



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

EDITAL Nº 134/GR/UFGS/2026

**RETIFICAÇÃO DO EDITAL Nº 123/GR/UFGS/2026 DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFGS), no uso de suas atribuições legais, torna publica a retificação do item 3, da descrição das atividades e total de vagas, do Edital Nº 123/GR/UFGS/2026, de Processo de Seleção de Estagiários, conforme segue:

ONDE SE LÊ:

Vagas	Curso/Área	Descrição das atividades
01	Administração ou Agronomia/INNE (turno: indiferente)	Atuação na Incubadora de Negócios - INNE: a) Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas na Incubadora de Negócios; b) Alimentar o site e sistema com informações sobre a INNE e as incubadas; c) Auxiliar a coordenação nas solicitações diversas como de materiais, espaço, entre outras; d) Auxiliar nos eventos organizados e/ou apoiados pelo setor; e) Realizar digitalização e cópia de documentos; f) Alimentar planilhas de controle; g) Controlar e organizar o fluxo de pessoas nos espaços do setor; h) Organizar e arquivar documentos/processos; - Prestar suporte administrativo à Coordenação da INNE; i) Apoiar os voluntários nas ações de incubação, comunicação e gestão da equipe; j) Acompanhar as equipes incubadas - Auxiliar nas atividades administrativas em geral. Zelar pelo correto funcionamento do coworking.
01	Ciências da Computação/ASSGAS - TI (turno: manhã)	a)Manutenção de máquinas e equipamentos de informática; b)Controle e manutenção de sistemas de informática; c)Autenticação de TI aos usuários (servidores técnico-administrativos, docentes e discentes); d)Desenvolvimento de tutoriais sobre o uso e funcionamento dos sistemas da UFGS; e)Instalação, configuração e suporte nos sistemas de impressão da UFGS; f)Suporte e manutenção da Infraestrutura de TI da UFGS.
01	Administração/Assessoria de Eventos (ASSEV-CH) (turno: tarde)	Assessoria de Eventos: a) Apoio na organização de auditório; b) Apoio na avaliação pós-evento, coleta de feedback dos participantes e análise de métricas de sucesso; c) Apoio na coordenação em cerimônias acadêmicas, como coações de grau, congressos, seminários e conferências; d) Apoio no planejamento e execução de logística de eventos, como reserva de espaços; e) Apoio na coordenação de atividades durante o evento, incluindo check-in de participantes, gestão de salas e apoio técnico para apresentações; f) Apoio na gestão de eventos culturais e artísticos, incluindo exposições, concertos, peças teatrais e festivais; g) Apoio na coordenação de programas de recepção e orientação para novos alunos, incluindo semanas de integração e atividades de boas-vindas; h) Apoio na colaboração com departamentos acadêmicos na organização de palestras, workshops e atividades de extensão; i) Apoio à organização de eventos de pesquisa, como simpósios, congressos científicos e semanas acadêmicas; j) Apoio na gestão de espaços e instalações para eventos, incluindo coordenação de equipamentos audiovisuais e logística de atendimento; k) Apoio na organização do estoque de materiais para eventos; l) Empréstimo de materiais para eventos. m) Criação de vouchers para participantes de eventos; n)Apoio na pesquisa de tendências e inovações no setor de eventos, visando aprimorar as práticas existentes e identificar oportunidades de melhoria contínua; o) Apoio no atendimento telefônico quando requerido para suporte em questões relacionadas a eventos.
01	Setor de Estágios -SEST (turno: manhã e tarde)	a)Auxílio nas demandas de estágios e outras demandas inerentes; atendimento, sob supervisão, aos discentes em programas de estágios; b)apoio no atendimento



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

		telefônico e entrega de documentos; c) observação de regimentos e editais e outras atividades relacionadas na Coordenação Acadêmica.
01	Secretaria Geral de Cursos - SEGEC (turno: tarde)	a) com atividades administrativas dos cursos diversos, confecção de planilhas e documentos em geral da rotina acadêmica de secretaria, auxílio à Coordenação e Coordenação Adjunta com tarefas relativas à organização das atividades acadêmicas de forma supervisionada variável.
01	Assessoria de Logística e Suprimentos (ASSLOS-CH) (turno: manhã e tarde).	a) Realizar atendimento aos usuários internos e externos da Assessoria; elaborar planilhas e relatórios; b) preencher formulários internos; c) controlar agendas de atividades; d) organizar documentos; auxiliar nas atividades operacionais; preparar informações para relatórios e atualização de dados pertinentes a Assessoria; e) redigir e-mails e outras formas de comunicação aos usuários; f) contribuir na melhoria contínua dos processos e fluxos de trabalho; g) e auxiliar nas demais atividades relacionadas ao setor.
01	Secretaria Acadêmica - SECAC (turno: noturno)	a) Apoio em atividades de secretaria acadêmica, tais como: registro, conferência e arquivamento de documentos; a) atendimento ao público; b) atendimento telefônico; c) entrega de documentos; d) confecção de dossiês acadêmicos; auxiliar os servidores do setor nos procedimentos administrativos.
01	Olimpíadas de Matemática do Oeste Catarinense - OMO (turno: tarde)	a) Auxiliar no planejamento da divulgação da OMOC; b) apoio na divulgação das atividades relacionadas à OMOC nas mídias sociais e site do programa; c) participação no planejamento e elaboração de listas de exercícios para os treinamentos dos estudantes e auxílio aos professores das escolas; d) oferecimento de treinamento aos estudantes das escolas nas dependências da UFFS e/ou nas escolas; e) elaboração, edição e publicação de vídeos relacionados a OMOC, sob supervisão; f) participação na elaboração e aplicação das provas; g) participação na correção das provas; colaboração na elaboração dos relatórios da OMOC.”

LEIA-SE:

“Vagas	Curso/Área	Descrição das atividades
01	Administração ou Agronomia/INNE (turno: indiferente)	Atuação na Incubadora de Negócios - INNE: a) Prestar informações sobre as atividades desenvolvidas na Incubadora de Negócios; b) Alimentar o site e sistema com informações sobre a INNE e as incubadas; c) Auxiliar a coordenação nas solicitações diversas como de materiais, espaço, entre outras; d) Auxiliar nos eventos organizados e/ou apoiados pelo setor; e) Realizar digitalização e cópia de documentos; f) Alimentar planilhas de controle; g) Controlar e organizar o fluxo de pessoas nos espaços do setor; h) Organizar e arquivar documentos/processos; - Prestar suporte administrativo à Coordenação da INNE; i) Apoiar os voluntários nas ações de incubação, comunicação e gestão da equipe; j) Acompanhar as equipes incubadas - Auxiliar nas atividades administrativas em geral. Zelar pelo correto funcionamento do coworking.
01	Ciências da Computação/ASSGAS - TI (turno: manhã ou tarde)	a) Manutenção de máquinas e equipamentos de informática; b) Controle e manutenção de sistemas de informática; c) Autenticação de TI aos usuários (servidores técnico-administrativos, docentes e discentes); d) Desenvolvimento de tutoriais sobre o uso e funcionamento dos sistemas da UFFS; e) Instalação, configuração e suporte nos sistemas de impressão da UFFS; f) Suporte e manutenção da Infraestrutura de TI da UFFS.
01	Administração/Assessoria de Eventos (ASSEV-CH) (turno: manhã ou tarde)	Assessoria de Eventos: a) Apoio na organização de auditório; b) Apoio na avaliação pós-evento, coleta de feedback dos participantes e análise de métricas de sucesso; c) Apoio na coordenação em cerimônias acadêmicas, como colações de grau, congressos, seminários e conferências; d) Apoio no planejamento e execução de logística de eventos, como reserva de espaços; e) Apoio na coordenação de atividades durante o evento, incluindo check-in de participantes, gestão de salas e apoio técnico para apresentações; f) Apoio na gestão de eventos culturais e artísticos, incluindo exposições, concertos, peças teatrais e festivais; g)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, Chapecó-SC, CEP 89815-899, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

		Apoio na coordenação de programas de recepção e orientação para novos alunos, incluindo semanas de integração e atividades de boas-vindas; h) Apoio na colaboração com departamentos acadêmicos na organização de palestras, workshops e atividades de extensão; i) Apoio à organização de eventos de pesquisa, como simpósios, congressos científicos e semanas acadêmicas; j) Apoio na gestão de espaços e instalações para eventos, incluindo coordenação de equipamentos audiovisuais e logística de atendimento; k) Apoio na organização do estoque de materiais para eventos; l) Empréstimo de materiais para eventos. m) Criação de vouchers para participantes de eventos; n) Apoio na pesquisa de tendências e inovações no setor de eventos, visando aprimorar as práticas existentes e identificar oportunidades de melhoria contínua; o) Apoio no atendimento telefônico quando requerido para suporte em questões relacionadas a eventos.
01	Setor de Estágios -SEST (turno: manhã e tarde)	a) Auxílio nas demandas de estágios e outras demandas inerentes; atendimento, sob supervisão, aos discentes em programas de estágios; b) apoio no atendimento telefônico e entrega de documentos; c) observação de editais e outras atividades relacionadas na Coordenação Acadêmica.
01	Secretaria Geral de Cursos - SEGEC (turno: tarde)	a) com atividades administrativas dos cursos diversos, confecção de planilhas e documentos em geral da rotina acadêmica de secretaria, auxílio à Coordenação e Coordenação Adjunta com tarefas relativas à organização das atividades acadêmicas de forma supervisionada variável.
01	Assessoria de Logística e Suprimentos (ASSLOS-CH) (turno: manhã e tarde).	a) Realizar atendimento aos usuários internos e externos da Assessoria; b) elaborar planilhas e relatórios; c) preencher formulários internos; d) controlar agendas de atividades; e) organizar documentos; auxiliar nas atividades operacionais; preparar informações para relatórios e atualização de dados pertinentes a Assessoria; f) redigir e-mails e outras formas de comunicação aos usuários; g) contribuir na melhoria contínua dos processos e fluxos de trabalho; h) e auxiliar nas demais atividades relacionadas ao setor.
01	Secretaria Acadêmica - SECAC (turno: turno: manhã, tarde ou noite)	a) Apoio em atividades de secretaria acadêmica, tais como: registro, conferência e arquivamento de documentos; a) atendimento ao público; b) atendimento telefônico; c) entrega de documentos; d) confecção de dossiês acadêmicos; auxiliar os servidores do setor nos procedimentos administrativos.
01	Olimpíadas de Matemática do Oeste Catarinense - OMO (turno: tarde)	a) Auxiliar no planejamento da divulgação da OMOC; b) apoio na divulgação das atividades relacionadas à OMOC nas mídias sociais e site do programa; c) participação no planejamento e elaboração de listas de exercícios para os treinamentos dos estudantes e auxílio aos professores das escolas; d) oferecimento de treinamento aos estudantes das escolas nas dependências da UFFS e/ou nas escolas; e) elaboração, edição e publicação de vídeos relacionados a OMOC, sob supervisão; f) participação na elaboração e aplicação das provas; g) participação na correção das provas; colaboração na elaboração dos relatórios da OMOC.”

Chapecó-SC, 13 de abril de 2026.

JOÃO ALFREDO BRAIDA
Reitor