



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal do Pampa

## EDITAL Nº 150/2021

### EDITAL DE SELEÇÃO DE ESTUDANTES PARA VAGAS DE ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS NÃO PRESENCIAL

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, torna público este Edital com fins de efetivar a seleção de estudantes ao Programa de Estágios da UNIPAMPA para estudantes da UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL, do curso de Administração Pública, considerando a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e o PARECER CNE/CP Nº: 5/2020 de 28 de abril de 2020, a Resolução do CONSUNI/UNIPAMPA Nº 20 de 26 de novembro de 2010 e a Norma Operacional Nº04/2020, de 19 de agosto de 2020.

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo seletivo de que trata este Edital visa preencher as vagas solicitadas e aprovadas no âmbito do curso de Administração Pública, da Universidade Aberta do Brasil, para a realização de estágios **obrigatórios não presenciais** nos órgãos e setores da Universidade Federal do Pampa.

1.2 Caracterizam-se como campo de estágio, áreas que tenham condições de oferecer ao estagiário experiências e situações de trabalho necessárias à sua formação, observado no Art. 29 da Resolução do CONSUNI/UNIPAMPA Nº 20 de 26 de novembro de 2010, que dispõe sobre a realização dos estágios na Universidade e, também, de acordo com a Norma Operacional Nº04/2020 que estabelece orientações para a organização e oferta das atividades de ensino remoto emergenciais - AERES - e procedimentos administrativos relacionados no contexto da pandemia da COVID-19 na Universidade Federal do Pampa e o PARECER CNE/CP Nº: 5/2020 de 28 de abril de 2020.

1.3 As vagas ofertadas neste edital (conforme Anexo I) são destinadas a **estágio obrigatório** para estudantes regularmente matriculados em cursos da UNIPAMPA na modalidade **não presencial**.

1.4 Será observado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas para estudantes com deficiência, ressalvada a compatibilidade com as atividades do estágio, nos termos do Parágrafo 3º do Art. 7º da Orientação Normativa nº2 do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, de 24 de junho de 2016.

1.5 A comprovação da deficiência será por laudo médico de especialista na área da deficiência atestando a espécie, o grau e o nível de deficiência, nos termos do art. 4 do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID-10. O documento deverá ser apresentado na entrevista.

1.6 Em cumprimento ao Decreto nº 9.427/2018, 30% (trinta por cento) das vagas ofertadas será reservado a negros, quando o número de vagas no setor for igual ou superior a três.

1.7 Para fins de verificação da autodeclaração de candidato autodeclarado negro (preto ou pardo) realizada na inscrição, conforme Orientação Normativa Nº 4, de 06 de abril de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, serão considerados, tão somente, os aspectos fenotípicos do candidato, os quais serão verificados obrigatoriamente com a presença do candidato à entrevista.

1.8 As vagas reservadas para candidatos autodeclarados pretos, pardos, indígenas ou com deficiência, ofertadas neste edital eventualmente não preenchidas, poderão ser preenchidas por candidatos inscritos na modalidade ampla concorrência.

1.9 As vagas deste Edital estão em estrito cumprimento da Orientação Normativa nº 2, de 24 de junho de 2016, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

1.10 Conforme este Edital, nenhum tipo de estágio deverá gerar vínculo empregatício, nos termos do Art. 3º da Lei 11.788/2008, de 25 de Setembro de 2008.

1.11 A carga horária a ser cumprida durante os estágios obrigatórios é de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais podendo ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que esteja previsto no Projeto Pedagógico do Curso em que o estudante estiver matriculado. A carga horária de estágio obrigatório pode ser distribuída nos turnos matutino, vespertino ou noturno, a critério do setor em que o estágio for realizado, preservados os horários de aula do estudante durante o período de estágio.

1.12 A duração do estágio será de até 6 (seis) meses, conforme carga horária prevista no Projeto Pedagógico de Curso para este componente curricular, podendo ser renovado quando o estudante apresentar os requisitos legais.

1.13 O coordenador do curso em que o acadêmico está matriculado deve indicar um docente orientador, para acompanhamento e avaliação do estudante em atividades de estágio, observados os incisos III do Art. 7º da Lei Federal nº11.788, de 25 de Setembro de 2008.

1.14 É atribuição do campo de estágio, setor da Unipampa que oferta a vaga de estágio, indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso em que o estagiário está matriculado, a fim de supervisioná-lo, observado o inciso III do Art. 9º da Lei Federal nº11.788, de 25 de Setembro de 2008.

1.15 É de inteira responsabilidade do setor que oferta o campo de estágio a observância dos prazos e das atualizações referentes a este processo, bem como as orientações constantes neste Edital, fundamentados na Lei nº 11.788/2008, de 25 de setembro de 2008 e na Resolução do CONSUNI/UNIPAMPA Nº 20, de 26 de novembro de 2010 e no atendimento referente à Norma Operacional Nº4, de 19 de agosto de 2020 e do PARECER CNE/CP Nº: 5/2020 de 28 de abril de 2020. Fica vedada a alegação de desconhecimento dos termos constantes nesses documentos para a obtenção de quaisquer vantagens ou benefícios para o candidato.

1.16 O setor que oferta o campo de estágio deve realizar a entrega da documentação solicitada neste edital ao servidor interface dos estágios no campus.

1.17 Quando solicitado, as unidades concedentes de estágio deverão prestar informações complementares à Divisão de Programas, Projetos e Estágios da Pró-Reitoria de Graduação, bem como à Coordenação do curso de Administração Pública.

1.17 A relação de servidores interface dos estágios está disponível no seguinte endereço <https://sites.unipampa.edu.br/estagios/contato-2/>.

## 2. DAS MODALIDADES, DAS VAGAS E DAS ATIVIDADES

2.1 As vagas ofertadas neste Edital estão descritas no anexo I, na modalidade de estágio obrigatório **não** presencial bem como as atividades a serem desempenhadas pelos estudantes e os requisitos para participar deste edital.

## 3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO

3.1 Os candidatos devem atender integralmente aos seguintes requisitos:

3.1.1 Ter disponibilidade de horas semanais para o estágio obrigatório;

3.1.2 Estar regularmente matriculado no componente curricular de estágio ou componentes curriculares correspondentes conforme previsto no Projeto Pedagógico do Curso.

3.1.3 Atender aos requisitos descritos, conforme anexo I.

3.2 As inscrições deverão ser realizadas pelo(a) candidato(a) no período definido no cronograma deste edital, no Sistema GURI de Inscrições da UNIPAMPA, cujo endereço eletrônico é <https://guri.unipampa.edu.br/psa/processos/>

3.3 As inscrições para as vagas de estágio ocorrerão exclusivamente durante o período previsto no cronograma.

3.4 No ato de inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário eletrônico, informando os dados pessoais e anexando os seguintes documentos:

a) **Histórico escolar simplificado** atualizado gerado no Portal do Aluno (GURI), em formato PDF;

b) Caso candidato concorra as vagas reservadas para pessoa autodeclarada como preto, pardo ou indígena, deve apresentar a autodeclaração de raça/etnia para candidatos autodeclarados negros (pretos ou pardos);

c) Carta de intenções, conforme anexo II;

Caso candidato concorra as vagas reservadas para pessoa com deficiência, deve apresentar Laudo médico de especialista na área da deficiência, preferencialmente no modelo disponibilizado pela UNIPAMPA, emitido nos últimos doze meses, que contenha parecer legível do grau ou o nível de deficiência, o código correspondente à Classificação Internacional de Doença (CID-10), provável causa da deficiência e a dificuldade apresentada pelo candidato - física, mental, visual, auditiva ou múltipla - para o exercício ou desempenho de atividades acadêmicas (somente para candidatos com deficiência).

3.4.1 **Candidatos que ingressaram na Unipampa pela reserva de vagas nas ações afirmativas estão dispensados de apresentar a documentação que se refere nos itens d) ou e)**, pois serão solicitados pela banca de seleção à Secretaria Acadêmica do campus do candidato.

## 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1 Os candidatos que não apresentarem a documentação completa descrita no item 3.4, ou não atenderem aos requisitos descritos no item 3 deste edital e no Anexo I, serão desclassificados.

4.2 Para fins de seleção do bolsista, poderá ser utilizado pela banca de seleção a avaliação do **Histórico Acadêmico Simplificado**, do Currículo Lattes e entrevista (caso entendam necessário), ou um dos dois critérios de avaliação, observado os conforme informados por cada setor concedente especificado no Anexo I.

4.3 Caso haja a necessidade de entrevista, esta deverá ser agendada via GURI (e-mail) com o horário e link de acesso.

4.4 A nota será composta por 50% da carta de intenções (anexo II) e 50% da Análise do Histórico Acadêmico (maior média receberá nota 10 e as demais serão proporcionais).

4.3.1 Todas as etapas do processo de seleção deverão ocorrer de forma remota.

4.4 É de responsabilidade banca de seleção verificar os requisitos dos candidatos , durante o processo de seleção.

4.5 É de responsabilidade da banca de seleção dar publicidade a lista de inscrições homologadas, os horários de entrevistas, os resultados provisório e encaminhar o resultado final do processo de seleção.

4.6 Os resultados provisório e final deverão ser publicados por ordem de classificação, para que, caso necessário, seja realizada a devida substituição do estagiário.

4.6.1 Os resultados provisório e final deverão conter as notas atribuídas a cada critério exigido pelos cursos ou setores concedentes, por exemplo, nota da entrevista, histórico, currículo lattes conforme critérios de seleção definidos no Anexo I.

4.6.2 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final igual ou superior a 6 (seis).

4.6.3 Os candidatos aprovados com número de classificação maior que o número de vagas farão parte de cadastro de reserva e poderão ser chamados durante o prazo de validade deste Edital.

4.6.4 A divulgação do resultado final dos candidatos aprovados em ordem de classificação e por setor será publicada conforme determinado no cronograma, no Portal da UNIPAMPA e na página do curso.

4.6.5 A homologação das inscrições deverá conter informações sobre data, horário e link ou ferramenta utilizada para seleção e deverão ser publicizadas pelo setor responsável pela oferta de vaga de estágio.

4.6.6 Cada unidade deverá informar, neste processo 23100.006989/2021-75, a relação dos aprovados, anexando documento (externo). A Divisão de Programas, Projetos e Estágios é a unidade responsável por publicar o edital de resultado final de acordo com as informações prestadas pelas bancas.

4.7 Os documentos gerados durante a seleção (homologação das inscrições, agendamento das entrevistas, avaliações, resultados provisório e final) deverão ser anexados neste processo 23100.006989/2021-75, pela banca de seleção ou por alguém indicado.

4.8 O candidato que desejar interpor recursos contra o resultado da seleção deverá fazê-lo no período previsto no cronograma, por meio do envio de recurso ao e-mail estagios@unipampa.edu.br.

4.9 Os recursos serão analisados pela Divisão Programas, Projetos e Estágios da Pró-Reitoria de Graduação da Unipampa.

## 5. DOS PRAZOS E DOS REQUISITOS DE EFETIVAÇÃO DO ESTÁGIO

5.1. É requisito **OBRIGATÓRIO** para a efetiva realização e início das atividades de estágio a celebração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estagiário e a Universidade Federal do Pampa. Para a celebração do TCE, o setor que oferta a vaga de estágio deve encaminhar ao interface de estágio do Câmpus o TCE para instrução do processo, este documento será assinado via SEI em cada unidade.

## 6. CRONOGRAMA

Data provável para inscrições de candidatos	30/04 a 05/05
Processo de Seleção pelas comissões organizadas pelo setor solicitante	de 06 a 07/05
Data provável de divulgação do resultado provisório da seleção	10/05
Interposição de recursos	de 11 a 12/05
Data provável de divulgação do resultado final da seleção	13/05
Início das atividades	15/05

## 7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 O processo seletivo regido por este Edital terá validade durante o semestre letivo 2021/1, na caracterização de estágio obrigatório, conforme disposto no calendário acadêmico de graduação da Unipampa.

7.2 Compete à unidade solicitante do estágio encaminhar à Divisão Programas, Projetos e Estágios todos os documentos necessários para a confecção dos certificados de finalização do estágio, conforme observado no Art. 36 da Resolução do CONSUNI/UNIPAMPA Nº 20, de 26 de novembro de 2010.

7.3 As informações e documentos anexados são de inteira responsabilidade do candidato, devendo este responder civil e penalmente se comprovada falsidade. A falta de qualquer documento exigido ou inveracidade dos mesmos implica a desclassificação do candidato.

7.4 Informações adicionais sobre este Edital e demais estágios podem ser obtidas com o servidor interface de estágios do campus, na página da Divisão Programas, Projetos e Estágios (<https://sites.unipampa.edu.br/estagios/>) ou pelo e-mail [estagios@unipampa.edu.br](mailto:estagios@unipampa.edu.br).

7.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Divisão de Programas, projetos e Estágios, ouvida as bancas de seleção.

Bagé, 30 de abril de 2021.

Roberlaine Ribeiro Jorge

Reitor

### ANEXOS I

#### QUADRO DE VAGAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

CAMPUS	SETOR RESPONSÁVEL E SUPERVISOR	VAGAS	CURSOS	ATRIBUIÇÕES DO ESTAGIÁRIO	CRITÉRIOS DE SELEÇÃO
ALEGRETE	Coord. Acadêmica Supervisor: João Pablo Silva da Silva	01	Administração Pública	O estagiário atuará na Coordenação Acadêmica do Campus Alegrete no apoio às rotinas administrativas, na análise da prática organizacional e na proposição de ferramentas para solução de problemas.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).

<p>ALEGRETE</p>	<p>Coor. Administrativa Supervisor: Frank Sammer Beulck Pahim</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>1. Realizar diagnóstico dos processos e resultados de setor ou setores da coordenação administrativa do campus; 2. Comparar processos e resultados de setor ou setores da coordenação administrativa com processos inovadores e resultados obtidos de outras instituições públicas brasileiras ou de outros países; 3. Realizar pesquisas de satisfação em serviços internos e/ou externos; 4. Sugerir melhorias em processos de setor ou setores da coordenação administrativa, com base nas melhores práticas, inovações ou automatizações; 5. Analisar a estrutura administrativa existente e sua disposição no organograma institucional, seus recursos físicos e ativos tecnológicos e humanos, com a finalidade de propor melhorias, adequações e inovações; 6. Analisar documentos institucionais sobre planejamento (PDI e plano de gestão) e metodologias para alcance de resultados, propondo novas formas, métodos ou modelos;</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
<p>BAGÉ</p>	<p>Coord. Administrativa/Patrimônio Supervisora: Catarina de Fátima da Silva</p>	<p>02</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>Mapeamento e elaboração de fluxo de processos, criação de planilhas, entre outras atividades gerais do Setor.</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>

BAGÉ	Coord. Administrativa/Processos Supervisora: Catarina de Fátima da Silva	02	Administração Pública	Mapeamento e elaboração de fluxo de processos, criação de planilhas, entre outras atividades gerais do Setor.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
BAGÉ	Coord. Administrativa/Compras: Supervisora: Catarina de Fátima da Silva	02	Administração Pública	Mapeamento e elaboração de fluxo de processos, criação de planilhas, entre outras atividades gerais do Setor.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
BAGÉ	Coord. Acadêmica Supervisor: Fernando Junges	01	Administração Pública	- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).

<p>ITAQUI</p>	<p>Sec. Administrativa/Compras Supervisor: Felipe Ethur</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>1- Atividades relacionadas com a coordenação e secretaria administrativa do Campus Itaqui; 2- Levantamento da realidade financeira/orçamentária do Campus Itaqui da UNIPAMPA no ano de 2021 considerando as restrições e liberações gradativas do orçamento federal e a matriz de custeio da UNIPAMPA; 3-Levantamento das possibilidades de execução e de melhor aproveitamento deste orçamento, com base nos custos fixos do Campus Itaqui e nas possibilidades de empenhos de compras de materiais de consumo já realizadas por sistema de registro de preços; 4- Apresentação de proposta de melhor aplicação dos recursos disponíveis à direção do Campus Itaqui (coordenador administrativo, coordenador acadêmico e diretor).</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
---------------	---------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ITAQUI</p>	<p>Direção do Campus Supervisor: José Carlos Severo Correa</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
---------------	--------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>ITAQUI</p>	<p>Coord. Acadêmica Supervisor: Alisson Darós Santos</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
---------------	--------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ITAQUI</p>	<p>Curso de Agronomia Supervisor: Ricardo Howes Carpes</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
---------------	----------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ITAQUI</p>	<p>Coordenação curso Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia  Supervisora Sandra Regina Coracini</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ITAQUI</p>	<p>Coordenação Curso de Ciência e Tecnologia de Alimentos  Supervisora: Paula Ribeiro</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>ITAQUI</p>	<p>Coordenação Curso de Engenharia Cartográfica e de Agrimensura Supervisor: Sidnei Luís Bohn Gass</p>	<p>01</p>	<p>Administração Pública</p>	<p>- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.</p>	<p>a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
---------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ITAQUI	<p>Coordenação Matemática</p> <p>Supervisora Carpes</p>	<p>Curso</p> <p>Patrícia</p>	<p>01</p> <p>Administração Pública</p>	<p>- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.</p>	<p>a) Carta de Intenção;</p> <p>b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA;</p> <p>(c) Histórico Escolar (média das notas).</p>
--------	---------------------------------------------------------	------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ITAQUI	Coordenação Curso de Nutrição Supervisora:Roberta Zanini	01	Administração Pública	- Auxiliar na conferência de documentos administrativos da instituição; - Auxiliar na elaboração de fluxos de trabalho administrativos e/ou aperfeiçoamento dos já existentes; - Apresentar propostas de otimização de processos a partir das ferramentas de planejamento estratégico; - Auxiliar no mapeamento e organização de demandas de ensino; - Aperfeiçoar estratégias já utilizadas pela instituição para atendimento aos discentes; - Melhorar fluxos de informação entre a instituição, servidores e discentes; - Atualizar, otimizar e aperfeiçoar meios estratégicos de comunicação já existentes e propor novas abordagens mediante análise de eficácia dos já existentes.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
JAGUARÃO	Coord. Administrativa Supervisora: Tatiane Marques de Oliveira	01	Administração Pública	Mapeamento e elaboração de fluxo de processos, criação de planilhas, entre outras atividades gerais do Setor.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
JAGUARÃO	Secretaria da Direção Supervisora: Tatiane Marques de Oliveira	01	Administração Pública	Atividades administrativas de assessoramento para a Direção de Campus tais como: elaboração de ofícios e relatórios, encaminhamento e recebimento de emails, confecção de atas de reuniões.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).

JAGUARÃO	Coordenação Acadêmica Supervisora Tatiane Marques de Oliveira	01	Administração Pública	Acompanhamento de reuniões da coordenação acadêmica; participação, assessoramento às reuniões da coordenação acadêmica, com análise de documentos, regimentos e resoluções da Unipampa e outros documentos da administração, organização de atas, ofícios, cartas entre outros.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
SANTANA DO LIVRAMENTO	Coordenação Curso de Adm. Pública Supervisor: Jazam Santos	01	Administração Pública	- Participar e organizar as reuniões virtuais do Curso; - Auxiliar na execução dos atos administrativos da coordenação do curso, como redação de e-mails e ofícios e serem encaminhados pela coordenação; - Organizar os bancos de dados do curso e elaborar planilhas; - Auxiliar na criação e manutenção das redes sociais do curso. Considerando o período de pandemia, todas as atividades acima descritas podem ser realizadas pelo estagiário de forma remota, utilizando um computador pessoal com acesso a internet, e-mail institucional, e softwares específicos informados posteriormente.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
SANTANA DO LIVRAMENTO	Direção do Campus Supervisor: Alexandre Xavier	02	Administração Pública	Atividades administrativas de assessoramento para a Direção de Campus tais como: elaboração de ofícios e relatórios, encaminhamento e recebimento de emails, confecção de atas de reuniões.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).



SANTANA DO LIVRAMENTO	Coordenação Administrativa Supervisor: João Timóteo de Los Santos	03	Administração Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoio na publicação de informações nas redes sociais do Campus</li> <li>- Auxílio aos processos de controle dos materiais que estão na carga do Campus</li> <li>- Organização, envio e recebimento do malote do Campus</li> <li>- Organização das salas de professores, com controle de ocupação</li> <li>- Apoiar nas atividades administrativas relacionadas ao retorno das atividades presenciais</li> </ul>	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
SANTANA DO LIVRAMENTO	Coordenação Curso de Relações Internacionais Supervisor: Rafael Schmidt	02	Administração Pública	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auxiliar nas atividades operacionais da gestão do Curso, como organização de reuniões e elaboração de documentos;</li> <li>2. Planejar e implementar a comunicação do Curso com a comunidade interna e externa;</li> <li>3. Identificar as atividades de gestão do Curso que podem ser aperfeiçoadas e sugerir ações para a sua melhoria.</li> </ol>	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
SANTANA DO LIVRAMENTO	Coordenação Curso de Ciências Econômicas Supervisor André Redivo	02	Administração Pública	Mapeamento de processos entre outras atividades gerais do Curso.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
SÃO BORJA	Coord. Acadêmica Supervisor: Thiago da Silva Sampaio	01	Administração Pública	Atuar no apoio às rotinas administrativas, na análise da prática organizacional e na proposição de ferramentas para solução de problemas.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).

SÃO BORJA	Coord. Administrativa Supervisor: Thiago da Silva Sampaio	01	Administração Pública	Mapeamento e elaboração de fluxo de processos, criação de planilhas, entre outras atividades gerais do Setor.	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
URUGUAIANA	HUVet /Compras Supervisora: Liliane C. B. Poitevin	01	Administração Pública	Organização e planejamento para lançamento de pedidos no GURI entre outras atividades gerais do Setor	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).
URUGUAIANA	HUVet /Patrimônio Supervisora: Liliane C. B. Poitevin	01	Administração Pública	Organização das informações do inventário patrimonial para lançamento no GURI entre outras atividades gerais do Setor	a) Carta de Intenção; b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública - EAD/UAB/UNIPAMPA; (c) Histórico Escolar (média das notas).

REITORIA	<b>PROGRAD</b> Supervisor: <b>Martinato</b>	Bruno	01	<b>Administração Pública</b>	<p>- Mapeamento de Processo (a ser definido em conjunto entre a Coordenadoria e o Estagiário)</p> <p>- Levantamento de Requisitos para desenvolvimento de software relacionado ao processo</p> <p>a) Carta de Intenção;  b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública  - EAD/UAB/UNIPAMPA;  (c) Histórico Escolar (média das notas).</p> <p>50% Entrevista (Conhecimento em mapeamento de processos (25 pontos), conhecimentos de informática (25 pontos), comunicação interpessoal (25 pontos), disponibilidade de tempo (25 pontos))  50% Análise do Histórico Acadêmico (maior média receberá nota 10 e as demais serão proporcionais)</p>
REITORIA	<b>Setor de Patrimônio</b> Supervisora: Taís Vargas <b>Lopes</b>		02	<b>Administração Pública</b>	<p>Análise da legislação patrimonial utilizada e procedimentos obrigatórios entre outras atividades gerais do Setor</p> <p>a) Carta de Intenção;  b) Ter comprovante de matrícula na disciplina de Estágio Curricular Supervisionado no Curso de Administração Pública  - EAD/UAB/UNIPAMPA;  (c) Histórico Escolar (média das notas).</p>

## ANEXO II

### CARTA DE INTENÇÕES

A carta de intenções deverá conter as razões pelas quais o/a candidato/a aspira vaga para estágio na UNIPAMPA, no respectivo setor, considerando sua formação acadêmica, sua futura atuação como profissional, a importância e os desafios da profissão. O texto apresentado deve ser original, escrito em fonte Arial, tamanho 12, espaçamento 1,5, com, no máximo, duas laudas.



Assinado eletronicamente por **ROBERLAINE RIBEIRO JORGE**, Reitor, em 30/04/2021, às 17:33, conforme horário oficial de Brasília, de acordo com as normativas legais aplicáveis.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unipampa.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0515371** e o código CRC **7FF5E540**.

---

**Referência:** Processo nº 23100.006989/2021-75

SEI nº 0515371