



Edital nº 001/2021 – PRAD – Administração Central – Reitoria Contratação Temporária de Estagiários

1. DA ABERTURA

1.1 A Universidade do Estado de Mato Grosso, por meio da Pró-reitoria de Administração, no uso de suas atribuições, torna pública a abertura do processo seletivo para a contratação temporária de estagiários dentro do Programa de Estágio remunerado, em consonância ao disposto nos Decretos nº 121/2015, alterado pelo Decreto nº 276/2019 e Decreto 351/2020, para atuar junto à Administração Central (**Reitoria**) de acordo com as áreas e o quantitativo de vagas disposto no subitem 5.2 do presente edital, aplicando-se para tanto as disposições seguintes:

2. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 Poderão concorrer às vagas oferecidas no presente Edital, alunos regularmente matriculados e que estejam comprovadamente frequentando cursos de graduação presencial, oferecidos pela UNEMAT no Câmpus Universitário de Cáceres ou alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação à distância da DEAD que residam em Cáceres, desde que integralizado (cursado) no mínimo 300h e não esteja no último semestre para conclusão do curso de graduação do qual está matriculado.

2.2 Os candidatos deverão estar matriculados no curso correspondentes ao requisito estabelecido para cada vaga ofertada, conforme subitem 5.2 deste edital.

2.3 O Estágio Remunerado, objeto deste Edital, não se confunde com o Estágio Curricular Acadêmico, obrigatório pelos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

3. DO CRONOGRAMA

| DESCRIÇÃO | DATA |
|---|-------------------------------|
| Publicação do Edital | 17/05/2021 |
| Inscrição e envio de documentos (via e-mail) | 17/05/2021 a 21/05/2021 |
| Divulgação dos Candidatos inscritos | 26/05/2021 |
| Recebimento de recurso contra indeferimento da inscrição | 27/05/2021 |
| Divulgação do resultado do recurso | 28/05/2021 |
| Resultado da Etapa 1 – Análise do Coeficiente do rendimento | 07/06/2021 |
| Prazo para Recurso do resultado da Etapa 1 | 08/06/2021 |
| Divulgação do resultado do recurso da Etapa 1 e da Ordem das Entrevistas | 09/06/2021 |
| Período de Realização da Etapa 02 – Entrevista | 10/06/2021 a 16/06/2021 |
| Resultado Preliminar | 21/06/2021 |
| Prazo para Recurso do Resultado Preliminar | 22/06/2021 |
| Divulgação do Recurso ao Resultado Preliminar e Divulgação do Resultado Final | 24/06/2021 |
| Convocação para Assinatura de Termo de Compromisso de Estágio | 25/06/2021 a 30/06/2021 |
| Início do Programa de Estágio | A partir de 01/07/2021 |



4. DO OBJETIVO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

4.1 O Programa de Estágio Remunerado destina-se a estudantes matriculados em cursos de ensino superior, nas áreas de conhecimento do estágio proposto e tem como objetivos:

- integrar o itinerário formativo do Estudante de graduação;
- possibilitar o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, na relação com a formação do currículo de formação, objetivando o desenvolvimento do estudante para a vida cidadã e para o mundo do trabalho;
- proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, cultural, profissional e para a compreensão de aspectos de gestão universitária.

5. DAS VAGAS

5.1 O Processo Seletivo do Programa de Estágio da UNEMAT oferecerá **54 vagas**, sendo **05** para Pessoas com Deficiência – PcD, conforme o art. 10 § 3º do Decreto 121/2015 – distribuídas nos setores da Administração Central (**Reitoria**). As vagas estão distribuídas entre **VAGAS IMEDIATAS** e **CADASTRO DE RESERVA**.

5.1.1 As vagas imediatas serão preenchidas com os candidatos aprovados, imediatamente após a publicação do Resultado Final.

5.1.2 Os demais candidatos serão classificados para formação de cadastro de reserva e poderão ser convocados mediante surgimento de comprovada necessidade pela setor correspondente à vaga ofertada.

5.1.3 O candidato poderá se inscrever somente para uma vaga.

5.1.4 No caso de não preenchimento das vagas disponibilizadas para pessoas com deficiências, poderão ser convocados outros candidatos, em ordem de classificação, nas vagas ofertadas pelo setor.

5.1.5 Não havendo candidatos aprovados para uma respectiva vaga, poderão ser convocados outros candidatos classificados.

5.2 As vagas de que tratam este edital, estão especificadas nos quadros a seguir:

REITORIA

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DO ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS |
|----------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|--|------------------------|---|
| 01A | 13h as 19h | 01 | 00 | ASSOC- Assessoria Especial Normas dos Órgãos Colegiados | Bacharelado em Direito | Auxiliar no atendimento ao público, na elaboração de planilhas, ofícios, atas e Resoluções; Auxiliar nas sessões dos conselhos; Fazer busca de normas e resoluções; Auxiliar a ASSOC em outras atividades da área jurídica. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|---|---|---|
| 02A | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE CONTROLE INTERNO | Bacharelado em Direito | Auxiliar no atendimento ao público; na elaboração planilhas; ofícios; ajudar no arquivo de documentos; Preencher relatório de atividades; Prestar suporte às atividades de auditoria; Auxiliar na verificação de conformidade; Efetuar levantamento de informações e documentos; Auxiliar no acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle; Efetuar levantamento de dados e legislações correspondente as atividades de controle interno; Desempenhar quaisquer outras atividades designadas. |
| 03A | 13h as 19h | 01 | 00 | EDITORIA | Bacharelado em Ciência da Computação | Auxiliar no atendimento ao público; atuar com diagramação de livros, revistas, cadernos, entre outros, bem como, com design gráfico, tratamento de imagens, elaboração de gráficos e tabelas; ajudar na criação e desenvolvimento de artes para anúncios publicitários; desenvolver <i>layouts</i> diversos. |
| 04A | 13h as 19h | 01 | 00 | UNIDADE SETORIAL DE CORREIÇÃO | Bacharelado em Direito/ Bacharelado em Ciência da Computação | Soluções de tecnologia da Informação, tais como formulários online, organização e controle de planilhas, operacionalizar os sistemas e-turmalina, Siscor, realizar gravação de audiências, escanear e organizar no drive institucional todos os processos da USC, atualizar e manter a página da USC no portal da UNEMAT. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



PGF – PRÓ REITORIA DE GESTÃO FINANCEIRA

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DE ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| 01B | 13h as 19h | 00 | 01 | ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA | Bacharelado em Direito/ Ciências Contábeis/ Administração | Auxiliar no atendimento ao público; ajudar no arquivo e organização de documentos; Digitalizar documentos; auxiliar na elaboração de planilhas e ofícios; Outras atividades supervisionadas da Pró-Reitoria de Gestão Financeira. |
| 02B | 13h as 19h | 00 | 02 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE CONVÊNIOS | Bacharelado em Direito | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; ofícios; conferir processos; Auxiliar no gerenciamento e no acompanhamento dos processos de convênios. |
| 03B | 13h as 19h | 00 | 01 | SUPERVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS | Bacharelado Em Direito/ Ciências Contábeis/ Administração | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; ofícios; conferir processos; Auxiliar na confecção e no acompanhamento dos processos. |
| 04B | 13h as 19h | 00 | 01 | SUPERVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS | Bacharelado em Direito/ Ciências Contábeis/ Administração | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; ofícios, conferir processos; Auxiliar na no acompanhamento dos processos de prestação de contas dos convênios. |
| 05B | 13h as 19h | 00 | 01 | SUPERVISÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA | Bacharelado em Ciências Contábeis | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; ofícios; Prestar apoio na realização das liquidações no FIPLAN; Receber NOB's, Prestações de contas e documentos diversos, anexando-os aos processos; Fazer checagem geral |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | e final dos processos enviando-os para arquivo; Auxiliar na organização e manutenção da ordem do setor. |
|--|--|--|--|--|--|---|

PRAD – PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DE ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS |
|----------------|--------------------|------------------------|-------------------------------|---|--------------------------------|---|
| 01C | 13h as 19h | 01 | 00 | ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA | Qualquer curso de Licenciatura | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; ofícios; ajudar na digitalização e organização de documentos. |
| 02C | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL | Qualquer curso de Licenciatura | Auxiliar a Diretoria na elaboração e formatação de documentos; auxiliar na elaboração planilhas gráficos; desenvolver atividades utilizando o programa <i>Bizagi Modeler</i> ; Outras atividades inerentes à Diretoria. |
| 03C | 07h as 13h | 02 | 00 | ARQUIVO CENTRAL | Licenciatura em História | Auxiliar no atendimento ao público; Elaboração e preenchimento de planilhas; Classificação e catalogação de documentos da UNEMAT. |
| 04C | 13h as 19h | 01 | 00 | ARQUIVO CENTRAL * Vaga exclusiva para Pessoa com Deficiência | Licenciatura em História | Auxiliar no atendimento ao público; Elaboração e preenchimento de planilhas; Classificação e catalogação de documentos da UNEMAT. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|---|---|--|
| 05C | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO E SERVIÇOS | Bacharelado em Ciências Contábeis | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; Arquivar Processos já concluídos; Acompanhar e auxiliar no monitoramento das avaliações, baixas e incorporações patrimoniais; Acompanhar e auxiliar nos processos de depreciação de bens móveis e imóveis. |
| 06C | 07h as 13h | 01 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE AQUISIÇÕES | Qualquer Curso de Licenciatura | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; Manuseio de processos licitatórios; Alimentar sistema informatizados; Outras atividades da área de Licitações. |
| 07C | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE AQUISIÇÕES - SUPERVISÃO DE CONTRATOS | Qualquer Curso de Licenciatura | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; conferir processos; Auxiliar no gerenciamento e no acompanhamento dos processos de contratos. |
| 08C | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO | Bacharelado em Computação /Ciências Contábeis | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; Contribuir na elaboração de fluxos; Verificar a conformidade de processos; ajudar elaborar documentos por mala direta. |
| 09C | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO DE PESSOAS | Licenciatura em Matemática | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; digitalizar documentos; organizar documentos; ajudar nos cálculos estatísticos; e na geração tabelas dinâmicas. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|---|--|---|
| 10C | 07h as 13h | 01 | 00 | SUPERVISÃO DE REMUNERAÇÃO | Licenciatura em Matemática | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; tramitar processos; extrair fichas financeiras, auxiliar nos processos de contratos, cobranças, verbas indenizatórias e demais processos com efeito financeiro. |
| 11C | 07h as 13h | 01 | 00 | SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO FUNCIONAL | Licenciatura em História /Letras | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; Arquivar documentos; Redigir documentos utilizando a Redação Oficial. |
| 12C | 13h as 19h | 01 | 00 | SUPERVISÃO DE MONITORAMENTO FUNCIONAL <i>* Vaga exclusiva para Pessoa com Deficiência</i> | Licenciatura em História /Letras | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; Arquivar documentos; Redigir documentos utilizando a Redação Oficial. |
| 13C | 13h as 19h | 01 | 00 | SUPERVISÃO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL | Curso de qualquer área | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios Arquivar documentos; Redigir documentos utilizando a Redação Oficial. |

PRAE – PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DE ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS |
|-------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|--|---|-------------------------------|---|
| 01D | 07h as 13h | 01 | 00 | ASSESSORIA DE GESTÃO DE POLÍTICAS ESTUDANTIS | Curso de qualquer área | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; realizar levantamentos; uso de mídias em atividades do setor; produção de textos para comunicação interna e externa. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|---|---|---|
| 02D | 07h as 13h | 01 | 00 | ASSESSORIA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTUDANTIL | Curso de qualquer área | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; realizar levantamentos; uso de mídias em atividades do setor; produção de textos para comunicação interna e externa. |
| 03D | 13h as 19h | 01 | 00 | ASSESSORIA DE GESTÃO DE ACOMPANHAMENTO ESTUDANTIL * Vaga exclusiva para Pessoa com Deficiência | Curso de qualquer área | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; realizar levantamentos; uso de mídias em atividades do setor; produção de textos para comunicação interna e externa. |
| 04D | 07h as 13h | 01 | 00 | DIRETORIA DE GESTÃO DE INTEGRAÇÃO ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL | Curso de qualquer área | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; realizar levantamentos; uso de mídias em atividades do setor; produção de textos para comunicação interna e externa. |
| 05D | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA DE GESTÃO DE BOLSAS | Curso de qualquer área | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas; realizar levantamentos; uso de mídias em atividades do setor; produção de textos para comunicação interna e externa. |
| 06D | 13h as 19h | 01 | 00 | SUPERVISÃO DE APOIO A POLÍTICAS ESTUDANTIS | Bacharelado em Ciência da Computação | Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração planilhas e ofícios; realizar levantamentos; compilar dados; dar suporte técnico em determinadas situações do setor, ajudar a solucionar problemas por intermédio do uso de ferramentas da computação, uso de mídias em atividades do setor. |



PROEC – PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DE ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|---|
| 01E | 07h as 13h | 01 | 00 | ASSESSORIA DE EXTENSÃO | Curso de qualquer área | Auxiliar na compilação de informações, mapeamento das ações de extensão, confecção documentos oficiais como atas, pareceres, certificados, ofícios, auxiliar reuniões e no atendimento ao público. Ajudar na elaboração de preencher planilhas, montagem de processos, alimentação de sistemas. |
| 02E | 13h as 19h | 01 | 00 | ASSESSORIA DE CULTURA | Curso de qualquer área | Auxiliar a Diretoria de Gestão de Cultura na compilação de informações, mapeamento das ações de cultura, confecção documentos oficiais como atas, pareceres, certificados, ofícios, auxiliar reuniões e no atendimento ao público. Ajudar na elaborar e preenchimento de planilhas, montagem de processos, alimentação de sistemas. |
| 03E | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA DE ESPORTE E LAZER | Licenciatura em Educação Física | Auxiliar o Diretor de Gestão de Esporte e Lazer no controle de entrada e saída de materiais da Diretoria, confecção de documentos oficiais, suporte nos projetos desenvolvidos pela Diretoria. Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração e preenchimento de planilhas, montagem de processos, alimentação de sistemas. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|--|------------------------------|--|
| 04E | 07h as 13h | 01 | 00 | ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA | Curso de qualquer área | Auxiliar a Assessoria Técnica e Supervisões da PROEC na compilação de informações sobre a extensão, controle das ações de extensão, confecção de documentos oficiais como atas, pareceres, certificados, ofícios e etc. Auxiliar no atendimento ao público e na elaboração e preenchimento de planilhas, montagem de processos, alimentação de sistemas. |
|-----|---------------|----|----|--|------------------------------|--|

PROEG – PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DE ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| 01F | 13h as 19h | 01 | 00 | SUPERVISÃO DE EXPEDIÇÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS | Qualquer Curso de Licenciatura | Auxiliar na conferência das Atas para colação de grau; organizar arquivos; receber e distribuir processos e documentos. |
| 02F | 13h as 19h | 01 | 00 | ASSESSORIA DE GESTÃO DE FORMAÇÃO DIFERENCIADA | Bacharelado em Ciências Contábeis | Auxiliar no atendimento ao público; e manter dados em planilhas eletrônicas; trabalhar com protocolo eletrônico; instruir processo; manter grupo de e-mail atualizado; alimentar informações via Web e mídias digitais e sociais institucional. Auxiliar em processo de prestação de contas. |
| 03F | 13h as 19h | 01 | 00 | ASSESSORIA DE GESTÃO DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS | Bacharelado em Ciência da Computação | Auxiliar em atender ao público; e manter dados em planilhas eletrônicas; ajudar no protocolo eletrônico; instruir processo; manter grupo de e-mail atualizado; alimentar informações via Web e mídias digitais e sociais institucional. Auxiliar em processo de prestação de contas. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|---|-----------------|---|--|
| 04F | 13h as 19h | 00 | 02 | DIRETORIA EDUCAÇÃO DISTÂNCIA | DE A | Bacharelado em Ciências Contábeis | Auxiliar no atendimento ao público; na confecção de relatórios de execução orçamentária e financeira de ações constantes dos Planos de Trabalhos do setor, utilizando-se de editores de textos e planilhas eletrônica; Consulta, inserção e alteração de dados em softwares de gerenciamento de ações utilizados pelo setor. |
|-----|---------------|----|----|---|-----------------|---|--|

PRPPG – PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DE ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS | |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|--|
| 01G | 13h as 19h | 01 | 00 | ASSESSORIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA | Bacharelado em Ciência da Computação | Auxiliar nas demanda do setor; auxiliar na atualização dos sistemas institucionais; atender ao público; elaborar e preencher planilhas e acompanhar atividades; instruir, receber, analisar e tramitar processos; receber e tramitar documentos; redigir e analisar pareceres; levantamentos de dados e auxiliar na elaboração de ofícios e documentos. | |
| 02G | 07h as 13h | 00 | 01 | DIRETORIA GESTÃO PESQUISA | DE DE | Qualquer Curso de Licenciatura | Auxiliar nos encaminhamentos da demanda do setor; atender ao público; ajudar a elaborar e preencher planilhas, acompanhar atividades; instruir, receber, analisar e tramitar processos; receber e tramitar documentos; redigir e analisar pareceres; levantamentos de dados e auxiliar na elaboração de ofícios e documentos; gerenciar redes sociais. |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|---|--|--|
| 03G | 13h as 19h | 00 | 01 | DIRETORIA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA | Bacharelado em Ciência da Computação /Ciências Contábeis | Auxiliar nos encaminhamentos da demanda do setor; Atender ao público; elaborar e preencher planilhas e acompanhar atividades; instruir, receber, analisar e tramitar processos; receber e tramitar documentos; redigir e analisar pareceres; levantamentos de dados e auxiliar na elaboração de ofícios e documentos; gerenciar redes sociais. |
| 04G | 13h as 19h | 00 | 01 | DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA * Vaga exclusiva para Pessoa com Deficiência | Bacharelado em Ciência da Computação /Ciências Contábeis | Auxiliar nos encaminhamentos da demanda do setor; Atender ao público; elaborar e preencher planilhas e acompanhar atividades; instruir, receber, analisar e tramitar processos; receber e tramitar documentos; redigir e analisar pareceres; levantamentos de dados e auxiliar na elaboração de ofícios e documentos; organização de eventos de caráter tecnológico e inovação presencial. |
| 05G | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA | Bacharelado em Ciência da Computação | Auxiliar nos encaminhamentos da demanda do setor; Auxiliar no desenvolvimento de formulários, gerenciamento de pastas de trabalho, gerenciamento de redes sociais; desenvolvimento de ferramentas de gestão interna da Agência; desenvolvimentos de fluxos, organização de eventos de caráter tecnológico e inovação on-line |



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



| | | | | | | |
|-----|---------------|----|----|---|--|---|
| 06G | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU | Bacharelado em Ciências Contábeis/Direito Licenciatura em Letras | Auxiliar nos encaminhamentos da demanda do setor; ajudar a atender ao público; elaborar e preencher planilhas e acompanhar atividades; instruir, receber, analisar e tramitar processos; receber e tramitar documentos; redigir e analisar pareceres; levantamentos de dados e auxiliar na elaboração de ofícios e documentos; gerenciar redes sociais; atendimento de chamados e suporte ao sistema acadêmico. |
| 07G | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU | Bacharelado em Ciências Contábeis/Direito Licenciatura em Letras | Auxiliar nos encaminhamentos da demanda do setor; ajudar a atender ao público; elaborar e preencher planilhas e acompanhar atividades; instruir, receber, analisar e tramitar processos; receber e tramitar documentos; redigir e analisar pareceres; levantamentos de dados e auxiliar na elaboração de ofícios e documentos; gerenciar redes sociais; atendimento de chamados e suporte ao sistema acadêmico. |
| 08G | 13h as 19h | 01 | 00 | COMISSÃO DE ÉTICA NO USO DE ANIMAIS - CEUA | Bacharelado em /Direito Licenciatura em Letras | Auxiliar nas demandas; ajudar a atender ao público; elaborar e preencher planilhas, acompanhar atividades; instruir, receber, analisar e tramitar processos e documentos; redigir e analisar pareceres; levantar dados e auxiliar nos ofícios e documentos; gerenciar redes sociais; participar e auxiliar nas reuniões; acompanhar os treinamentos para a comunidade acadêmica. |



PRPTI – PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO DE ESTÁGIO | Nº. DE VAGAS IMEDIATAS | Nº. DE VAGAS CADASTRO RESERVA | SETOR | REQUISITO DO CURSO | APRENDIZADOS QUE SERÃO EXPERIMENTADOS |
|-----------------------|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| 01H | 13h as 19h | 01 | 00 | DIRETORIA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO | Bacharelado em da Ciência da Computação /Ciências Contábeis | Cooperar na sistematização do Planejamento Estratégico; plano de desenvolvimento institucional e relatório anual de gestão. |
| 02H | 13h as 19h | 00 | 01 | DIRETORIA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO | Bacharelado em da Ciência da Computação /Ciências Contábeis | Cooperar na sistematização do Planejamento Estratégico; plano de desenvolvimento institucional e relatório anual de gestão. |
| 03H | 13h as 19h | 01 | 00 | ESCRITÓRIO DE APOIO ADMINISTRATIVO DE PROJETOS E SERVIÇOS DE OBRAS E ENGENHARIA | Bacharelado em Ciências Contábeis/Direito Licenciatura em Letras | Conferência documental; paginação de processos; acompanhamento de tramitação de processos; arquivo; instrução de processos de medição; ajudar a redigir ofícios. |
| 04H | 13h as 19h | 02 | 00 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Bacharelado em da Ciência da Computação | Atuar colaborando com as ações da supervisão de infraestrutura; auxiliar no desenvolvimento de softwares; auxiliar nos atendimentos de suporte. |
| 05H | 13h as 19h | 00 | 02 | DIRETORIA ADMINISTRATIVA CENTRAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO * (01) Vaga exclusiva para Pessoa com Deficiência | Bacharelado em da Ciência da Computação | Atuar colaborando com as ações da supervisão de infraestrutura; auxiliar no desenvolvimento de softwares; auxiliar nos atendimentos de suporte. |



6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão gratuitas, e deverão ser realizadas conforme data especificada no Cronograma (item 3) deste Edital, devendo ser encaminhados via e-mail estagioreitoria@unemat.br, os documentos abaixo especificados:

1. Ficha de Inscrição - informando a vaga pretendida (**subitem 5.2**) bem como o curso a que se vincula;
2. Cópia do comprovante de que está regularmente matriculado em curso de graduação da UNEMAT na área específica da vaga a que irá concorrer e nos semestres letivos correspondentes;
3. Cópia do Documento Oficial de Identidade;
4. Documento que comprova ser Pessoa com Deficiência (PcD) em caso de inscrição nas vagas específicas de código **04C, 12C, 03D, 04G e 05H**.
5. Histórico Escolar atualizado ou situação histórica atualizada, em que conste o Coeficiente de Rendimento – Disponível no SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas.

6.1.1 A confirmação da inscrição dar-se-á por meio da resposta ao e-mail recebido, acusando-se para tal, o seu recebimento.

6.2 As informações prestadas no Formulário de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Universidade do Estado de Mato Grosso do direito de excluí-lo ou eliminá-lo do Processo Seletivo se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente, serem inverídicas.

6.3 Depois de encaminhado o formulário de inscrição, **não haverá alteração de quaisquer dados contidos no formulário de inscrição.**

6.4 A inscrição do candidato implicará o seu conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital.

6.5 Serão considerados documentos oficiais de identidade para fins deste processo seletivo: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Justiça, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselho etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras nacional de habilitação (modelo com foto) e carteiras funcionais expedidas por órgão público que por lei federal valham como identidade.

6.6 Os resultados serão divulgados no site da UNEMAT.

7 DO PROCESSO SELETIVO

7.1 O processo seletivo constará de duas etapas: **Etapa 1** – que consiste na análise objetiva do **Coeficiente de Rendimento (CR)** de caráter eliminatório/classificatório e **Etapa 2** - que consiste em uma **Entrevista on-line** de caráter eliminatório/classificatório.

7.2 O Resultado final consiste no somatório das Etapas 1 e 2, sendo considerado aprovado os candidatos com maior nota.

7.2.1 Em caso de empate no resultado final, será considerado como critério de desempate, pela sequência até desempatar:

- I – Maior nota na Etapa 1;
- II – Maior nota na Etapa 2;
- III – Maior tempo de matrícula no curso atual;
- IV – Maior idade.



8 DA REALIZAÇÃO DA ETAPA 1

8.1 A análise do Coeficiente de Rendimento será realizada pela Comissão Examinadora e o resultado será divulgado no prazo estabelecido no cronograma, até as 18h.

8.2 Serão analisados os Coeficientes de Rendimento dos candidatos que constarem na lista de publicação das inscrições deferidas, conforme data estabelecida no cronograma.

8.3 A nota da Etapa 1 terá o mesmo valor numérico do Coeficiente de Rendimento, constante no Histórico Escolar ou situação histórica e valerá de 0 a 10 (dez) pontos.

9 DA CLASSIFICAÇÃO

9.1 A ordem de classificação dos candidatos para a Etapa 2 obedecerá a ordem decrescente de acordo com o resultado final dos pontos obtidos na Etapa 1.

9.2 Serão considerados classificados para a entrevista todos os alunos não eliminados ou não excluídos do processo seletivo e da Etapa 1, obedecendo a ordem de classificação.

10 DA REALIZAÇÃO DA ETAPA 2

10.1 A entrevista ocorrerá de forma on-line, conforme data estabelecido no cronograma deste edital, e convocação divulgada no site da UNEMAT, no link de publicação do Edital, contendo data da entrevista, endereço para acesso e horários.

10.2 A entrevista, de caráter classificatório e eliminatório, valerá de 0 (zero) a 10 (dez) pontos, sendo eliminados os candidatos que obtiverem nota inferior a 5,00 (cinco inteiros).

10.3 A entrevista será de responsabilidade de cada Unidade Demandante, ficando responsável no preenchimento do formulário de entrevista e encaminhamento à PRAD.

11 DO RESULTADO PRELIMINAR E FINAL, DA DIVULGAÇÃO

11.1 O resultado será divulgado nos meios estabelecidos no item **6.6**, conforme prazos estabelecidos no cronograma para publicação dos resultados preliminar e final, por meio de listagem em ordem decrescente do resultado dos candidatos.

11.2 Os candidatos classificados no processo seletivo, comporão uma lista de cadastro de reserva para aproveitamento posterior na hipótese de vacância ou de criação de novas vagas até a data da vigência do processo de seleção.

12 DOS RECURSOS

12.1 Quaisquer recursos dos candidatos, quanto ao indeferimento da inscrição, eliminação ou reprovação, classificação, deverá ser encaminhado via e-mail estagioreitoria@unemat.br, conforme prazos estabelecidos no cronograma.

13 DA COMISSÃO EXAMINADORA

13.1 A Comissão Examinadora da PRAD será composta por 03 (três) servidores da Universidade do Estado de Mato Grosso.

13.2 Caberá a Comissão Examinadora a decisão acerca de eventuais recursos interpostos, bem como a homologação do resultado final do Processo Seletivo.

13.3. Cada unidade demandante deverá compor Banca para realização da Etapa 2.

14 DA CONTRATAÇÃO E DO COMPROMISSO DE ESTÁGIO

14.1 A contratação de estagiários será autorizada pela Pró-Reitoria de Administração, obedecida a ordem de aprovação/classificação dos candidatos.

14.2 Os candidatos aprovados serão convocados, para fins de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio e entrega de documentos complementares, por meio de Edital



divulgado nos meios estabelecidos no item 6.6, obedecendo-se a ordem de classificação e o número de vagas existentes.

14.3 A inclusão do acadêmico no programa de estágio será efetivada somente após a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

14.4 Uma vez convocados, os candidatos aprovados que não comparecerem para formalizar a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, bem como não entregarem os documentos exigidos para tal ato, no prazo de 03 (três) dias úteis ou no prazo estabelecido pela convocação, serão desclassificados, seguindo-se a convocação do próximo classificado.

14.5 A vigência do estágio será de 01 (um) ano, devendo ser fixada no Termo de Compromisso de Estágio, admitindo-se a sua prorrogação mediante a assinatura de Termo de Renovação de Estágio, até a data limite de 02 (dois) anos ou até a data de encerramento do vínculo com a Instituição.

14.5.1 A duração do estágio não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, inscrito em vaga específica, conforme Parágrafo único do Art. 12 do Decreto Estadual nº 121/2015.

14.6 As atividades de estágio serão desenvolvidas nas unidades de lotação designadas neste Edital, vinculadas a Administração Central (**Reitoria**), exercendo atividades que proporcionarão experiência prática em sua área de formação, respeitando-se o horário de expediente da respectiva unidade. Excepcionalmente, poderá haver remanejamento interno ou designação de novas atribuições não previstas neste Edital.

14.7 O estudante aprovado e convocado, deverá apresentar ciência por meio de declaração assinada, conforme modelo disponibilizado, de que tem conhecimento e disponibilidade dos horários estabelecidos para o desenvolvimento das atividades de estágio junto à UNEMAT.

14.8 O estudante aprovado e convocado, deverá apresentar declaração assinada, conforme modelo disponibilizado de que não acumula percepção pela UNEMAT, de quaisquer tipos de bolsas, que seja apoio, monitoria, extensão ou outra modalidade.

15. DO CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA

15.1 O estágio terá carga horária de 30 (trinta) horas semanais, distribuídas em 06 (seis) horas diárias.

15.2 A carga horária, bem como o horário de estágio deverão ser cumpridos no contraturno ao do curso frequentado, sem prejuízo das atividades acadêmicas do estudante.

15.3 Os horários entre os Estágios remunerado e o acadêmico devem ser compatibilizados sempre que possível.

15.4 Não havendo compatibilização de horário entre os estágios, o aluno será liberado para o estágio acadêmico, devendo repor posteriormente a carga horária do estágio remunerado.

16. DA REMUNERAÇÃO:

16.1 Os estagiários farão jus a uma remuneração mensal, proporcional à frequência, no valor de 900,00 (novecentos reais), em conformidade com Decreto Estadual nº 351 de 24 de janeiro de 2020, acrescidos de auxílio transporte no valor de 200,00 (duzentos reais) mensais, em conformidade Decreto Estadual nº 276 de 24 de outubro de 2019.

16.2 Os pagamentos se efetivarão no mês subsequente ao da competência, conforme repasse financeiro do Governo do Estado de Mato Grosso.

17 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Os casos omissos serão solucionados pela Comissão Examinadora do Processo Seletivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO



17.2 O processo seletivo terá validade de 01 (um) ano improrrogável, conforme art. 28 do Decreto 121/2015.

17.3 Nos termos do art. 9º, IV da Lei 11.788/2008, a Universidade do Estado de Mato Grosso disponibiliza seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários, mediante apólice de seguro.

17.4 Este edital entra em vigor na data de sua publicação.

Cáceres-MT 17 de maio de 2021

TONY HIROTA TANAKA
Pró-Reitor de Administração
UNEMAT – Reitoria
Portaria nº 005/2019



Anexo I - FICHA DE INSCRIÇÃO

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
EDITAL Nº _____/2021 - PRAD**

| | | |
|--|--------------------|------------------------|
| INFORMAÇÕES PESSOAIS E ACADÊMICAS | | Nº. MATRÍCULA: |
| NOME | | DATA NASCIMENTO |
| ENDEREÇO | | |
| CIDADE | | ESTADO |
| TEL RESIDENCIAL | TEL CELULAR | E-MAIL |
| CURSO DE GRADUAÇÃO | | FASE: |
| CÂMPUS | | |

INFORMAÇÕES SOBRE A VAGA PLEITEADA

| CÓDIGO DA VAGA | HORÁRIO |
|-----------------------|----------------|
|-----------------------|----------------|

Declaro para os devidos fins, que as informações prestadas acima são de minha inteira responsabilidade e que, concordo com os termos do Edital de Processo Seletivo para Contratação de Estagiários Nº. ____/2021-PRAD.

Cáceres/MT, ____/____/2021.

Assinatura