

Ministério da Educação
Universidade Federal de Mato Grosso
Edital Nº03/2025 - CDH/PROGEP/UFMT

**SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS(AS) PARA ATUAREM SOB FORMA DE ESTÁGIO
NÃO OBRIGATÓRIO NA UFMT – CAMPUS DE CUIABÁ, SINOP e ARAGUAIA**

A PRÓ-REITORA DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria-UFMT nº 650, de 16 de outubro de 2024, considerando a Lei 11.788 de 25/09/2008, torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de Estagiários(as), com vistas a atender os Campi de Cuiabá, Sinop e Araguaia nos termos do presente Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O processo seletivo simplificado de estagiários(as) é regido por este Edital, de forma que o pedido de inscrição do(a) candidato(a) implicará o conhecimento e aceitação tácita das normas e condições aqui previstas.
- 1.2. O processo de seleção deste Edital será para o preenchimento de **45 vagas** de nível superior, sendo 14 vagas para negros(as) e 5 para Pessoas com Deficiência/PcD.

2. DO REGULAMENTO E OBJETIVOS

- 2.1. O presente processo seletivo de estagiários(as) será regido por este Edital, pela Lei Federal nº11.788/2008 e Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.
- 2.2. O estágio visa proporcionar a complementação de ensino e aprendizagem aos(às) estudantes de nível superior, constituindo-se em instrumento de integração em termo de aperfeiçoamento técnico cultural, científico e de relacionamento humano.

2.3. O estágio de nível superior visa adquirir noções de uma profissão específica a fim de alcançar práticas profissionais relativas ao ambiente onde ele efetivamente atuará e, por isso, deve estar atrelado ao projeto pedagógico do curso.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

3.1. Poderão participar deste Edital, alunos(as) dos cursos de graduação da UFMT e da Universidade conveniada (Unemat de Sinop), que estejam com matrícula e frequência regular na instituição de ensino e que preencham os requisitos;

3.2. Ter disponibilidade de cumprir o estágio.

3.3. Não prestar estágio nas entidades da Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios ou na iniciativa privada.

3.4. Quando da convocação, se o(a) candidato(a) tiver completado 18 anos, serão exigidos os documentos obrigatórios para os que atingem a maioridade.

4. DAS VAGAS, DO PERFIL, GRAU DE CONHECIMENTO E APTIDÕES DESEJÁVEIS

CAMPUS CUIABÁ

Unidade de lotação	Requisitos	Perfil, grau de conhecimento e aptidões desejáveis	Vagas	Turno	Atividades desenvolvidas
Secretaria do Instituto de Linguagens/IL	- cursar qualquer graduação, a partir do 1º semestre.	- proativo, comunicativo e com conhecimento básico de informática	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30 ou 18h às 22h	- Suporte na elaboração de planilhas, tratamento de dados, alimentação dos sistemas de gestão; - Cadastramento de projetos, monitoramento de relatórios, atas de reuniões.
Secretaria da Faculdade de Medicina/FM	- cursar graduação na área de Tecnologia da Informação, a partir do 4º semestre.	- comunicação clara e cordial, paciência e empatia, proatividade e iniciativa, organização e priorização. - Conhecimentos técnicos desejáveis: Suporte a hardware e software, redes e conectividade, sistemas operacionais, pacotes e sistemas acadêmicos, atendimento via chamados e registros.	1 vaga	07h30 às 11h30	- Prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software, aplicativos e serviços de informática. - Diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para eles. - Auxiliar usuários na utilização em salas de videoconferência

					equipadas com os softwares Zoom Meetings e Google Meeting e em sala de podcast; - Auxiliar alunos e professores em laboratório de Realidade Virtual e participar de projetos de infraestrutura de TI.
Programa de Pós-Graduação em Agricultura Tropical/PPGAT/FAAZ	- cursar qualquer graduação, a partir do 1º semestre.	- proativo, comunicativo e com conhecimento básico de informática	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Suporte na elaboração de planilhas, tratamento de dados, alimentação dos sistemas de gestão, cadastramento de projetos, monitoramento de processos e relatórios; - Atas de reuniões; - Digitalização de documentos (processos antigos e de egressos); - Auxiliar no atendimento ao público interno e externo; - Apoio ao docente no manuseio dos equipamentos de videoconferências em aulas híbridas ou palestras.
Museu de Etnologia e Arqueologia/MUSEAR/ICHS	- cursar graduação em Ciências Sociais, Pedagogia, Serviço Social ou História, a partir do 4º período.	- Conhecimentos básicos de etnologia ou diversidade étnica; - Atendimento ao público, oratória, interesse em novos conhecimentos e em desenvolver novas habilidades.	1 vaga	13h às 17h	-Agendamento, preparação e orientação de visitas ao museu; - Desenvolvimento de atividades educativas no museu; - Análise de público visitante.
Secretaria do Departamento de Engenharia Civil/FAET	- cursar qualquer graduação, a partir do 4º semestre (exceto alunos(as) do curso de Engenharia Civil, Arquitetura, Engenharia Elétrica e Engenharia Sanitária).*	- Conhecimento em informática: editores de texto, planilhas eletrônicas, internet, edição e tratamento de imagens ou ferramentas de design (Canva, Photoshop ou similares); - Habilidade com redes sociais e páginas da web (alimentação de sites); - Conhecimentos básicos em arquivamento e organização de documentação física e digital; - Proatividade; - Clareza na comunicação escrita e verbal; - Cordialidade para atendimento ao público interno e externo; - Discrição e ética no trato das informações internas.	1 vaga	7h30 às 11h30	- Organizar arquivos e pastas. Organização da lista de patrimônio, desfazimentos e aquisições de bens; - Acompanhar ordens de serviços via SigServ; - Apoio na elaboração e atualização de planilhas e relatórios diversos. Consulta e alimentação de sistemas de gestão institucional (limitado), sites e e-mails do departamento e da coordenação; - Monitoramento de processos administrativos e acadêmicos, utilizando o SEI (Sistema Eletrônico de Informações); - Auxílio na organização das salas do departamento; - Atendimento ao público interno e externo.
Secretaria do Curso de Graduação em	- cursar qualquer	- proativo, comunicativo e com conhecimento básico	1 vaga	17h30 às 21h30	- Apoio na elaboração e atualização de planilhas

Saúde Coletiva/ISC	graduação, a partir do 1º semestre.	de informática.			e relatórios diversos; - Consulta e alimentação de sistemas de gestão institucional; - Monitoramento de processos administrativos e acadêmicos utilizando o SEI (Sistema Eletrônico de Informações); - Atendimento ao público, incluindo suporte a docentes e discentes; - Auxílio na organização e condução de atividades em videoconferência, colaborando com os(as) docentes no uso de equipamentos audiovisuais durante aulas híbridas, eventos ou palestras; - Apoio nos procedimentos diários da unidade/setor.
Departamento de Ciências e Tecnologia de Alimentos/FANUT	- cursar qualquer graduação, a partir do 3º semestre.	- Conhecimento no pacote Office, e-mails, conhecimento em internet, redes sociais e afins. - Desejável possuir habilidade de trabalho em equipe, iniciativa para resolução de problemas, boa comunicação oral e escrita, organização e disposição para aprender a utilizar os sistemas de gestão internos da UFMT.	1 vaga	17h às 21h	- Apoio na elaboração e atualização de planilhas e relatórios diversos; - Consulta e alimentação de sistemas de gestão institucional; - Monitoramento de processos administrativos e acadêmicos utilizando o SEI (Sistema Eletrônico de Informações); - Atendimento ao público, incluindo suporte a docentes e discentes; - Auxílio na organização e condução de atividades em videoconferência, colaborando com os(as) docentes no uso de equipamentos audiovisuais durante aulas presenciais ou híbridas, eventos ou palestras. Apoio nos procedimentos diários da unidade/setor.
Instituto de Geografia, História e Documentação/IGH D	- cursar graduação em Geografia, a partir do 2º semestre	- proativo, com experiência com atividades de arquivo, comunicativo e com conhecimento básico de informática e de softwares de processamento de imagens - QGIS.	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h às 17h	- Auxílio na obtenção de dados espaciais e cartográficos; - Criação e manipulação de banco de dados; - Confeção de mapas e documentos cartográficos; - Apoio nas atividades discentes do Laboratório; - Apoio nos projetos de pesquisa e extensão desenvolvidos no Laboratório.
Secretaria do Curso de Graduação em	- cursar qualquer	- proativo, comunicativo e com conhecimento básico	1 vaga	13h30 às 17h30	- Apoio na elaboração e atualização de planilhas

Medicina Veterinária/FAVET	graduação, a partir do 1º semestre.	de informática.			e relatórios diversos; - Consulta e alimentação de sistemas de gestão institucional; - Monitoramento de processos administrativos e acadêmicos utilizando o SEI (Sistema Eletrônico de Informações); - Atendimento ao público, incluindo suporte a docentes e discentes; - Apoio nos procedimentos diários da unidade/setor.
Reitoria/Estatuinte	- cursar graduação em Comunicação Social, a partir do 5º semestre.	- Produção e edição de conteúdo para mídias digitais; - Noções de fotografia e edição de imagens; - Ferramentas de design (Canva, Photoshop ou similares); - Pacote Office ou Google Workspace; - Clareza na comunicação escrita e verbal; - Proatividade para sugerir melhorias e novas abordagens; - Criatividade para desenvolver campanhas e materiais; - Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com diferentes públicos; - Discrição e ética no trato de informações internas; - Flexibilidade para adaptar-se a diferentes demandas.	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Apoiar na elaboração de comunicados, boletins e informativos internos relacionados a Estatuinte; - Organizar canais de comunicação interna; - Apoiar na organização de eventos, sensibilização e campanhas de comunicação organizados pela Comissão Coordenadora do Processo Estatuinte.
Pró-Reitora de Pós-Graduação/PROPG	- cursar qualquer curso de graduação, a partir do 1º semestre	- Domínio intermediário/avançado em Excel; - Conhecimentos em pacote Office (Word, PowerPoint, Outlook); - Dinamismo e proatividade; - Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal;	1 vaga	7h30 às 13h30 ou 13h30 às 17h30	- Apoio em atividades administrativas; - Lançamento e controle de dados em planilhas eletrônicas; - Apoio na elaboração de relatórios e apresentações; - Atendimento a demandas internas da coordenação (presenciais, telefônicas e por e-mail).
Coordenação de Pesquisa da Pró-Reitoria de Pesquisa/PROPEQ	- cursar graduação em Administração, a partir do 2º semestre	- Conhecimento em Word e Excel; - Responsabilidade e comprometimento; - Habilidades de trabalho em equipe; - Iniciativa para resolução de problemas; - Boa comunicação oral e escrita; - Organização.	1 vaga	8h às 12h	- Redação de atas de reuniões; - Triagem de e-mails e processos no SEI; - Suporte na elaboração de planilhas e tratamento de dados; - Auxílio na organização de eventos e reuniões.
Coordenação de Políticas de Assistência Estudantil/PRAE	- cursar qualquer curso de graduação, a partir do 2º semestre	- Domínio intermediário/avançado em Excel; - Conhecimentos em pacote Office (Word, PowerPoint, Outlook);	1 vaga	13h30 às 17h30	- Apoio em atividades administrativas; - Lançamento e controle de dados em planilhas eletrônicas; - Apoio na elaboração

		<ul style="list-style-type: none"> - Dinamismo e proatividade; - Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; 			<ul style="list-style-type: none"> de relatórios e apresentações; - Atendimento a demandas internas da coordenação (presenciais, telefônicas e por e-mail); - Auxílio na organização de reuniões e eventos da área; - Suporte no acompanhamento de processos relacionados às ações da assistência estudantil.
Pró-Reitoria de Planejamento/PROP LAN	<ul style="list-style-type: none"> - cursar graduação em Administração, Economia ou Direito, a partir do 5º Semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Proativo(a), comunicativo(a) e com conhecimento básico de informática 	1 vaga	07h30 às 11h30	<ul style="list-style-type: none"> - Suporte na elaboração de planilhas; - Tratamento de dados, alimentação dos sistemas de gestão, cadastramento de projetos; - Monitoramento de relatórios.
Pró-Reitoria de Administração/PRO AD	<ul style="list-style-type: none"> - cursar graduação em Ciências Contábeis ou Administração, a partir do 4º semestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - conhecimento no pacote Office, e-mails, conhecimento em internet e afins. 	1 vaga	13h às 17h	<ul style="list-style-type: none"> - Arquivos de comprovantes de pagamentos nos processos do sistema eletrônico (SEI) com aprendizagem a análise contábil de processos pós pagamentos em apoio a demanda de expediente da Coordenação Financeira; - Controle de solicitação de viagens (diárias e passagens) no sistema SCDP; - Apoio nos processos de solicitação de resgates de conta vinculada, bem como na contabilização de rendimentos advindos dos resgates de conta vinculada a aprender no sistema SIAFI, entre outras demandas que envolvam os aspectos contábeis (divulgação no site da FUFMT dos balanços e demais demonstrativos); - Realizar consultas de Certidões Fiscais, bem como regularizar as situações em apoio a Gerência de Contabilidade, entre outras atividades); - Atividades administrativas (controle financeiro - contas a pagar e a receber).
Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Vivência/PROCEV	<ul style="list-style-type: none"> - cursar graduação nas Grandes Áreas de Artes, 	<ul style="list-style-type: none"> -Dinamismo, pró-atividade, bom relacionamento interpessoal, facilidade de comunicação com o público dos equipamentos 	1 vaga	13h às 17h ou 17h às 21h	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio técnico operacional nas atividades do Teatro Universitário ou de outros equipamentos

	Linguagens, Comunicação ou Ciências Humanas.	culturais, interesse por artes e cultura, facilidade de produzir pequenos textos.			culturais da PROCEV; - Colaboração na organização e produção de eventos artísticos e culturais, auxiliando na logística e execução das programações; - Atendimento orientado ao público, com foco na comunicação e na mediação cultural; - Auxílio na organização e conservação dos ambientes de trabalho; - Apoio às rotinas administrativas da unidade.
Gerência de Programas Especiais/ GPE/PROEG	- cursar qualquer graduação, a partir do 1º semestre.	- Dinamismo, proatividade, conhecimentos básicos de informática e/ou em ferramentas digitais específicas necessárias às atividades, noções de uso de sites institucionais e redes sociais, além de boa comunicação oral e escrita.	1 vaga	7h30 às 11h30	- Auxiliará nas ações da Gerência de Programas Especiais, incluindo emissão de certificados, organização da Semana Acadêmica e, quando possível, apoio às redes sociais institucionais.
Gabinete da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP	- cursar graduação em Comunicação Social, a partir do 5º semestre	- Conhecimentos básicos em: Produção e edição de conteúdo para mídias digitais; - Noções de fotografia e edição de imagens. Ferramentas de design (Canva, Photoshop ou similares); - Pacote Office ou Google Workspace; - Clareza na comunicação escrita e verbal; - Proatividade para sugerir melhorias e novas abordagens; - Criatividade para desenvolver campanhas e materiais; - Capacidade de trabalhar em equipe e lidar com diferentes públicos; - Discrição e ética no trato de informações internas; - Flexibilidade para adaptar-se a diferentes demandas.	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Apoiar na elaboração de comunicados, boletins e informativos internos. Produzir conteúdo para site institucional, redes sociais e murais. Auxiliar na cobertura de eventos e ações da PROGEP (fotografia, vídeo, entrevistas). Colaborar na criação de campanhas internas (qualidade de vida, capacitação, datas comemorativas). Atualizar canais de comunicação interna. Apoiar na organização de eventos e treinamentos promovidos pela PROGEP.
Gabinete do Procurador/Procuradoria Geral Federal na UFMT	- cursar graduação em Direito, a partir do 5º semestre.	- Conhecimentos básicos de direito e de informática, além de características como: responsabilidades e comprometimento.	1 vaga	13h às 17h	- Elaboração de peças jurídicas, sob a supervisão e orientação do Procurador- Chefe.
Assessoria de Gabinete e Comunicação da Secretaria de Relações Internacionais/SECR I	- cursar graduação em comunicação social: Publicidade e Propaganda; Jornalismo; ou Cinema e audiovisual, a partir do primeiro	- Dinamismo, proatividade; - Conhecimentos básicos de informática e em ferramentas digitais (Canva; CapCut, Adobe Premiere ou Canva Vídeo); - Habilidades de manuseio no Instagram; Facebook; LinkedIn.	1 vaga	13h às 17h	- Colaboração na elaboração do Plano de Comunicação da SECR I: Pesquisar e auxiliar na construção do plano de comunicação institucional; colaboração nas estratégias para melhorar a divulgação das ações da SECR I; Acompanhar reuniões e

	semestre			<p>contribuir com ideias para a comunicação interna e externa; Buscar formas de alcançar o maior público possível;</p> <p>- Organização do Clipping Virtual: Monitorar notícias e publicações relacionadas à internacionalização, mobilidade acadêmica e parcerias internacionais da SECRI; selecionar, organizar e compartilhar matérias relevantes em formato de clipping digital, entre outros arquivos digitais da área de comunicação.</p> <p>- Produção de material comunicacional das subáreas da SECRI: elaborar relatórios diários/semanais sobre mobilidade acadêmica (estudantes brasileiros e estrangeiros); registrar/divulgar eventos, acordos/parcerias internacionais, editais e oportunidades internacionais divulgadas pela SECRI.</p> <p>- Criação de Artes para Divulgação de Editais e Oportunidades: Desenvolver peças gráficas (banners, posts, cards) para redes sociais e site; utilizar ferramentas como Canva, Adobe Photoshop ou Illustrator; Padronizar a identidade visual das publicações da SECRI.</p> <p>- Divulgação nas Mídias Sociais: Auxiliar nas postagens no Instagram, Facebook, LinkedIn e outras plataformas; interagir com a comunidade acadêmica, respondendo dúvidas e incentivando o engajamento; acompanhar métricas de alcance e sugestões de melhoria.</p> <p>- Produção de Vídeos Institucionais: gravar e editar vídeos sobre internacionalização, depoimentos de alunos intercambistas e eventos da SECRI; utilizar ferramentas como CapCut, Adobe</p>
--	----------	--	--	--

					Premiere ou Canva Vídeo; Publicar os vídeos nas redes sociais e site da SECRI.
Seção de Infraestrutura Multimídia e Audiovisual da SETEC - SETEC	- cursar graduação em Ciência da Computação ; Sistemas de Informação; Engenharia de Computação ; Engenharia Elétrica, a partir do 1º semestre	- Utilizar sistemas operacionais (Windows) em nível básico; - Abrir, fechar e alternar entre programas; - Organizar arquivos e pastas; - Conectar dispositivos externos (USB, projetores, monitores). - Auxiliar na montagem e desmontagem de equipamentos; - Apoiar na operação de câmeras sob orientação; - Seguir instruções para ajuste simples de imagem e áudio; - Seguir checklists durante a preparação dos eventos; - Comunicar de forma clara quando identificar problemas; - Apoiar a equipe em tarefas de rotina durante transmissão.	2 vagas	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Transmissão ou gravação de eventos e apoio em web conferências.
Secretaria de Atenção à Saúde do Servidor/SASS	- cursar graduação em Jornalismo, a partir do 5º semestre.	- Dinamismo e pró-atividade; - Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; - Conhecimentos básicos de informática ou em ferramentas digitais; - Boa redação; - Conhecimento de gestão de conteúdo edição de imagem e de monitoramento de rede social.	1 vaga	14h às 18h	- Produção e edição de textos e materiais multimídia (áudio e vídeo); - Manutenção da página institucional da SASS.
Coordenação de Meio Ambiente/Secretaria de Direitos Humanos/SEDH	- cursar graduação em Engenharia Florestal, Biologia, Agronomia, a partir do 4º semestre.	- Dinamismo e pró-atividade; - Boa capacidade de comunicação e relacionamento interpessoal; - Conhecimentos básicos de informática ou em ferramentas digitais; - Conhecimentos básicos em meio ambiente e sustentabilidade, gestão ambiental, interesse em novos conhecimentos e em desenvolver novas habilidades.	1 vaga	14h às 18h	- Apoio em atividades administrativas; - Apoio na elaboração de relatórios e apresentações; - Auxílio na organização de reuniões e eventos da área; - Atendimento a demandas internas da coordenação (presenciais, telefônicas e por e-mail); - Suporte às ações do Plano de Logística Sustentável da UFMT.
Coordenação de Engenharia e Arquitetura/Prefeitura do campus de Cuiabá	- cursar graduação em Engenharia Civil, a partir do 2º semestre	- Conhecimento de informática básica (word e excel)	1 vaga	7h30 às 11h30	- Auxiliar na elaboração de projetos e orçamentos; - Revisão de projetos e orçamentos; - Elaboração de relatórios de vistoria.
Coordenação de Engenharia e Arquitetura/Prefeitu	- cursar graduação em	- Conhecimento de informática básica (word e excel)	1 vaga	13h30 às 17h30	- Auxiliar na elaboração de projetos e orçamentos;

ra do campus de Cuiabá	Engenharia Elétrica, a partir do 2º ano.				- Revisão de projetos e orçamentos; - Elaboração de relatórios de vistoria.
Coordenação de Manutenção/Prefeitura do campus de Cuiabá	- cursar graduação em Engenharia Elétrica, a partir do 2º ano.	- Dinâmico(a), pró-ativo(a), que tenha um bom relacionamento interpessoal, que seja comunicativo(a) e que tenha conhecimento básico de informática (word e excel)	1 vaga	7h30 às 11h30	- Auxílio e suporte na área relacionada à Engenharia Elétrica; - Elaboração de projetos e orçamentos; - Revisão de projetos e orçamentos; - Elaboração de relatórios de vistoria.
Coordenação de Manutenção/Prefeitura do campus de Cuiabá	- cursar graduação em Arquitetura, a partir do 2º semestre	- Dinâmico(a), pró-ativo(a), que tenha um bom relacionamento interpessoal, que seja comunicativo(a) e que tenha conhecimento básico de informática (word e excel)	1 vaga	13h30 às 17h30	- Suporte na área relacionada à Arquitetura; - Auxílio na elaboração de projetos de Arquitetura, detalhamento de projetos; - Levantamento técnico e elaboração de relatórios de vistoria.
Coordenação de Manutenção/Prefeitura do campus de Cuiabá	- cursar graduação em Comunicação Social, a partir do 3º semestre	- Dinâmico(a), pró-ativo(a), que tenha um bom relacionamento interpessoal, que seja comunicativo(a) e que tenha conhecimento básico de informática (word e excel)	1 vaga	13h30 às 17h30	- Realizar Divulgação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura do Campus e suas sub-unidades, como: criação e divulgação de conteúdo, produção de materiais visuais (como imagens e vídeos), gestão de redes sociais, e suporte de mídia em eventos e campanhas, pesquisa de público-alvo.
Coordenação de Conservação, Segurança e Transporte/Prefeitura do campus de Cuiabá	- cursar graduação em Administração, a partir do 2º semestre	- Dinâmico(a), pró-ativo(a), que tenha um bom relacionamento interpessoal, que seja comunicativo(a) e que tenha conhecimento básico de informática (word e excel)	1 vaga	7h30 às 11h30	- Atuará na área administrativa da Gerência de Transporte, em atividades como: organização de documentos, atendimento ao público, atendimento telefônico e por email, elaboração de relatórios e planilhas, e suporte em tarefas administrativas diversa atendimento ao público.
Prefeitura do campus de Cuiabá	- cursar graduação em Ciências Contábeis, a partir do 5º semestre	- Dinâmico(a), pró-ativo(a), que tenha um bom relacionamento interpessoal, que seja comunicativo(a) e que tenha conhecimento básico de informática (word e excel)	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Colaborar na alimentação de sistemas informatizados; - Auxiliar na organização e controle de documentos contábeis, fiscais e administrativos; - Auxiliar na conferência de notas fiscais, recibos e demais documentos relacionados às despesas do campus.
Prefeitura do campus de Cuiabá	- cursar graduação em Direito, a partir do 6º semestre	- Dinâmico(a), pró-ativo(a), que tenha um bom relacionamento interpessoal, que seja comunicativo(a) e que tenha conhecimento básico de informática (word e excel)	2 vagas	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Auxiliar na análise de processos administrativos relacionados à gestão do campus (contratos, convênios e prestação de serviços);

		excel)			<ul style="list-style-type: none"> - Apoiar na elaboração de minutas de ofícios, despachos, termos e relatórios jurídicos; - Auxiliar no acompanhamento da tramitação de processos internos junto a setores da UFMT. - Apoiar na organização e atualização de arquivos jurídicos e administrativos.
--	--	--------	--	--	--

*A exclusão de alguns cursos ocorre devido ao acesso a sistema por parte do estagiário que também é discente daquela unidade

CAMPUS ARAGUAIA

Unidade de lotação	Requisitos	Perfil, grau de conhecimento e aptidões desejáveis	Vagas	Turno	Atividades desenvolvidas
Seção de Gestão de Pessoas - Unidade Barra do Garças	- cursar graduação em Direito, Letras e Jornalismo, a partir do 3º semestre.	- Dinamismo, pró-atividade, conhecimentos básicos de informática e bom relacionamento interpessoal	1 vaga	13h30 às 17h30	Atividades administrativas
Pró-Reitoria do Campus Universitário do Araguais/Setor Administrativo	- cursar graduação em Ciência da Computação, a partir do 3º semestre	- Conhecimento avançado em informática, internet, Office, Excel Canva, CapCut, entre outros; e habilidade com redes sociais e ferramentas de elaboração de material publicitário.	2 vagas	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	-Divulgação/assessoria em mídias sociais, ferramentas de edição de texto, planilha e vídeo como: Office, Excel, Powerpoint, Canva, CapCut, entre outros.
Secretaria do Instituto de Ciências Biológicas e da Saúde/ICBS	- cursar qualquer graduação, a partir do 2º semestre	- Dinamismo, pró-atividade, conhecimentos básicos de informática	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Atividades relacionadas à comunicação, auxiliar com as atualizações nos sites do Instituto (Coordenações), auxiliar com a produção de mídias de divulgações.
Direção do Instituto de Ciências Exatas e da Terra/ICET	- cursar qualquer graduação, a partir do 2º semestre	- Dinamismo, pró-atividade, conhecimentos básicos de informática	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Elaboração de pauta e ata de reuniões, triagem de e-mail e processos SEI; - Verificação de atividades em calendário universitário; - Auxílio em eventos, reuniões e mídias sociais.
Instituto de Ciências Humanas e Sociais/ICHS	- cursar qualquer graduação, a partir do 1º semestre	- Dinamismo e pró-atividade; - Conhecimentos básicos de informática que incluam editores de texto, planilhas e apresentações; - Noções de utilização de sites institucionais e redes sociais; - Boa comunicação oral e	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Apoio às atividades administrativas da Direção; - Alimentação e atualização de sites institucionais; - Apoio à gestão e divulgação em redes sociais do Instituto; - Organização de

		<p>escrita;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacidade de organização, atenção a prazos e sigilo administrativo; - Interesse em desenvolver competências em ambiente acadêmico-administrativo. 			<p>documentos e arquivos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxílio em demandas acadêmico-administrativas da Direção.
--	--	---	--	--	---

CAMPUS SINOP

Unidade de lotação	Requisitos	Perfil, grau de conhecimento e aptidões desejáveis	Vagas	Turno	Atividades desenvolvidas
Prefeitura do Campus de Sinop	<ul style="list-style-type: none"> - cursar graduação Engenharia Civil, a partir do 4º semestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimento básico de estruturas, materiais de construção e processos construtivos; familiaridade com softwares de projeto, como AutoCAD, Revit, ou SketchUp; noções de planejamento e gestão de obras; capacidade de interpretar projetos arquitetônicos e estruturais; conhecimento básico de normas técnicas (ABNT NBR 6118, NBR 6122) 	1 vaga	7h30 às 11h30	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar na elaboração de projetos estruturais e de fundações; - Acompanhar e fiscalizar obras, garantindo o cumprimento de prazos e normas; - Realizar cálculos de quantitativos e orçamentos; - Participar da inspeção de materiais e processos construtivos; - Fazer levantamentos de materiais e insumos das obras; - Atualizar projetos das obras existentes; - Colaborar na gestão de documentos e relatórios técnicos; - Apoiar na resolução de problemas no canteiro de obras.
Pró-Reitoria do Campus Universitário de Sinop/Setor Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> - cursar graduação em Administração, Contabilidade e Economia e Licenciaturas, a partir do 1º semestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Boa comunicação, dinamismo, iniciativa, responsabilidade e organização. Conhecimento em informática básica (editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações) 	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	<ul style="list-style-type: none"> - Apoio administrativo à Pró-Reitoria, atuando na elaboração de planilhas, confecção de documentos, atendimento ao público e demais rotinas administrativas da unidade e na comunicação de atividades desenvolvidas pela Pró-reitoria.
Direção do Instituto de Ciências Naturais, Humanas e Sociais/ICNHS	<ul style="list-style-type: none"> - cursar qualquer graduação, a partir do 1º semestre 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa, dinamismo e boa comunicação. São desejáveis conhecimentos básicos em informática, especialmente em editores de texto, planilhas eletrônicas e apresentações; - Noções de uso de sites institucionais e redes sociais, organização, atenção a prazos, sigilo no 	1 vaga	13h30 às 17h30	<ul style="list-style-type: none"> - Suporte às rotinas administrativas da Direção, atuando na alimentação e atualização de páginas institucionais, apoio na gestão e divulgação de conteúdo em redes sociais, organização de documentos e arquivos, bem como em

		trato das informações e interesse em desenvolver habilidades no contexto acadêmico-administrativo.			demandas acadêmico-administrativas relacionadas à Direção e às Coordenações de Curso.
Secretaria dos Cursos de Graduação/Instituto de Ciências da Saúde/ICS	- cursar qualquer graduação, a partir do 1º semestre	-Pró-atividade, boas habilidades comunicativas e de relacionamento interpessoal, conhecimento básico em informática, correspondência eletrônica, planilhas, editores de texto, disposição e abertura para novos aprendizados	1 vaga	8h às 12h	- Apoio para elaboração de atas e documentos, tramitação de processos, atendimento ao público, agendamentos, levantamento de demandas internas, atualização e alimentação dos sites institucionais.
Direção do Instituto de Ciências Agrárias e Ambientais/ICAA	- cursar qualquer graduação, a partir do 1º semestre	- Proativo (a), polímato (a), comunicativo (a) e com conhecimento básico de informática e mídias sociais.	1 vaga	13h30 às 17h30	- Atendimento ao público em geral - Apoio às atividades administrativas - Alimentação do site do ICAA e de suas mídias sociais
Hospital Veterinário/HOVET/ Faculdade de Medicina Veterinária/FMV	- cursar graduação em Medicina Veterinária, a partir do 5º semestre	- Dinamismo, pró-atividade, ótima relação interpessoal.	1 vaga	07h30 às 11h30 ou 13h30 às 17h30	- Atuação no Hospital Veterinário (HOVET/CUS) na rotina clínica, cirúrgica, anestésica de pequenos e grande animais e laboratórios.

4.1 O órgão poderá contratar estagiários(as) num percentual de até 8% da sua força de trabalho, aplicando-se neste percentual 10% das vagas de estágio reservadas aos(às) estudantes cuja deficiência seja compatível com o estágio a ser realizado, nos termos do § 5º do art. 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e 30% das vagas de estágio reservadas aos(às) estudantes negros(as), nos termos do Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018.

5. DOS(AS) CANDIDATOS(AS) COM DEFICIÊNCIA

- 5.1. Os (As) candidatos(as) com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e art. 17, § 5º da Lei Federal nº 1.788/2008 é assegurado o direito de inscrição para este Processo Seletivo cujas atribuições sejam compatíveis com a sua necessidade;
- 5.2. Os (As) candidatos(as) com deficiência participarão do processo de recrutamento e seleção em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as);
- 5.3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações;

5.4. O(A) candidato(a) que se inscrever como deficiente e obtiver classificação dentro dos critérios estabelecidos neste edital, figurará em lista específica e também na listagem de classificação geral dos(as) candidatos(as), na qual constará a indicação de que se trata de candidato(a) com deficiência;

5.5. Será reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas disponibilizadas cuja classificação será realizada em lista separada dos(as) demais candidatos(as);

5.6. A reserva de vagas referidas anteriormente será aplicada sempre quando o número de vagas oferecidas for igual ou superior a 10 (dez), conforme exemplificado no quadro abaixo:

Vagas ofertadas:	Vagas reservadas aos candidatos com deficiência
10	01
20	02
30	03

5.7. A existência de deficiência deverá ser indicada pelo(a) candidato(a) no momento de sua inscrição, anexando o **atestado de matrícula da forma de ingresso na UFMT** (esse documento deverá ser solicitado à CAE, via SEI);

5.8. Para os(as) estudantes que, após ingresso na Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), forem acometidos(as) por deficiência, será exigida a comprovação dessa condição. A comprovação deverá ser realizada por meio de laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a Classificação Internacional de Doenças (CID) compatível com a deficiência informada, a ser homologado pela UFMT;

5.9. Não sendo comprovada a situação descrita no **item 5.7 ou 5.8**, o(a) candidato(a) figurará somente na condição de classificação geral.

5.10. Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado(a) ou contratado(a), será imediatamente desligado(a) do programa de estágio.

6. DA COTA PARA NEGROS(AS)

De acordo com o Decreto nº 9.427, de 28 de junho de 2018, ficam reservadas aos(às) negros(as) 30% das vagas oferecidas no processo seletivo de estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

6.1.A reserva de vagas referidas anteriormente será aplicada quando o número de vagas oferecidas na seleção for igual ou superior a três, conforme exemplificado no quadro abaixo:

Vagas ofertadas:	Vagas reservadas à cota para negros
03	01
06	02
09	03

6.2.Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos(as) negros(as) aqueles(as) que se autodeclararam pretos ou pardos no **ato de matrícula para ingresso no curso da UFMT e tiveram sua condição deferida pela Comissão de Heteroidentificação.**

6.3.A entrada por cotas deverá ser indicada pelo(a) candidato(a) no momento de sua inscrição, anexando o **atestado de matrícula da forma de ingresso na UFMT** (esse documento deverá ser solicitado à CAE, via SEI);

6.4.Na hipótese de constatação de declaração falsa, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo e, se houver sido selecionado(a) ou contratado(a), será imediatamente desligado(a) do programa de estágio.

6.5.A contratação dos(as) candidatos(as) selecionados(as) respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total para o estágio e o número de vagas reservadas a candidatos(as) negros(as).

7. LOCAL E PERÍODO DE INSCRIÇÃO

7.1. O(A) candidato(a) deverá realizar sua inscrição via SEI, escolhendo o tipo de processo Estágio Não-Obrigatório/ENO/PROGEP, preenchendo Documento Principal: PROGEP - Seleção de estagiário (ENO) e anexando a documentação exigida.

7.2. O(A) candidato(a) poderá fazer inscrição em apenas 01(uma) vaga.

7.3. Será considerada a última inscrição.

7.4. O(A) candidato(a) deverá enviar via processo SEI – Estágio Não Obrigatório/PROGEP, **em arquivo único** (juntar documentos), em formato PDF, todos os documentos elencados no subitem 8.1 deste edital, no período de **27/08/2025 a 03/09/2025**.

7.5. O(A) candidato(a) será responsável por qualquer erro ou omissão bem como pelas informações prestadas no requerimento da inscrição.

8. DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

8.1. É condição obrigatória para a participação neste processo seletivo o **envio de processo SEI – Estágio Não-Obrigatório/ENO/PROGEP**, a **documentação exigida para efetivação da inscrição**, bem como a **conferência junto à Coordenação de Curso quanto à possibilidade de realização do Estágio Não-Obrigatório**:

8.1.1. Curriculum Vitae simplificado, **com comprovação de todas as atividades descritas no mesmo**;

8.1.2. Cópia do comprovante de identificação: RG, Registro de Identidade Civil (RIC), CNH, Cédula de Identidade de Estrangeiro (CIE), carteira de conselhos, identidade militar ou passaporte;

8.1.3. Cópia de CPF;

8.1.4. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

8.1.5. Para os candidatos do sexo masculino com idade igual ou superior a 18

anos, cópia de Certificado de Alistamento, dentro do seu limite de validade, ou do Certificado de Reservista, ou do Certificado de Isenção ou do Certificado de Dispensa de Incorporação;

8.1.6. Histórico Escolar autenticado;

8.1.7. Planilha de horário retirado do Portal Acadêmico;

8.1.8. Atestado de matrícula retirado do Portal Acadêmico;

8.1.9. Comprovante de residência mediante apresentação de cópia de contrato de locação de imóvel, faturas de concessionárias de serviços (telefonia, energia, água, etc.) ou declaração de próprio punho;

8.1.10. Cópia do título de eleitor;

8.1.11. Comprovante de votação/quitação eleitoral;

8.1.12. Atestado de matrícula da forma de ingresso na UFMT (para os(as) candidatos(as) que concorrerem às vagas para pessoas negras e PcDs);

8.1.13. Laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, contendo a Classificação Internacional de Doenças (CID), para candidatos(as) PCDs, caso a deficiência tenha ocorrido após o ingresso na UFMT;

9. DA DESCLASSIFICAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

9.1. O(A) candidato(a) será desclassificado(a) do processo seletivo, se:

9.1.1. Realizar, a inexistência de afirmativas ou a falsidade de documentos ainda que verificada após a homologação dos resultados, implicará na eliminação sumária do(a) candidato(a). Serão declarados nulos, de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial;

9.1.2. Não entregar no ato da inscrição os documentos exigidos conforme item 8.1 deste Edital;

9.1.3. Não for localizado em decorrência de telefone desatualizado, incompleto ou incorreto;

9.1.4. Não retornar, em até 24 horas, o e-mail enviado.

9.1.5. Não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;

9.1.6. Quando, após sua convocação para admissão, não comparecer ao local no prazo designado;

10. DO ESTÁGIO

10.1. O contrato de estágio é de 12 meses podendo ser prorrogado semestralmente até que se completem os 02 anos de estágio nesta unidade.

10.2. O estágio será desenvolvido com desempenho de funções preestabelecidas no Plano de Atividades, em consonância com o Termo de Compromisso de Estágio, a ser acompanhado pelo professor orientador da instituição de ensino e supervisionado pelo coordenador e/ou chefe do setor onde o estagiário desenvolverá suas atividades.

10.3. O(A) estagiário(a) cumprirá sua jornada de trabalho estabelecendo compatibilidade com o expediente do setor e o horário do curso em que esteja matriculado(a).

10.4. É assegurado ao(à) estagiário(a) a redução da jornada de trabalho pelo menos à metade nos dias de avaliação, desde que comprovado pela instituição de ensino as datas de realização das avaliações acadêmicas.

11. REMUNERAÇÃO E JORNADA DE ESTÁGIO

11.1. O estagiário estudante de nível superior, receberá durante o período em que estiver atuando, além de seguro contra acidentes pessoais, bolsa-estágio no valor de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) mais o auxílio-transporte no valor de R\$ 10,00 (dez reais) diários. Esse valor corresponde a estágio não-obrigatório de 20 horas semanais.

11.2. A jornada do estagiário será de 04 horas diárias, totalizando 20 horas semanais;

11.3. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a UFMT, encerrando-se todas e quaisquer relações tão logo cumpridas as etapas nele previstas.

11.4. O período de estágio não será superior a 02 (dois) anos, exceto para as pessoas com deficiência, conforme art. 11 da Lei federal nº 11.788/2008.

11.5. Na vigência do contrato é assegurado ao(à) estagiário(a) período de recesso

de 15 (quinze) dias consecutivos a cada semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares.

12. DOS PROCEDIMENTOS DE SELEÇÃO

- 12.1. A seleção será realizada por meio de entrevista.
- 12.2. A nota mínima para classificação será de 50 (cinquenta) pontos.
- 12.3. O resultado final do processo seletivo será divulgado no site da UFMT, no dia **26/09/2025**.

13. DA CONVOCAÇÃO

- 13.1. Serão considerados para convocação os telefones e e-mail registrados pelo(a) estudante no ato da inscrição, sendo de responsabilidade do(a) candidato(a) fornecer as informações corretamente.
- 13.2. Para o preenchimento de cada vaga de estágio serão realizadas, em um mesmo dia, duas tentativas de contato com o(s) número(s) telefônico(s) e encaminhado um e-mail para o(a) candidato(a) a ser convocado(a).
- 13.3. No caso do(a) candidato(a) não ser localizado(a) nas tentativas de contato (telefone e e-mail) no prazo de 24 horas, seu nome permanecerá na lista de classificados(as) aguardando o surgimento de nova oportunidade de vaga, e o(a) candidato(a) com classificação imediatamente posterior será convocado.
- 13.4. Na nova oportunidade de vaga, o(a) candidato(a) terá prazo de 24 horas para responder os contatos telefônicos ou o e-mail.
- 13.5. Após duas tentativas de contato para vagas distintas e em dias diferentes, o(a) candidato(a) será reclassificado para o final da lista.
- 13.6. Todas as tentativas de contato por telefone e por e-mail com os(as) candidatos(as) serão registradas pela Coordenação de Desenvolvimento Humano.
- 13.7. O(A) candidato(a) pode requerer seu remanejamento para o final da lista de classificação. O requerimento deve ser apresentado via SEI.
- 13.8. O(A) candidato(a) que desistir formalmente por e-mail do estágio será excluído da lista de classificação.
- 13.9. Será remanejado(a) para o final da lista de classificação do processo seletivo o(a) candidato(a) que:

- 13.9.1. não for localizado(a) em decorrência de telefone e e-mail desatualizado, incompleto ou incorreto;
- 13.9.2. se recusar a iniciar o estágio na data, local e demais condições estipuladas;
- 13.10. Durante o período de validade do processo seletivo, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone, endereço, horários disponíveis para realização do estágio, etc.) atualizados junto ao campus, sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.
- 13.11. Não será fornecido ao(à) candidato(a) comprovante de classificação no processo seletivo, valendo, para esse fim, as listas de classificação divulgadas no site da UFMT na internet.

14. DA CONTRATAÇÃO

- 14.1. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) serão notificados(as) para assinarem o Termo de Compromisso de Estágio (TCE), no SEI.
- 14.2. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) terão um prazo de 02 dias úteis para assinarem o TCE, bem como providenciarem a assinatura do mesmo, por parte da Coordenação de Curso.
- 14.3. Se não respeitado o prazo 2 dias úteis o(a) candidato(a) aprovado(a) será desclassificado(a), salvo se comprovar dificuldade de assinatura, mas essa comprovação deverá ser repassada à Coordenação de Desenvolvimento Humano, que irá analisar e verificar a necessidade ou não de extrapolação desse prazo.
- 14.4. O estágio será iniciado somente após a entrega do Termo de Compromisso de estágio assinado.
- 14.5. Os(As) candidatos(as) aprovados(as) e não convocados(as) para admissão permanecerão em cadastro de reserva para preenchimento das vagas que vierem a surgir ou que sejam criadas durante a vigência deste processo seletivo, ocorrendo a convocação de acordo com a necessidade e conveniência da UFMT, não criando a obrigatoriedade de seu preenchimento.
- 14.6. As atividades serão direcionadas e acompanhadas por um Supervisor, servidor efetivo da UFMT.
- 14.7. A Coordenação de Desenvolvimento Humano poderá exigir, a qualquer tempo, apresentação dos documentos originais dispostos no item 8.1 deste edital

assim como os demais documentos necessários para contratação exigidos pelo Campus.

15. DAS HIPÓTESES DE RESCISÃO DO ESTÁGIO

- 15.1. O(A) estudante será desligado(a) nas seguintes hipóteses:
 - 15.1.1. Automaticamente, ao término do estágio;
 - 15.1.2. A pedido do(a) estagiário(a);
 - 15.1.3. Decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação do desempenho do órgão, na entidade ou na instituição de ensino;
 - 15.1.4. A qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;
 - 15.1.5. Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
 - 15.1.6. Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 05(cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou de 15 (quinze) dias durante todo o período de estágio;
 - 15.1.7. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o(a) estagiário(a);
 - 15.1.8. Por conduta incompatível com a exigida pela administração pública;
 - 15.1.9. No caso de convocação para prestar serviço militar, por incompatibilidade entre o estágio e o serviço militar.

16. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

- 16.1. O processo seletivo de que trata este edital terá validade de 01 (um) ano, contado a partir da data de publicação do edital de homologação do resultado final, ficando sua prorrogação por igual período a critério do órgão.

17. DO RECURSO AO RESULTADO PRELIMINAR

17.1. Os recursos deverão ser encaminhados para o e-mail eno.progep@gmail.com até o dia **25/09/2025**.

18. DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Não serão aceitas inscrições que forem encaminhadas fora do prazo e em lugar diferente do estabelecido neste Edital.

18.2. Para participar do Processo Seletivo o(a) candidato(a) deverá ter pleno conhecimento das informações previstas neste Edital, da Lei nº 11.788/2008 e Orientação Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019;

18.3. É garantido em favor do(a) estagiário(a), seguro contra acidentes pessoais cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido em Termo de Compromisso, conforme Art. 09, inciso IV, lei 11.788/2008.

18.4. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) o acompanhamento das informações divulgadas no site da UFMT quanto às datas de entrevistas e resultado da seleção.

18.5. O estágio não cria vínculo empregatício de nenhuma natureza com a Unidade Concedente de Estágio e sua realização dar-se-á mediante Termo de Compromisso firmado entre o estudante e a Unidade Concedente de Estágio, com interveniência obrigatória da instituição de ensino.

18.6. Caberá a Coordenação de Desenvolvimento Humano/CDH/PROGEP resolver os casos omissos a esse edital.

19. CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
---------------	-------------

Publicação do edital	27/08/2025
Inscrições	27/08/2025 a 03/09/2025
Análise das inscrições	04 a 11/09/2025
Lista de inscrições deferidas	12/09/2025
Recurso contra o indeferimento da inscrição	12 e 15/09/2025
Resultado do recurso e divulgação dos locais e horários das entrevistas	17/09/2025
Entrevistas	18 a 22/09/2025
Resultado preliminar	24/09/2025
Recurso contra o resultado preliminar	25/09/2025
Resultado final	26/09/2025

Orientações Finais

Inscrições com documentação incompleta, fora do padrão ou em formatos distintos do exigido (PDF único) serão indeferidas.

Recomenda-se que o(a) candidato(a) verifique todos os documentos antes do envio, a fim de evitar desclassificações por erro formal.

Em caso de dúvidas, entre em contato: 3313-7350 ou 3313-7352.

Cuiabá, 27 de agosto de 2025.

Léia de Souza Oliveira

Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP/UFMT