EDITAL DE CONVOCAÇÃO Nº 47/2020 - PROGEP/UFMS;

PROCESSO SELETIVO DE ESTUDANTES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA UFMS PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO EM 2020 - PRÓ-ESTÁGIO UFMS

A FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL, por meio da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Progep, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; a Resolução nº 115, CD, de 21 de setembro de 2014; o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, torna pública a abertura de inscrições dos estudantes dos cursos de graduação da UFMS no Programa de Estágio da UFMS (Pró-Estágio UFMS), 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 na gestão pública da Universidade, com objetivo de fortalecer a formação dos estudantes, ampliar seus horizontes, conhecer a realidade institucional da Universidade e viver de perto o funcionamento interno dos órgãos públicos responsáveis pelos serviços educacionais.

1.2. O presente processo seletivo visa ao preenchimento das vagas do Programa Pró-Estágio UFMS - 2020 existentes nos 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.

1.3. O presente Edital tem validade até um ano, podendo ser prorrogado a critério da Administração superior.

2. DO CRONOGRAMA

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

Etapa	Data
Lançamento do Edital no sistema Pró-Estágio (https://proestagio.ufms.br/) e publicação no portal e no Boletim Oficial da UFMS.	30/04/2020
Período de inscrições	06/05/2020 a 29/05/2020
Homologação das inscrições	03/06/2020
Período de recurso das inscrições	04 e 05/06/2020
Realização da Prova **on-line**, de uma hora de duração	26/06/2020
Divulgação dos resultados	1º/07/2020
Período de recurso dos resultados da prova	02 e 03/07/2020
Homologação do resultado final	09/07/2020
Unidades autuar e encaminhar o processo individual para a Progep	13 a 24/07/2020

3. DOS REQUISITOS DE ELEGIBILIDADE DOS ESTUDANTES

3.1. São requisitos para a contratação do estagiário no Programa Pró-Estágio UFMS:
a) ter matrícula e frequência regular em um dos cursos de graduação oferecidos pela UFMS em 2020;
b) estar matriculado a partir do segundo semestre;
c) ter currículo cadastrado na Plataforma **Lattes** do CNPq (http://lattes.cnpq.br/);
d) não estar no último semestre do seu curso de graduação;
e) não estar matriculado na UFMS há mais de seis anos;
f) ter disponibilidade de vinte horas semanais para atender às atividades programadas pela Unidade que está oferecendo o estágio no período definido no Edital;
g) não estar vinculado a outro Programa da UFMS, com percepção de remuneração, com exceção de recebimento dos auxílios estudantis; e
h) não estar cumprindo penalidade oriunda de Processo Administrativo Disciplinar do Estudante (PADE).

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

4.1. Os bolsistas aprovados serão financiados com recursos advindos dos recursos próprios da UFMS, destinados à concessão de bolsas de estágio a estudantes de graduação, dependendo sua liberação da disponibilidade orçamentária e financeira da UFMS e do Ministério da Educação (MEC).

4.2. Serão oferecidas 129 novas Bolsas de Estágio mais cadastro reserva, distribuídas de acordo o detalhamento das vagas no Anexo a este Edital, nas Unidades abaixo. O total de estagiários no Programa Pró-Estágio UFMS 2020 é de 204, sendo 129 novos e 75 bolsas de estágio já renovadas em

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 130

2020.

Lotação	Lotação Unidade	Nº de Novos Estagiários a Contratar
RTR	SEAVI/RTR	2
	SEAD/RTR	10
	DICM/RTR	1
Total		**13**
PROADI/RTR	CSV/PROADI	2
	CMT/PROADI	2
	CPO/PROADI	*CR
	CCL/PROADI	3
Total		**7**
PROPLAN/RTR	GAB/PROPLAN	1
Total		**1**
PROGRAD/RTR	CBI/PROGRAD	9
	CAA/PROGRAD	1
Total		**10**
PROPP/RTR	CPG/PROPP	2
	CPQ/PROPP	2
Total		**4**
PROGEP/RTR	GAB/PROGEP	*CR
	CAP/PROGEP	3
	CAS/PROGEP	3
Total		**6**
PROECE/RTR	CEX/PROECE	6
	CCE/PROECE	6
	CEE/PROECE	3
	MUARQ	2
Total		**17**
PROAES/RTR	CAE/PROAES	6
	CDPI/PROAES	4
Total		**10**
AGINOVA/RTR	DIRIN/AGINOVA	1
	DIEIP/AGINOVA	5
	DIARI/AGINOVA	2
	AGINOVA	1
Total		**9**
AGETIC/RTR	AGETIC	1
	CGI/AGETIC	1
Total		**2**
AGECOM/RTR	AGECOM/RTR	3
	DIPJOR/AGECOM	7
	DIEDU/AGECOM	3
Total		**13**
CPAQ	BIBLIOTECA PROGRAD	1
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
Total		**2**
CPAN	BIBLIOTECA PROGRAD	3
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
	EMAJ DIREITO	1
	CLINICA PSICOLOGIA	1
Total		**6**
CPTL	BIBLIOTECA PROGRAD	1
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
	EMAJ DIREITO	1
	CLINICA ESCOLA	2
Total		**5**
CPAR	BIBLIOTECA PROGRAD	*CR
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
	CLINICA PSICOLOGIA	1
Total		**2**
CPPP	BIBLIOTECA PROGRAD	*CR
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
Total		**1**
CPCX	BIBLIOTECA PROGRAD	*CR
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
Total		**1**
CPCS	BIBLIOTECA PROGRAD	1
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
	CAMPO ESCOLA	2
Total		**4**

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 131

CPNA	BIBLIOTECA PROGRAD	*CR
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
Total		**1**
CPNV	BIBLIOTECA PROGRAD	*CR
	COMUNICAÇÃO AGECOM	1
Total		**1**
FAMEZ	HOSPITAL VETERINÁRIO	2
	FAZENDA ESCOLA	2
Total		**4**
FACFAN	FARMÁCIA ESCOLA	2
Total		**2**
INISA	CLÍNICA ESCOLA CAMPO GRANDE	2
Total		**2**
FADIR	EMAJ Direito	1
Total		**1**
FAODO	CLINICA ODONTOLOGIA	2
Total		**2**
FAED	BRINQUEDOTECA	2
Total		**2**
FACH	CLINICA PSICOLOGIA	1
Total		**1**
Total Geral		**129**

*CR – Cadastro Reserva

4.3. A bolsa terá vigência de 12 meses e 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 (seiscentos e cinquenta e dois reais) por mês.

4.4. A carga horária será de 4 horas diárias e 20 horas semanais de atividades na Unidade em que o estudante indicar e for aprovado.

4.5. As atividades do Programa Pró-Estágio terão início em **3 de agosto de 2020**.

4.6. As atividades desenvolvidas pelo estagiário no Programa Pró-Estágio UFMS são eminentemente de formação acadêmica, científica, tecnológica e de inovação, desprovidas de qualquer vínculo empregatício com a UFMS.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA – PcD

5.1. Em cumprimento ao disposto no §5° do art. 17 da Lei nº 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. No ato da inscrição, o estudante da UFMS que já tenha passado pela Verificação como ingressante está dispensado de avaliação pela Banca de Verificação de Laudos.

5.3. No ato da inscrição, o estudante com deficiência que ingressou na UFMS sem avaliação pela Banca de Verificação de Laudos, deverá fazer upload do Laudo Médico, 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, do qual conste expressamente que a deficiência se enquadra na previsão do art. 4º e seus incisos do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações.

5.4 O estudante que não tenha seu laudo validado pela Banca de Laudos, terá seu laudo verificado pelo médico do trabalho da Universidade para a comprovação de sua situação como pessoa com deficiência.

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

a) não atender o que consta nos itens 5.2 e 5.3;

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 art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, atestado pela equipe multidisciplinar de saúde da UFMS; ou

e) não comparecer (presencial ou virtualmente) para a realização do exame clínico, caso tenha sido convocado pela equipe multidisciplinar de saúde da UFMS.

5.6. 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.

5.7. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para a seleção, bem como se as

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 132

atribuições relacionadas são compatíveis com a deficiência que possui.

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 convocação dar-se-á pela lista de candidatos selecionados da lista de ampla concorrência.

5.9. As vagas reservadas aos candidatos PcD, deste Processo Seletivo, foram definidas em sessão pública de sorteio no dia 29 de abril de 2019 conforme Edital Progep/UFMS n° 45, de 27 de abril de 2020.

6. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS NEGRAS

6.1. Em cumprimento ao disposto no Decreto n° 9.427, de 28 de junho de 2018, será reservado aos candidatos negros participantes do processo seletivo o percentual de 30% (trinta por cento) do total das vagas existentes neste Edital.

6.2. Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos negros, aqueles que se autodeclararem pretos ou pardos no ato da inscrição na seleção de estágio, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

6.3. O estudante da UFMS cuja autodeclaração já tenha passado pela Banca de Verificação está dispensado de nova avaliação pela Banca de Verificação, passando a vigorar o resultado da banca.

6.4. No ato da inscrição, o estudante que ingressou na UFMS sem avaliação pela Banca de Verificação, deverá enviar a

autodeclaração devidamente preenchida e duas (2) fotografias, de acordo com as seguintes orientações**:**

a) uma fotografia deverá ser frontal, sem maquiagem, tirada a 1,5 metros do estudante, sentado com as mãos abertas sobre os joelhos;

b) uma fotografia deverá ser de perfil, sem maquiagem, com o cabelo solto;

c) o ambiente deverá estar bem iluminado e com o fundo branco;

d) o formato das fotografias deverá ser JPG com tamanho máximo de 3Mb;

e) identificar no arquivo da autodeclaração e das fotos, o nome do estudante e datas das fotografias.

6.4.1. As fotografias que não estiverem nítidas serão indeferidas, devendo o estudante encaminhar nova fotografia durante o prazo de recurso.

6.5. A Banca de Verificação da Veracidade da Autodeclaração verificará as características fenotípicas próprias das pessoas pretas ou pardas, sendo elas: a cor da pele parda ou preta, a textura do cabelo crespo ou enrolado, o nariz largo e lábios grossos e amarronzados.

6.6. O não envio das fotografias pelo estudante, no prazo definido em Edital de convocação, ou a não verificação da autodeclaração implicam na perda da vaga.

6.7. Não serão consideradas as avaliações de heteroidentificação realizadas por outras instituições que não sejam a UFMS.

6.8. Na hipótese de não ser validada a autodeclaração, passará a compor automaticamente a lista geral de candidatos.

6.9. Os estudantes negros concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação na seleção.

6.10. Na hipótese de desistência de estudante negro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo estudante classificado na posição imediatamente posterior.

6.11. No caso de não haver estudante inscrito ou não habilitado para a vaga reservada por sorteio à estudante inscrito como negro, ou caso surjam novas vagas durante a vigência do Processo Seletivo, a convocação dar-se-á pela lista de estudantes aprovados da lista de ampla concorrência.

6.12. As vagas reservadas aos estudantes negros deste Processo Seletivo foram definidas em sessão pública de sorteio no dia 29 de abril de 2019, conforme Edital Progep/UFMS n° 45, de 27 de abril de 2020.

7. DAS INSCRIÇÕES

7.1. A inscrição é totalmente **on-line**, mediante preenchimento do formulário **on-line** no Sistema Pró-Estágio https://proestagio.ufms.br/, pelo estudante, e enviar **a t é às 17 horas de 29/05/2020**, conforme cronograma no item 2.

7.2. O acesso ao sistema Pró-Estágio será por meio do passaporte acadêmico.

7.3. 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.

7.4. Cada estudante deverá preencher apenas um formulário de inscrição,

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 133

escolhendo a vaga de estágio de interesse.

7.5. 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.

8. DA AVALIAÇÃO

8.1. O estudante que realizar a inscrição deverá realizar uma Prova **on-line** por meio do site https://proestagio.ufms.br/prova**.**

8.2. A prova on-line de que trata o item 8.1 ficará disponível para preenchimento no dia **26/06/2020, das 7h às 17h**.

8.3. A Prova on-line será composta de 20 questões de Língua Portuguesa, valendo 0,5 (zero vírgula cinco) pontos cada questão.

8.4. O estudante terá uma hora, a partir do primeiro acesso, para realização da prova **on-line**.

8.5. Ao candidato que não participar da avaliação será atribuída nota zero.

8.6. Não será admitida a realização da avaliação em período distinto daquele informado no cronograma deste Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E RESULTADO

9.1. A seleção ocorrerá baseada em Histórico Escolar e no resultado da Prova Avaliativa de Língua Portuguesa.

9.2. Para a avaliação de desempenho do estudante será calculada a média da seguinte forma: MF = (2*ME + NA)/3, onde:

a) ME = média geral do candidato de disciplinas cursadas (com aprovação ou não), conforme Histórico Escolar, calculada automaticamente por meio do Siscad;

b) NA = nota da avaliação na Prova de Língua Portuguesa de 0,0 (zero) a 10,0 (dez); e

c) MF = Média Final, que deverá ser maior ou igual a 6,0 (seis).

9.3. Os candidatos selecionados serão classificados em ordem decrescente de pontuação.

9.4. Os candidatos com MF menor que 6,0 (seis) serão desclassificados do processo de seleção.

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

a) maior percentual da carga horária cursada com aproveitamento;

b) menor quantidade de reprovações; e

c) maior idade.

10. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO E AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO

10.1. A convocação dos estudantes selecionados será realizada pelas Unidades de lotação funcional dos estudantes por meio de mensagens de correio eletrônico, obedecendo-se, rigorosamente, à ordem decrescente de classificação, condicionada à existência de vagas e entrevista caso julgue necessário.

10.2. Se realizada a entrevista pela Unidade e detectada a inaptidão do estudante, a Unidade, mediante justificativa fundamentada e assinatura do estudante, poderá dispensá-lo, requisitando que a Progep forneça a identificação do próximo da lista, observado o quantitativo da vaga.

10.3. Uma vez convocado, o estudante que não formalizar a contratação no prazo de cinco dias úteis, será considerado estudante desistente para este Processo Seletivo e a Unidade requisitará a Progep que forneça a identificação do próximo da lista, observado o quantitativo da vaga.

10.4. Ocorrendo a vacância durante a vigência deste Edital, serão convocados os candidatos remanescentes aprovados, obedecendo-se a ordem de classificação.

10.5. A contratação, sem vínculo empregatício, dar-se-á com as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre a UFMS, representada pelo Dirigente da Unidade a que o estudante estiver vinculado, do Dirigente da Unidade onde for realizado o estágio e do Estagiário ou de seu representante legal, caso seja menor.

10.6. É assegurado ao estagiário o período de recesso de 15 dias consecutivos a cada seis meses estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.

10.7. Ao término do contrato, o estagiário será submetido ao Processo de Avaliação de Desempenho, pela Unidade de lotação, por meio do preenchimento do formulário de avaliação específico disponível pela Progep e pela Secretaria de Avaliação Institucional (Seavi).

11. DO DESLIGAMENTO DO PROGRAMA

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 184

11.1. 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 por parte da avaliação da Unidade ou Progep;

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;

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

i) por conduta incompatível com a exigida pela Administração ou cumprindo penalidade oriunda de Processo Administrativo Disciplinar do Estudante (PADE); ou

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

12. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO EDITAL

12.1. 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.

13. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

13.1. A impugnação deverá ser dirigida ao Pró-Reitor de Gestão de Pessoas.

13.2. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante à UFMS àquele que, o tendo aceitado sem objeção, venha apontar, até o prazo de recurso da homologação das inscrições, eventuais falhas ou irregularidades que o tenham viciado, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

14. DA CLÁUSULA DE RESERVA

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

15. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

15.1. Esclarecimentos poderão ser obtidos por correio eletrônico enviado ao endereço cap.progep@ufms.br ou pelo portal da Progep.

JOSÉ CARLOS CRISÓSTOMO RIBEIRO.

ANEXO – DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS DE ESTÁGIO
EDITAL PROGEP/UFMS Nº 47/2020.

Lotação de Origem	Lotação Funcional	Curso Matriculado / Correlacionado	Cursando semestre	Período	Ampla	PcD	Negros	Atribuições	Outras informações
	SEAVI	Administração Ciências Econômicas	4º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Assessorar as atividades administrativas e de pesquisa desenvolvidas na Unidade; executar processos de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações; e serviços gerais de escritório.	Ter conhecimento em estatística, no pacote office e familiaridade nas ferramentas do g suite (que engloba, gmail, google classroom, google drive, google hangouts)
		Sistemas de informação Engenharia de Software	4º	Matutino ou Vespertino	1	---	---	Assessorar as atividades administrativas e de pesquisa desenvolvidas na Unidade; executar os processos de coleta, organização, análise, compartilhamento e	Ter conhecimento em estatística, no pacote office e familiaridade nas ferramentas do g suíte; conhecimento em Banco de Da com SQL e Postgres e

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 135

								monitoramento de informações; e serviços gerais de escritório.	experiência desejada em Datastudio e/ou Microsoft Power BI.
	DIEAD/SEAD	Pedagogia	5º	Matutino ou Vespertino	1	---	1	Auxiliar as ações da DIEAD; elaboração de projetos; acompanhamento e auxílio na execução de projetos. Elaboração de relatórios gerenciais. Elaboração de tutoriais. Conferência de Sistemas. Organização de arquivo.	
		Sistemas de informação Ciência da computação Engenharia de Software	6º	Vespertino	1	----	----	Criação de aplicativos para o desenvolvimento de Projetos da DIEAD.	
		--Letras	5º	Vespertino	1	----	----	Auxílio em todas as ações da DIEAD; Escrita de projetos; Revisão de Textos. Acompanhamento e auxílio na execução de projetos. Elaboração de relatórios gerenciais. Elaboração de tutoriais. Conferência de Sistemas. Organização de arquivo.	
		Jornalismo	5º	Vespertino	1	----	----	Auxílio em todas as ações da DIEAD; Monitoramento das ações desenvolvidas nos cursos a distância. Atualização e produção de conteúdos para a página da SEAD. Acompanhamento e auxílio na execução de projetos. Elaboração de relatórios gerenciais. Organização de arquivo.	
RTR	DINOV/SEAD	Sistemas de Informação Ciência da computação Engenharia de Software Engenharia da Computação	6º	Vespertino	1	----	----	Desenvolvimento de aplicativos para o uso de tecnologias educacionais na UFMS	
		Jornalismo	6º	Matutino	1	----	----	Criar programação visual de materiais instrucionais. Produção de textos de materiais instrucionais e de divulgação	
		Sistemas de informação Ciência da computação Engenharia de Software Engenharia de Computação	6º	Matutino	1	----		Suporte Técnico em Ambientes Virtuais de Aprendizagem e Ferramentas de TICs para a Educação	
		Engenharia da Computação Ciência da computação	6º	Vespertino	1	----	----	Dar suporte técnico de Infraestrutura de rede e manutenção de computadores.	
	SEAD	Engenharia de Produção	6º	Matutino	----	----	1	Auxílio na Gestão/Organização de processos da SEAD	
								Realizar estudos na busca de informações nas áreas de interesse das demandas da Divisão de Cerimonial da UFMS para a realização dos eventos, além de subsidiar a	

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 136

	DICM	Administração Turismo Ciências Sociais	4º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	elaboração de roteiros, confecção de nominatas das autoridades, enviar convites e outros trabalhos relacionados as atividades desenvolvidas pelo cerimonial. Pode-se também formular, propor, executar, acompanhar e relatar a execução de planos, programas e diretrizes, em consonância com as demandas identificadas no âmbito do cerimonial, submetendo-os a aprovação da chefia imediata. Secretariar os eventos, desde o atendimento das pessoas que procuram a Divisão de Cerimonial (pessoalmente, por telefone e também por e-mail) fazendo o agendamento/confirmação da solicitação dos trabalhos solicitados pelos setores da UFMS até a execução do evento.	O cerimonial sempre deve passar tranquilidade para as nossas autoridades mostrando segurança de todos os passos e momentos necessários para a organização e realização do evento e tornando a fase de organização do evento um momento bem organizado, receptivo e tranquilo.
PROADI	CSV	Engenharia de Produção Administração	3º	Matutino ou Vespertino	2	----	----	Desenvolver trabalhos e ações no âmbito administrativo da Coordenadoria de Serviços, Controle e emissão de relatórios mensais de contratos de arrecadação e dispêndio; Controle e acompanhamento de Processos dos Serviços Inerentes a CSV (Planilhas / Mapas de Risco / Processos Gerenciais)	
	CMT	Engenharia Elétrica	6º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Desenvolver trabalhos e ações na área de eficiência energética; Análise tarifária das unidades consumidoras da UFMS; Controle e emissão de relatórios mensais de consumo e custo de energia elétrica; Análise de reativos nas faturas de energia elétrica; Medições com analisadores de energia; Auxílio na elaboração de projetos e diagramas elétricos; e Dimensionamento de banco de capacitores para correção do fator de potência.	
		Engenharia Civil	6º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Auxiliar nos serviços de orçamento e desenvolvimento de planilhas; acompanhamento de serviços de manutenção predial; auxilio em serviços relacionados à disciplinas de engenharia civil.	
	CPO	Arquitetura	6º	Matutino ou Vespertino	*CR	----	----	Levantamentos de campo e em edificações, atualizações cadastrais em plantas e arquivos, auxílio em elaboração de projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo, PSCIP e orçamento, sob supervisão, auxílio em vistorias a obras, elaboração de relatórios e outras atividades relacionadas à área da Arquitetura e Urbanismo.	
								Cotação de preços, atividades operacionais no sistema de compras, instrução (supervisionada de processos no SEI), aprendizados diversos	

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 137

	CCL	Ciências Contábeis Administração Economia	3º	Vespertino	----	----	1	(Termo de Referência e confecção, aplicação da legislação de registro de preços e conferência e aprendizado sobre documentação pertinente à licitações no que condiz ao Registro de Preços), auxílio na busca por orçamentos de mercado que balize as contratações por licitação e também por meio de compra por dispensa ou inexigibilidade, atendimento ao público, organização de documentos de entrega e recebimento de materiais, preenchimento de planilhas, controle de entrega e recebimentos de bens/produtos, e demais apoios às atividades administrativas voltadas a Coordenadoria e suas unidades subordinadas.	O estagiário poderá atuar em todas as Unidades subordinadas à CCL/PROADI
	CCO	Ciências Contábeis Administração	3º	Matutino ou Vespertino	2	----	----	Dar apoio às análises, no âmbito administrativo, dos pedidos de repactuação, prestação de contas, bem como auxiliar na execução dos procedimentos necessários a formalização, encerramento e arquivamento dos instrumentos jurídicos. Instrução (supervisionada de processos no SEI, atendimento ao público, organização de documentos, preenchimento de planilhas e demais apoios às atividades administrativas.	
PROPLAN	GAB/PROPLAN	Administração Tecnologia em Processos Gerenciais Ciências Econômicas Ciências Contábeis	3º	Vespertino	1	----	----	Levantar informações e elaborar relatórios para subsidiar na identificação da gestão de riscos vinculados a execução financeira e orçamentaria.	
PROGRAD	CBI/PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Campo Grande	3º	4- Matutino 4 - Vespertino 1 - Noturno	6	1	2	Realizar atividades na Bibluioteca. 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.	
	CAA/PROGRAD	Qualquer curso de graduação na área de Computação em Campo Grande	4º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Criar, atualizar e manter as páginas da Prograd utilizando WordPress; 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; 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; e Modelagem do Mapeamentos de Processos na ferramenta Bizagi.	
		Qualquer curso							

30/04/2020
Nº 7281
Pg. 138

		de graduação na área de Computação em Campo Grande	3º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Auxiliar na elaboração e manutenção de websites no ambiente Wordpress	
PROPP	CPG/PROPP	Qualquer curso de graduação nas áreas de Exatas, Engenharias ou Ciências Sociais Aplicadas em Campo Grande	3º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Auxiliar a SECEP/GAB/PROPP nos procedimentos relacionados aos projetos Capes-PrInt.	
	CPQ/PROPP	Qualquer curso de graduação nas áreas de Exatas, Engenharias ou Ciências Sociais Aplicadas em Campo Grande	3º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Auxiliar a DINIC/CPQ/PROPP nos procedimentos relacionados ao PIBIC e ao Integra 2020.	
		Qualquer curso de graduação nas áreas de Biológicas ou de Saúde em Campo Grande	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Auxiliar a SECEP/GAB/PROPP nos procedimentos relacionados ao SISGEN e CIBio-UFMS.	
PROGEP	GAB/PROGEP	Administração Tecnologia em Processos Gerenciais Ciências Econômicas Ciência da Computação Engenharia de Software	4º	Matutino	*CR	----	----	Auxiliar nas atividades estratégicas de acompanhamento dos programas e projetos da Progep elaborando planilhas e atualizando sistemas computacionais	
	CAP	Administração Administração Pública Ciências Contábeis Ciências Econômicas Tecnologia em Processos Gerenciais Letras	3º	1 - Matutino 2 - Vespertino	1	----	2	Auxiliar nas seguintes atividades: atendimento ao público; digitalização de documentos e de pastas funcionais; digitalização de documentos diversos; guarda de documentos em pastas funcionais; acompanhamento dos processos administrativos no sistema SEI; inclusão e atualização de cadastros nos sistemas.	
	CAS	Administração Administração Pública Ciências Contábeis Ciências Econômicas	3º até o penúltimo	Matutino ou Vespertino	2	1	----	Recebimento de guias e pareceres, lançamentos de guias, cadastro de documentos, organização e arquivamento de guias relacionadas ao setor de Faturamento do PAS-UFMS; Impressão, conferência e controle das Notas Fiscais dos prestadores, emissão de certidões, organização, digitalização no SEI e arquivamento de processos relacionados ao setor Financeiro do PAS-UFMS. Atendimento ao público, recebimento e andamento de documentos, digitalização de documentos e de pastas dos beneficiários, auxílio no acompanhamento dos processos administrativos no sistema SEI, inclusão e atualização de cadastros no sistema do PAS-UFMS.	
	CEX/PROECE	Qualquer curso de graduação nas áreas de Exatas, Engenharias ou Ciências Sociais Aplicadas em Campo Grande	3º	1 - Matutino 1 - Vespertino	2	----	----		
		Qualquer curso							

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 139

		Qualquer curso de graduação em Campo Grande	2º	2- Matutino 2 - Vespertino	3	----	1	Auxiliar como monitor no Parque da Ciência da UFMS.	
	CCE	Educação Física	4º	Matutino ou Noturno	3	----	1	Auxiliar na monitoria de treinamento funcional e musculação.	Ter cursado e ter sido aprovado na disciplina de Musculação
		Ciências da Computação Sistemas de Informação Engenharia de Software Administração Ciências Contáveis Direito	4º	Matutino ou Vespertino	1	1	----	Auxiliar administrativamente nas atividades da Coordenadoria de Cultura e Esporte.	Dispor de conhecimentos para utilização de word e planilhas de excel.
PROECE	CEE/PROECE	Qualquer curso de graduação em Campo Grande	4º	Matutino ou Vespertino	3	----	----	Auxiliar administrativamente nas atividades da Coordenadoria de Escola de Extensão.	
	MUARQ/PROECE	História	2º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Auxiliar o projeto de Extensão intitulado “Arrolamento de Bens Arqueológicos - Usina Hidrelétrica São Domingos e Linha de Transmissão UHE São Domingos”. Numeração, catalogação, fotografia, armazenamento de peças arqueológicas do referido projeto. Auxílio nas atividades de Educação patrimonial do referido museu	
		Geografia	4º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Auxiliar o projeto de Extensão intitulado “Arrolamento de Bens Arqueológicos - Usina Hidrelétrica São Domingos e Linha de Transmissão UHE São Domingos”. Numeração, catalogação, fotografia, armazenamento de peças arqueológicas do referido projeto. Auxílio -Produção cartográfica.	
	CAE/PROAES	Administração Engenharia de Produção Ciência da Computação Engenharia de Software Sistemas de Informação	4º	Matutino	1	1	----	Auxiliar no acompanhamento, organização e gestão das atividades da CAE na Cidade Universitária e nos campus, elaborando planilhas e controles computacionais.	Elaborar planilhas.
	DIASE/PROAES	Administração Engenharia de Produção	4º	Vespertino	----	----	1	Auxiliar no atendimento aos acadêmicos (presencial e ligações), tabulação de dados em planilhas e registro de informações em documentos. Entrega de cartão de passe de ônibus	
		Qualquer curso de graduação em Licenciatura em Campo Grande	3º	Vespertino	1	----	----	Auxiliar no atendimento aos acadêmicos (presencial e ligações), tabulação de dados em planilhas e registro de informações em documentos. Entrega de cartão de passe estudantil.	
	DISAU/PROAES	Psicologia	7º	1 - Matutino 1 - Vespertino	1	----	1	Auxiliar no atendimento psicológico individual supervisionado em plantão psicológico e em atendimento individual supervisionado; Estudos teóricos e estudos de caso; Elaboração de relatórios de atendimentos	

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 140

PROAES								e de atividades; Arquivamento de documentos; Atendimento ao público e atendimento telefônico.	
	DIALI/PROAES	Nutrição Engenharia de Alimentos	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Acompanhar as boas práticas do Restaurante Universitário quanto ao preparo e acondicionamento dos alimentos. Assessorar a Comissão de Acompanhamento do Restaurante em relação a valores calóricos, tal como consta em licitação	
	CDPI/PROAES	Curso de licenciatura em Letras ou Matemática	5º	Vespertino	----	----	1	Auxiliar na organização e acompanhamento das atividades da Campanha Eu respeito; elaboração de relatórios; acompanhamento das atividades de apoio pedagógico	
	DIDEP/PROAES	Sistemas de informação Ciência da computação Engenharia de Software Engenharia de Computação	5º	Matutino	1	----	----	Auxiliar no desenvolvimento de sistemas; organização dos termos de compromisso de estágio; e manutenção da página da PROAES.	
	DIAFF/Proaes	Arquitetura Engenharia Civil	6º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Auxiliar na análise e acompanhamento da estrutura acessível da UFMS; acompanhamento das tecnologias assistivas.	Área de conhecimento a ser desenvolvida: acessibilidade
AGINOVA	DIRIN/AGINOVA	Ciência da Computação Sistemas de Informação Engenharia de Computação Tecnologia em redes de Computadores Engenharia de Software	3º	Matutino	----	1	----	Auxiliar nas seguintes atividades: 1. Desenvolvimento de ferramentas de TIC para gestão de informações sobre internacionalização na UFMS; 2. Desenvolvimento da ferramenta wordpress para melhor aproveitá-la. 3. Desenvolvimento da ferramenta de mapeamento de processos e outras ferramentas correlatas; e 4. Outras atividades relacionadas a sua área de formação. Auxiliar nas seguintes atividades:	1. Informática e programação de sistemas; 2. Pacote Office e aplicativos Google Suite; 3. HTML, WordPress e demais ferramentas relacionadas à WEB; 4. Desejável conhecimento de idioma estrangeiro (básico ou superior).
	DIEIP/AGINOVA	Administração Ciência da Computação Ciências Econômicas Direito Engenharia de Computação Engenharia de Software Engenharia de Produção Sistemas de Informação	3º	2 – Matutino 3- Vespertino	1	1	3	Auxiliar nas seguintes atividades: 1. Apoio ao planejamento e gestão das ações de fomento ao empreendedorismo e inovação; 2. auxílio nas ações relacionadas à incubadora, com foco na manutenção do Modelo CERNE e avanço nos níveis de maturidade para a Certificação; 3. apoio nas atividades de atendimento, agendamento, rotinas administrativas; 4. auxílio na preparação e realização de eventos junto à comunidade acadêmica e parceiros. 5. Auxílio na promoção de Eventos de Empreendedorismo e Inovação e auxílio ao Acompanhamento e fomento das Empresas Juniores da UFMS, acompanhamento do Programa UFMS Jr; 6. Apoio nas atividades e processos de proteção e gerenciamento de propriedade intelectual da	1. Bom domínio da norma culta da Língua Portuguesa; 2. Bom domínio Pacote Office (em especial Word e Excel); 3. Será um ponto favorável o conhecimento de WordPress e demais ferramentas relacionadas à WEB.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 141

								UFMS; 7. Apoio em pré-atendimento às demandas da comunidade acadêmica junto a DIEIP.	
	DIARI/AGINOVA	Ciência Econômicas Administração Ciências Contábeis Engenharia de Produção Direito Sistemas de Informação	3º	Vespertino	1	1	----	Auxiliar nas seguintes atividades: 1. Monitoramento de vigência dos Instrumentos Jurídicos; 2. Notificação aos gestores por e-mail; 3. Instrução Processual - via e-mail; 4. Emissão de certidões; 5. Pesquisas de documentos via internet; e 6. Elaboração de Planilhas e Relatórios.	
	AGINOVA	Direito	3º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades: 1. Análise de processos administrativos e jurídicos; 2. Confecção de cartas, declarações e outros documentos jurídicos; 3. Elaboração de pesquisas jurídicas/judiciais (doutrina e jurisprudência) e de outras ordens; 4. Acompanhamento na assessoria jurídica às unidades AGINOVA; 5. Elaboração de Relatórios e Pareceres jurídicos .	1. Bom domínio da norma culta da Língua Portuguesa; 2. Noções básicas de Direito; 3. Capacidade de Redação.
AGETIC	CGI/AGETIC	Ciência da Computação Engenharia de Computação Engenharia de Software Sistemas de Informação Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas Tecnologia em Redes de Computadores	4º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Atividades relacionadas a Suporte de TIC Atividades relacionadas a Manutenção de Computadores e Redes Elaboração/Atualização de documentações Apoio à execução de Projetos de TIC	
	AGETIC	Ciência da Computação Engenharia de Computação Engenharia de Software Sistemas de Informação Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2º	Matutino ou Vespertino	----	1	----	Modelagem de sistemas Análise de Requisitos Desenvolvimento de Sistemas Manutenção de Sistemas	
	AGECOM/RTR	Artes Visuais Arquitetura e Urbanismo	3º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Produzir layout para materiais impressos ou digitais em projetos estratégicos	Conhecimento básico de pacote Adobe e Corel Criatividade
		Qualquer curso de graduação na área de Computação em Campo Grande	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Desenvolver soluções e produzir textos e aplicativos para web	Conhecimento de Wordpress, Photoshop, web design
		Administração Ciências Econômicas Direito Letras Ciências Contábeis	3º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Apoiar administrativamente na gestão de contratos, elaboração de relatórios, planilhas e gráficos.	Conhecimento de Pacote Office
		Jornalismo Audiovisual						Produzir textos jornalísticos em vários formatos e mídias (rádio,	Facilidade de

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 142

AGECOM/RTR	DIPJOR/AGECOM	Ciências Sociais Letras Administração Direito	5º	Matutino ou Vespertino	5	----	2	TV, mídias sociais, sites, revista); cobertura de eventos e projetos; produção de relatórios e análise de mídia, registro audiovisual, levantamento de pautas e temas	comunicação e interação Conhecimento do Pacote Office Domínio da Língua Portuguesa
	DIEDU/AGECOM	Artes Visuais	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Produzir layout para materiais impressos e digitais.	Conhecimento básico de pacote Adobe e Corel, Wordpress, Web design, Photoshop
		Jornalismo Audiovisual	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Auxiliar na produção de conteúdo para mídias sociais, organização de eventos.	Conhecimento de Pacote Office, Habilidade com textos
		Administração Direito	3º	Matutino ou Vespertino	1	----	----	Apoiar administrativamente na gestão de contratos e documentação, elaboração de relatórios, planilhas e gráficos, atendimento ao público.	
CPAQ	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Aquidauana	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Aquidauana	3º	Matutino, Vespertino ou Noturno	1	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores .	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Corumbá	3º	1 - Matutino 1 - Vespertino 1 - Noturno	1	1	1	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Corumbá	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 143

								e servidores .	
CPAN	EMAJ DIREITO	Direito	Entre 7º e 10º	Matutino	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades: Auxiliar no atendimento ao público Auxiliar na verificação do perfil socioeconômico dos assistidos Agendar audiências judiciais e manter informados professores e alunos Auxiliar na organização e manutenção do arquivo de pastas dos assistidos e dos acadêmicos Auxiliar os professores no atendimento aos acadêmicos Manter sigilo sobre todos os processos a que tiver acesso. Atender ao público externo, professores, acadêmicos e técnicos administrativos com presteza e urbanidade	
	CLINICA PSICOLOGIA	Psicologia	Entre 3º e 9º	Vespertino	1	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades: manuseio, organização e arquivo de documentos, prontuários e testes psicológicos; organização da agenda de atendimentos; preparação de material psicodiagnóstico; suporte aos Estagiários em Psicologia Clínica e Promoção de Saúde; suporte à Secretaria da Unidade.	a) manuseio, organização e arquivo de documentos, prontuários e testes psicológicos; b) organização da agenda de atendimentos; c) preparação de material psicodiagnóstico; d) suporte aos Estagiários em Psicologia Clínica e Promoção de Saúde; e) suporte à Secretaria da Unidade.
	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Três Lagoas	3º	Noturno	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Três Lagoas	3º	Matutino ou Vespertino	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores.	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
								Auxiliar nas seguintes atividades: Recepcionar assistidos; entrevistar assistidos, para avaliação do preenchimento dos requisitos para atendimento pelos Laboratórios do EMAJ. Cuidar e alimentar o cadastro dos assistidos, dos atendimentos, das ações ajuizadas e não	No EMAJ há apenas um técnico administrativo pa... cuidar de toda... atribuições d... estrutura

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 144

CPTL	EMAJ DIREITO	Direito	Entre 5º e 10º	Matutino	1	----	----	ajuizadas, dos prazos processuais. Entrar em contato com os assistidos para agendamento de atendimento, retorno, audiências, solicitação de documentos. Elaborar documentos solicitados pela Coordenação do EMAJ. Apresentar relatórios solicitados pela Coordenação do EMAJ Providenciar os materiais necessários para a realização das audiências. Redigir atas de audiência de mediação e conciliação extrajudiciais Encaminhar acordos realizados pelo NMC para o NAAJ, responsável pela solicitação de homologação do acordo. Auxiliar a Coordenação do EMAJ em reuniões internas e externas.	estrutura administrativa, portanto, eventualmente, nas faltas justificadas deste técnico, por não haver qualquer outro técnico no campus disponível para cobrir eventuais ausências, o estagiário precisará dar suporte para manter a estrutura administrativa em funcionando minimamente, prestando as informações necessárias.
	CLINICA ESCOLA	Enfermagem	7º	1 - Matutino 1 - Vespertino	2	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades: Colaborar nas rotinas administrativas do setor, como: agendar pacientes, atender telefone, conferir e entregar materiais e atividades correlatas; Auxiliar nas atividades operacionais, sob supervisão do Enfermeiro; Auxiliar no levantamento de dados para confecção de relatórios gerenciais.	Disponibilidade para cumprimento da carga horária no período solicitado; facilidade de comunicação e relacionamento; proatividade e disciplina; habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais; necessário conhecimentos em pacote office, com ênfase em Word (Intermediário); Excel (Intermediário) e Power Point (Intermediário)
CPAR	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Paranaíba	3º	Matutino ou Vespertino ou Noturno	*CR	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Paranaíba	3º	Matutino, Vespertino ou Noturno	1	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores.	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
								Auxiliar nas seguintes atividades: Auxiliar na recepção, nas informações e nos atendimentos aos usuários externos (clientela), aos acadêmicos, aos docentes, à Chefia Imediata, à administração	

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 145

	CLINICA PSICOLOGIA	Psicologia	5º	Matutino	----	1	----	geral do Câmpus e aos demais interessados; Cadastro de clientela; Agendamento e cancelamento de sessões de ACOLHIMENTO e de PSICOTERAPIA; Auxiliar na montagem de caixas lúdicas; Auxiliar na execução de serviços de apoio na área de administração; Auxiliar na organização de armários de brinquedos, de jogos e de materiais escolares; Canal de comunicação entre os docentes e os acadêmico-estagiários; Auxiliar na elaboração de listas de compras de materiais e de testes psicológicos; Auxiliar na execução de serviços gerais de escritórios; Auxiliar no controle de agendamento e de reservas de salas e no controle de retirada e devolução de testes psicológicos; Auxiliar na organização da biblioteca de testes psicológicos; Auxiliar nas atualizações do site e do Facebook do CPAR com matérias, projetos, grupos e eventos referentes à Clínica-Escola de Psicologia e ao estágio.	
CPPP	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Ponta Porã	3º	Noturno	*CR	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Ponta Porã	3º	Matutino, Vespertino ou Noturno	1	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores.	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
CPCX	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Coxim	3º	Vespertino	*CR	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
								Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus,	Facilidade de comunicação e relacionamento pro-atividade disciplina

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 146

	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Coxim	3º	Matutino, Vespertino ou Noturno	----	----	1	com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores.	Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
CPCS	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Chapadão do Sul	3º	Noturno	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Chapadão do Sul	3º	Matutino, Vespertino ou Noturno	1	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores.	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
	CAMPO ESCOLA	Agronomia Engenharia Florestal	3º até o penúltimo	Matutino ou Vespertino	2	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades: Atendimento aos públicos interno e externo do CPCS; Auxiliar na guarda e na conservação dos materiais utilizados na Unidade de Apoio Campo Escola do CPCS; Auxiliar na organização do galpão de máquinas agrícolas do CPCS; Auxiliar no organização, uso e manutenção das máquinas agrícolas do CPCS; Auxiliar no controle e uso dos produtos agropecuários (adubos e defensivos agrícolas) do CPCS; Auxiliar nas atividades desenvolvidas pela Unidade de Apoio Campo Escola, como plantios, tratos culturais, controle de pragas e doenças, colheitas, desbastes de árvores; Auxiliar na coleta de dados de experimentos realizados na Unidade de Apoio Campo Escola do CPCS; Apoiar os eventos de ensino, pesquisa e/ou extensão que venham a ser realizados na Unidade de Apoio Campo Escola do CPCS; Ajudar o Responsável Técnico na Unidade de Apoio Campo	

30/04/2020
Nº 7281
Pg. 147

								Escola do CPCS quando solicitado.	
CPNA	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Nova Andradina	3º	Vespertino ou Noturno	*CR	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Nova Andradina	3º	Matutino, Vespertino ou Noturno	----	1	----	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores.	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
CPNV	BIBLIOTECA PROGRAD	Qualquer curso de graduação em Naviraí	3º	Noturno	*CR	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades da Biblioteca no Campus: 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.	
	COMUNICAÇÃO AGECOM	Qualquer curso de graduação em Naviraí	3º	Matutino, Vespertino ou Noturno	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades de Comunicação no Campus com orientação da Agecom e Direção: Cobertura de eventos e atividades no campus, com registro fotográfico e elaboração de pequenos textos; Atualização do site e das mídias sociais do campus; Interlocução do campus com a Agecom, com envio permanente de materiais para o portal da UFMS; Produção de notícias para a Rádio Educativa UFMS e TV UFMS; Intermediação de entrevistas com pesquisadores, estudantes e servidores.	Facilidade de comunicação e relacionamento, pro-atividade e disciplina Habilidade para produção de pequenos textos e posts para as mídias sociais Conhecimento das ferramentas digitais, editores de texto e sistemas de gestão de conteúdo Habilidade com produção em dispositivos móveis (audiovisual)
FAMEZ	HOSPITAL VETERINÁRIO	Medicina Veterinária	Entre 2º e 8º	Matutino ou Vespertino	2	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades: Acompanhamento e auxílio à rotina do Hospital Veterinário e outras atividades designadas pela coordenação do Hospital.	Do total de 20 horas semanais, o aluno deverá dispor de ao menos dois períodos de 4 horas consecutivos ao longo da semana, mais 4 horas durante o sábado.
	FAZENDA ESCOLA	Zootecnia	Entre 2º e 8º	Matutino ou Vespertino	----	1	1	Auxiliar nas seguintes atividades: Acompanhamento e auxílio à rotina da Fazenda Escola e outras atividades designadas pela coordenação da Fazenda Escola.	Do total de 20 horas semanais, o aluno deverá dispor de ao menos dois períodos de 4 horas consecutivos ao longo da semana, mais 4 horas durante o sábado.
FACFAN	FARMÁCIA ESCOLA	Farmácia	7º	Matutino ou Vespertino	1	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades: controle de estoque de medicamentos, dispensação de	

BOLETIM DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 148

								medicamentos, consulta farmacêutica	
INISA	CLÍNICA ESCOLA CAMPO GRANDE	Qualquer curso de graduação da área de Computação em Campo Grade	5º	Matutino	----	----	1	Auxiliar nas seguintes atividades: Ter habilidade de lidar com o público e com equipe multidisciplinar. Atuar prestando auxilio às demandas dos servidores e usuários da Clínica Escola Integrada em sistemas WEB. Instalar e configurar sistemas, aplicativos de uso corporativo em dispositivos de trabalho. Auxiliar no desenvolvimento, manutenção e atualização de sites. Gerar relatórios periódicos e manter funcionando sistemas. Participar em reuniões. Contribuir na elaboração de planos para auxiliar no enfrentamento de problemas Ser comprometido e estar disponível para o trabalho.	
		Administração Tecnologia em Processos Gerenciais	4º	Vespertino	1	----	----	Auxiliar nas seguintes atividades: Ter habilidade de lidar com o público e com equipe multidisciplinar. Ter capacidade de organização. Auxiliar nas atividades operacionais (elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulários, organização de banco de dados, entre outros). Participar em reuniões. Contribuir na elaboração de planos para auxiliar no enfrentamento de problemas. Ser comprometido e estar disponível para o trabalho.	
FADIR	EMAJ Direito	Direito	5º	Vespertino	1	----	----	Auxiliar o desenvolvimento dos Projetos vinculados ao EMAJ/FADIR (Clínicas Jurídicas em Direitos Fundamentais Trabalhistas, Criminais e Previdenciários); Acompanhar andamentos de processos jurídicos; Auxiliar cumprimento de prazos de processos jurídicos; Recepcionar a comunidade externa para os atendimentos jurídicos; Auxiliar tramitação e arquivo de documentos; Auxiliar a Coordenação do EMAJ no que lhe for solicitado.	Dever de urbanidade no tratamento com o público; dever de responsabilidade; dever de sigilo de informações jurídicas e confidenciais.
FAODO	CLINICA ODONTOLOGIA	Farmácia Química Enfermagem Fisioterapia Odontologia	3º	1 - Matutino 1 - Vespertino	2	----	----	Atuar na central de distribuição de produtos e medicamentos das clínicas da Faodo; Controlar e manter atualizadas as solicitações dos materiais odontológicos para o almoxarifado; Manter organizados os materiais odontológicos na Central de Distribuição; Distribuir materiais odontológicos para os estudantes e professores durante as aulas práticas; Controlar a entrega de equipamentos para os alunos; Embalar gazes e encaminhá-las para a central de esterilização.	Serão oferecidos os EPI: luvas, máscaras e gorro. É obrigatório o uso de jaleco de manga longa (responsabilidade do estagiário), não sendo exigido que seja do tipo descartável.

BOLETIM OFICIAL DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL
30/04/2020
Nº 7281
Pg. 149

FAED	BRINQUEDOTECA	Pedagogia	3º	Matutino ou Vespertino	2	----	----	Atender o público: considera-se atendimento ao público todo tipo de contato com a população do local em que se realiza o estágio, por meio de prestação de informações, esclarecimentos e orientações, dentre outros; Participar das atividades de rotina, planejamento, atividades com as crianças; Elaborar, implementar e desenvolver os planos de trabalho; Planejamento das intervenções. Leitura e discussão de textos para subsidiar as ações realizadas no estágio; Elaboração de relatórios semanais ou quando houver necessidade e de um relatório final; participar da organização em situações cotidianas, tendo a possibilidade de avaliação construindo e ampliando seus conhecimentos teórico-práticos; cumprir o horário estabelecido em conjunto com a coordenação, observando sempre a pontualidade; cumprir carga horária específica do trabalho.	
FACH	CLINICA PSICOLOGIA	Psicologia	3º	Matutino	-----	1	----	Auxiliar na elaboração de documentos no SEI; Atender à coordenação e alunos de curso de graduação em psicologia no que tange à coleta de informações e encaminhamentos para instâncias administrativas; Secretariar reuniões, redigir atas, realizar publicações no Boletim de Serviço (resoluções, instruções de serviço, editais, etc); cumprir carga horária específica do trabalho.	

30/04/2020
Nº 7281
Pg. 150

Documento assinado eletronicamente por **Jose Carlos Crisostomo Ribeiro**, **Pró-Reitor(a)**, em 29/04/2020, às 23:23, 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, informando o código verificador **1929147** e o código CRC **00E264F6**.

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 23104.010832/2020-23 SEI nº 1929147

30/04/2020
Nº 7281
Pg. 151