaborar <b>clipping</b> , atualizar <b>mailing</b> , auxiliar na comunicação interna, principalmente no contato com os Câmpus.  Apoiar assessoria de imprensa com elaboração de textos e fotos.
<b>Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica (DIPVI/Secom/RTR)</b>	Comunicação Social; Jornalismo, Radio e TV; Artes Visuais.	A partir do 4º semestre	Matutino ou Vespertino	01	Atuar na produção de projetos visuais, desenvolvendo artes impressas e digitais.



<b>Secretaria Especial de Comunicação Social e Científica</b> (Dired/Secom/RTR)	Comunicação Social; Jornalismo, Radio e TV.	5º ao 7º semestre	Matutino ou Vespertino	02	Acompanhamento e participação em todo o processo da produção jornalística, da pauta, passando pela redação, edição e divulgação.
<b>Secretaria Especial de Educação a Distância e Formação de Professores</b> (Diead/Sedfor/RTR)	Todos os cursos.  Conhecimento em: - Informática, - Administração, - Organização e serviços gerais.	A partir do 2º semestre	Matutino ou vespertino, com a possibilidade de trabalhar das 17 as 19h.	01	Assessorar as atividades administrativas e de pesquisa desenvolvidas no ensino na modalidade à distância, nas diversas divisões da SEDFOR.  Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; executar serviços de apoio nas áreas administrativas e de controle da logística dos cursos da Educação à Distância.  Atender usuários, fornecendo e recebendo informações e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles.
<b>Secretaria Especial de Educação a Distância e Formação de Professores</b> (Difor/Sedfor/RTR)	Todos os cursos.  Conhecimento em: - Informática, - Administração, - Organização e serviços gerais.	A partir do 2º semestre	Matutino ou vespertino, com a possibilidade de trabalhar das 17 as 19h.	01	Assessorar as atividades administrativas e de pesquisa desenvolvidas no ensino na modalidade à distância, nas diversas divisões da Sedfor.  Preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios; executar serviços de apoio nas áreas administrativas e de controle da logística dos cursos da Educação à Distância.  Atender usuários, fornecendo e recebendo informações e tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CMT/Proadi)	Engenharia Civil	6º ao 9º semestre	Matutino Vespertino	01	Desenvolver atribuições relacionadas à Manutenção da UFMS.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CMT/Proadi)	Engenharia Elétrica	6º ao 9º semestre	Matutino Vespertino	01	Desenvolver atribuições relacionadas à Manutenção da UFMS.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CPO/Proadi)	Engenharia Civil	A partir do 7º semestre	Matutino Vespertino	02	Desenvolver atribuições relacionadas a Projetos e Ob



<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CPO/Proadi)	Ciências Biológicas	A partir do 5º semestre	Matutino Vespertino	02	Desenvolver atividades relacionadas a Estudo de Manejo.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CPO/Proadi)	Engenharia Ambiental	A partir do 5º semestre	Matutino Vespertino	02	Desenvolver atividades relacionadas a Estudo de Ambiental.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CGM/Proadi)	Tecnologia de Processos Gerenciais	1º ao 3º semestre	Matutino Vespertino	01	Desenvolver atribuições relacionadas a apoio administrativo as atividades da CGM.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CGM/Proadi)	Administração	5º ao 7º semestre	Matutino Vespertino	01	Desenvolver atribuições relacionadas a apoio administrativo as atividades da CGM.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CSV/Proadi)	Ciências Contábeis	A partir do 5º semestre	Matutino Vespertino	01	Desenvolver atribuições relacionadas a análise dos Contratos de Serviços.
<b>Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura</b> (CSV/Proadi)	Tecnologia de Processos Gerenciais Administração Engenharia de Produção	1º ao 3º semestre	Matutino Vespertino	01	Desenvolver atribuições relacionadas a apoio administrativo as atividades da CSV.
<b>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes</b> (CCE/Proece)	Educação Física	A partir do 5º semestre	Matutino ou Vespertino	01	Auxílio na organização, divulgação e execução de programas, projetos e eventos esportivos.
<b>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes</b> (CCE/Proece)	Todos os cursos	A partir do 5º semestre	Matutino ou Vespertino	01	Auxílio na organização, divulgação e execução de programas, projetos e eventos artísticos e culturais.
<b>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes</b> (CEX/ Integra/Proece)	Todos os cursos	A partir do 4º semestre	Matutino ou Vespertino (Duas manhãs e três períodos vespertinos)	02	Gestão de agendas de contatos com pesquisadores e convidados; Organização de planilhas de prestação de contas e gerenciamento de captação de recursos para o evento INTEGRA e SBPC
<b>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes</b>	-Administração Ciências Contábeis	A partir do 5º semestre	Matutino ou Vespertino	01	Alimentar informações nos sistemas do SIGProj e Sichert Ajudar no desenvolvimento de controles administrativos



(Diaex/CEX/Proece)	ciências Contábeis	3º semestre	vespertino		financeiros que atendam as demandas de execução dos projetos aprovados nos Editais da PROECE.
<b>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes</b> (Dimex/CEX/Proece)	Todos os cursos	A partir do 2º semestre. Não pode ser do penúltimo semestre.	Matutino ou Vespertino	01	Colaborar no planejamento dos fluxos do Programa da Pessoa Idosa; Auxiliar na consolidação de rotinas do Programa da Pessoa Idosa; Auxiliar na comunicação do Programa e prestar informações aos alunos.
<b>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes</b> (Cursinho/Gab/Proece)	Todos os cursos	A partir do 2º semestre. Não pode ser do penúltimo semestre.	Vespertino	01	Colaborar no planejamento dos fluxos do programa; Auxiliar na consolidação de rotinas da escola; Secretariar as atividades do programa; Auxiliar na comunicação do programa e prestar informações aos alunos.
<b>Pró-Reitoria de Extensão, Cultura e Esportes</b> (CEX/ Programa Escola de Música/Proece)	Administração; Comunicação; Jornalismo; Música; Pedagogia.	A partir do 2º semestre. Não pode ser do penúltimo semestre.	Matutino (das 8h às 12h)	01	Colaborar no planejamento dos fluxos do programa; Auxiliar na consolidação de rotinas da escola; Secretariar as atividades do programa; Auxiliar na comunicação do programa e prestar informações aos alunos.
<b>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</b> (Seaq/Dirm/Cap/Progep)	Todos os cursos	A partir do 3º semestre	Matutino e Vespertino	05	Receber e gerenciar documentos; Auxílio nas Atividades de digitalização de documentos; Informática (planilhas excel); Selecionar, configurar e gerenciar os documentos digitalizados.
<b>Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas</b> (Gab/Progep)	Todos os cursos	A partir do 3º semestre	Matutino e Vespertino	02	Receber e prestar informação na recepção; Orientar solicitantes no preenchimento de requerimentos; Consultar diariamente as chefias das Unidades na Progep das demandas do setor.



					Digitalizar documentos quando necessário;
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b> <b>Biblioteca Central/Prograd (Campo Grande)</b>	Todos os cursos	1º ao penúltimo semestre	Matutino	01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b> <b>Biblioteca Central/Prograd (Campo Grande)</b>	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Vespertino	02	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b> <b>Biblioteca/Prograd (Câmpus de Coxim)</b>	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Vespertino	01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b> <b>Biblioteca/Gab Direção (Câmpus de Naviraí)</b>	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Matutino ou Vespertino ou Noturno	01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b> <b>Biblioteca/Gab Direção (Câmpus de Nova Andradina)</b>	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Matutino ou Vespertino ou Noturno	01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b> <b>Biblioteca/Gab Direção (Câmpus de Chapadão do Sul)</b>	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Matutino ou Vespertino ou Noturno	01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
<b>Pró-Reitoria de Graduação</b>	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Matutino Vespertino	01 01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na



Biblioteca/Prograd (Câmpus de Três Lagoas - Unidade II)		semestre	Noturno	01	recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
Pró-Reitoria de Graduação  Biblioteca/Prograd (Câmpus de Paranaíba)	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Vespertino	01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
Pró-Reitoria de Graduação  Biblioteca/Prograd (Câmpus do Pantanal/Corumbá)	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Matutino Vespertino Noturno	01 01 01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
Pró-Reitoria de Graduação  Biblioteca/Prograd (Câmpus de Ponta Porã)	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Vespertino	01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
Pró-Reitoria de Graduação  Biblioteca/Prograd (Câmpus de Aquidauana)	Todos os cursos.	1º ao penúltimo semestre	Vespertino Noturno	01 01	Guarda de Materiais; Atendimento ao Usuário; Auxílio nas Atividades de Processamento Técnico de Materiais; Auxílio na recuperação de Materiais; e Auxílio na Disseminação de Informações.
Pró-Reitoria de Graduação  (Gab/Prograd)	Qualquer Curso de Graduação na área de Computação e Tecnologia da Informação.	1º ao penúltimo semestre	Matutino Vespertino	01 01	Atualização e manutenção da página da Prograd; Divulgação de ações da Prograd junto ao Setor de Comunicação; Criação e Manutenção de Formulários e Sistemas de Informação para melhoria da comunicação com o público externo; Instalação, configuração e Atualização de Sistemas de Segurança, Sistemas Operacionais e outros Softwares Básicos necessários ao funcionamento de Serviços e Soluções de TI; Preparar e realizar pequenos cursos e oficinas para os servidores da Prograd, visando ao uso de ferramentas de TI para Gestão de Projetos, Mapeamentos de Processos; e demais atividades afins.



<b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</b>  <b>DIPSS/CPG/Propp</b>	Qualquer Curso de Graduação na área de Computação e Tecnologia da Informação.	3º semestre ao penúltimo ano	Matutino ou Vespertino	01	Atualizar o portal da Propp; Desenvolvimento de <b>websites</b> dos PPGs stricto sensu usando <b>Wordpress em conjunto com Agetic</b> .
<b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</b>  <b>Digac/CPG/Propp</b>	Administração Tecnologia de Processos Gerenciais Engenharia de Produção	3º semestre ao penúltimo ano	Matutino ou Vespertino	02	Auxiliar no recebimento e acompanhamento de demandas individuais nos editais de fomento interno;  Mapeamento de fluxos e processos de cursos de pós-graduação.
<b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação</b>  <b>Dilab/CPG/Propp</b>	Todos os cursos	3º semestre ao penúltimo ano	Matutino ou Vespertino	01	Levantamento e atualização da base de dados dos laboratórios de pesquisa da UFMS.
<b>Agência de Tecnologia da Informação e Comunicação</b>  <b>Dids/CGS/Agetic</b>	Ciência da Computação; Engenharia de Computação; Engenharia de Software; Sistemas de Informação; Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.	A partir do 3º semestre	Matutino ou Vespertino	10	Desenvolvimento de sistemas institucionais.  Melhoria e desenvolvimento de sites institucionais.
<b>Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais</b>  <b>Dipit/CEI/Aginova</b>	Todos os cursos  Conhecimento em: Direito; Administração Geral; Administração Pública; Processos Gerenciais.	A partir do 1º semestre	Matutino ou Vespertino	01	Apoio nas atividades e processos de proteção e gerenciamento de propriedade intelectual da UFMS; Apoio em pré-atendimento às demandas da comunidade acadêmica junto a DIPIT.
<b>Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais</b>  <b>CGC/Aginova</b>	Todos os cursos.  Conhecimento em: Administração Geral; Organização, sistemas e métodos; Administração Pública.	5º a 8º semestre	Matutino ou Vespertino	01	Auxílio/suporte no processo de atendimento; -Auxiliar no controle de arquivos; -Cooperar no recebimento e controle de documentos; -Emissão de relatórios em geral; -Elaboração de planilhas; -Desenho de Fluxos e Processos; - Auxílio/suporte na atualização do site da CGC/Aginova.



<p><b>Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais</b></p> <p><b>Dine/Cei/Aginova</b></p>	<p>Todos os cursos.</p> <p>Conhecimento em:</p> <p>Administração Geral;</p> <p>Organização, Sistemas e métodos;</p> <p>Tecnologia da Informação;</p> <p>Noções de Empreendedorismo e Negócios.</p>	<p>Qualquer semestre</p>	<p>Matutino ou Vespertino</p>	<p>01</p>	<p>Planejamento, gestão, empreendedorismo e inovação, focados na implantação do Modelo CERNE.</p>
<p><b>Agência de Desenvolvimento, Inovação e Relações Internacionais</b></p> <p><b>Dirin/Aginova</b></p>	<p>Cursos da área de Letras e Linguística com conhecimento em Inglês e Espanhol</p>	<p>A partir do 2º semestre</p>	<p>Matutino ou Vespertino</p>	<p>01</p>	<p>Auxílio/suporte no processo de atendimento e tradução; - Auxiliar no controle de arquivos; - Cooperar no recebimento e controle de documentos; - Emissão de relatórios em geral; - -Desenho de Fluxos e Processos de Internacionalização</p>
<p><b>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</b></p> <p><b>Proaes</b></p>	<p><b>Todos os cursos da área de Ciências da Computação.</b></p>	<p><b>A partir do 2º semestre</b></p>	<p><b>Matutino ou Vespertino</b></p>	<p><b>01</b></p>	<p><b>Atualizar o portal da Proaes.</b></p>
<p><b>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</b></p> <p><b>Proaes</b></p>	<p>Administração</p> <p>Tecnologia de Processos Gerenciais</p> <p>Engenharia de Produção</p>	<p>A partir do 2º semestre</p>	<p>Matutino ou Vespertino</p>	<p>01</p>	<p>Auxiliar no recebimento e acompanhamento de demandas individuais nos editais de fomento interno;</p> <p>Mapeamento de fluxos e processos de Assistência Estudantil e Egressos.</p>
<p><b>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</b></p> <p><b>Proaes</b></p>	<p>Todos os cursos, com conhecimento em planilhas eletrônicas e estatística básica.</p>	<p>A partir do 2º semestre</p>	<p>Matutino ou Vespertino</p>	<p>01</p>	<p>Levantamento de dados estatísticos sobre Assistência Estudantil e Egressos.</p>
<p><b>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis</b></p> <p><b>Proaes</b></p>	<p>Psicologia</p>	<p>A partir do 5º semestre</p>	<p>Matutino ou Vespertino</p>	<p>01</p>	<p>Auxiliar na triagem dos alunos que solicitam atendimento psicológico.</p>
<p><b>Projur</b></p>	<p>Direito</p>	<p>A partir do 4º semestre</p>	<p>Matutino ou Vespertino</p>	<p>01</p>	<p>Auxílio aos Procuradores Federais; pesquisa jurisprudencial; relatório de processos; minutas de pareceres.</p>



<b>CAS/ PROGEP - Faturamento</b>	Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Processos Gerenciais.	a partir do 2º ao penúltimo semestre	Matutino ou vespertino	02	Digitação, controle, faturamento, organização e arquivamento de guias de consulta e exames do PAS-UFMS.
<b>CAS/ PROGEP - Financeiro</b>	Administração; Ciências Contábeis; Ciências Econômicas; Processos Gerenciais.	a partir do 2º ao penúltimo semestre	Matutino ou vespertino	02	Impressão, conferência e controle das Notas Fiscais dos prestadores; emissão de certidões; controle, organização, digitalização no SEI e arquivamento de processos relacionados ao setor Financeiro do PAS-UFMS.
<b>SESAA/DIAS/CAS /PROGEP</b>	Turismo.	a partir do 2º ao penúltimo semestre	Matutino ou vespertino	01	Auxiliar a Chefe da Seção na organização e andamento dos eventos de responsabilidade da SESAA/DIAS; participar dos eventos; elaborar Comunicações Internas e Ofícios; colaborar e atuar com idéias e propostas para Seção.



Documento assinado eletronicamente por **Carmem Borges Ortega, Pró-Reitor(a)**, em 12/04/2018, às 18:56, conforme horário oficial de Mato Grosso do Sul, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufms.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufms.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0385342** e o código CRC **B00A2EBA**.

**GABINETE DA PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**

Av Costa e Silva, s/nº - Cidade Universitária

Fone:

CEP 79070-900 - Campo Grande - MS

**Referência:** Processo nº 23104.010156/2018-73

SEI nº 0385342

