

GOVERNO DE  
**Mato  
Grosso  
do Sul**



PROGRAMA DE  
**ESTÁGIO**



SUPERVISIONADO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA DO MS

# CARTILHA DO ESTAGIÁRIO



# BEM VINDO

**FALA, ESTAGIÁRIO(A)!**

**Esta cartilha foi concebida para ser uma ferramenta de consulta sobre os principais direitos, deveres e dúvidas frequentes dos(as) estagiários(as) que participam do Programa de Estágio Supervisionado e Capacitação Técnica do Governo de Mato Grosso do Sul.**

**BOA LEITURA!**



**ATUALIZADA EM FEV/2024**

# ÍNDICE

|                                      |           |
|--------------------------------------|-----------|
| <b>APRESENTAÇÃO .....</b>            | <b>4</b>  |
| <b>QUEM PODE PARTICIPAR? .....</b>   | <b>5</b>  |
| <b>DIREITOS DO ESTAGIÁRIO .....</b>  | <b>6</b>  |
| <b>DEVERES DO ESTAGIÁRIO .....</b>   | <b>7</b>  |
| <b>FORMULÁRIOS .....</b>             | <b>8</b>  |
| <b>PROGRAMAÇÕES .....</b>            | <b>10</b> |
| <b>DÚVIDAS FREQUENTES .....</b>      | <b>12</b> |
| <b>HISTÓRICO DO ESTAGIÁRIO .....</b> | <b>21</b> |
| <b>CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....</b>   | <b>22</b> |
| <b>FICHA TÉCNICA .....</b>           | <b>23</b> |



# APRESENTAÇÃO

O Programa de Estágio Supervisionado e Capacitação Técnica do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul é realizado pelo Governo do Estado de MS por meio da Fundação de Apoio e de Desenvolvimento do Ensino, Ciência e Tecnologia do Estado de Mato Grosso do Sul (FUNDECT) e Secretaria de Estado de Governo e Gestão Estratégica (SEGOV), em parceria conveniada com as Universidades Federal (UFMS) e Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), e com a Fundação de Apoio à Pesquisa, ao Ensino e à Cultura (FAPEC).

O objetivo do Programa é proporcionar experiência aos jovens acadêmicos de cursos de graduação do Estado, oferecendo formação na área de gestão e administração pública, aplicadas às várias atuações e frentes políticas e governamentais, com o objetivo de impulsionar a inserção ao mercado de trabalho, bem como formação para os gestores estaduais que recebem os estagiários em suas respectivas pastas.

**Missão:** Oportunizar o desenvolvimento profissional de acadêmicos(as) e gestores(as) públicos (as), contribuindo para a melhoria dos serviços prestados aos cidadãos.

**Visão:** Ser reconhecido pelo sucesso na preparação de acadêmicos(as) para o mercado de trabalho e desenvolvimento da cidadania, no aperfeiçoamento da gestão pública e na geração de resultados que beneficiam a sociedade.

[ACESSE AQUI O MAPA ESTRATÉGICO DO PROGRAMA](#)



# QUEM PODE PARTICIPAR?

O ingresso ao Programa de Estágio acontece por meio de processo seletivo, dividido em duas etapas: prova objetiva e curso de capacitação, ambas classificatórias e eliminatórias. A prova contém questões que abordam conteúdos de Português, Matemática e Conhecimentos Gerais. A capacitação, por sua vez, é composta por disciplinas relacionadas a área de atuação do(a) estagiário(a) no setor público. Podem participar do Programa estudantes regularmente matriculados nas instituições de ensino que compõem o Conselho de Reitores das Instituições de Ensino Superior de Mato Grosso do Sul (CRIE-MS), com frequência efetiva nos cursos disponíveis no processo seletivo, e cumprindo as regras especificadas no edital de seleção.

## INSTITUIÇÕES PARTICIPANTES DO CRIE-MS

Universidade Federal de Mato Grosso do Sul | UFMS

Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul | UEMS

Universidade Federal da Grande Dourados | UFGD

Universidade Católica Dom Bosco | UCDB

Universidade Uniderp | Anhanguera

Instituto Federal de Mato Grosso do Sul | IFMS



# DIREITOS DO ESTAGIÁRIO



Receber uma bolsa mensal no valor de R\$ 1.100 e Ajuda de Custo de R\$ 200;



Ter férias após um (01) ano de contrato;



Cumprir 6 horas diárias de trabalho, sendo: 4 horas presenciais e 2 on-line;



Ter seguro de vida em casos de acidentes dentro do local de estágio ou deslocamento até o mesmo;



Ter a carga horária reduzida pela metade em dias de prova, cabendo ao(à) estagiário(a) e gestor(a) entrar em comum acordo sobre a maneira mais assertiva de cumprir tal direito.



# DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Desempenhar com as obrigações expressas no Termo de Compromisso do Estagiário, em especial:



Cumprir a carga horária estabelecida no Termo de Compromisso, conforme acordado com o(a) gestor(a) para que não haja conflito com os deveres acadêmicos;



Cumprir com as demandas relacionadas à Folha de Frequência - preenchimento dia a dia, solicitação de assinatura do gestor e envio na data correta;



Comunicar à Coordenação sobre informações referentes à troca de gestor ou local de estágio, alteração de dados pessoais, e pedidos de desligamento;



Quando couber, manter sigilo das informações que tiver acesso;



Preencher e acompanhar os Instrumentos Avaliativos do Programa de Estágio, conforme descrição do item a seguir.



# FORMULÁRIOS

Todos os formulários são importantes para a avaliação geral e acompanhamento do estágio e da performance do(a) acadêmico(a). A avaliação do(a) estagiário(a) será vinculada às suas obrigações e a assiduidade com que realiza. O Programa desenvolverá instrumentos para indicar para o mercado de trabalho aqueles que estiverem bem pontuados no conjunto de suas obrigações.

**Formulário Socioeconômico:** Meio de obter informações sobre aspectos de vida escolar, condições socioeconômicas e culturais do(a) estudante. Deve ser respondido apenas uma vez durante o período do estágio;

**Formulário de Avaliação Discente das Capacitações:** Realizado com o intuito de avaliar os cursos ofertados durante a capacitação do estagiário referente as oito disciplinas ministradas. Deve ser respondido apenas uma vez durante o período do estágio;

**Formulário de Percepção Discente sobre o Programa:** Nesse formulário o estagiário deve opinar quanto à organização do repasse das informações sobre o Programa de Estágio, a organização e compreensão das aulas ministradas no Ambiente Virtual de Aprendizagem, a navegabilidade dessa plataforma e a efetividade dos meios de contato com a equipe do Programa.

**Relatório de Acompanhamento Trimestral do Plano de Trabalho:** Planilha estruturada para acompanhamento individual do desenvolvimento das atividades propostas no plano de trabalho, bem como o desempenho do(a) estagiário(a) com relação às metas registradas;





# FORMULÁRIOS

**Relatório de Acompanhamento Trimestral de Avaliação do(a) Gestor(a):** Trata-se de um questionário que avalia o desempenho do(a) gestor(a) considerando relacionamento interpessoal, condições gerais de estrutura de trabalho para o(a) estagiário(a), dentre outros aspectos. Deve ser respondido a cada trimestre;

-----

**Formulário de Atualização de Situação de Estágio:** Em caso de necessidade de atualização de gestor, setor de estágio ou troca de local, estagiários e gestores podem contatar a equipe de estágio por meio deste formulário.

**Demais informações sobre os Formulários e Relatórios podem ser acessadas no link a seguir:**

**ACESSE AQUI**



# PROGRAMAÇÕES

É dever do estagiário participar ativamente das ações de formação e promoção complementares: Ciclo de Debates Urgentes e A Máquina por Dentro.



## Ciclo de Debates **URGENTES**

De modo a proporcionar uma formação e promoção complementares a estagiários(as) e gestores(as) foi criado o Ciclo de Debates Urgentes, ambiente especialmente voltado para o pensamento reflexivo e crítico acerca dos grandes temas e desafios pelos quais passa a sociedade contemporânea. Nesse sentido, a programação se estrutura em assuntos que perpassam questões ambientais, de gênero, saúde mental, inovação e criatividade, dentre outros apresentados por especialistas de Mato Grosso do Sul e de outras regiões brasileiras. Você pode conferir mais sobre esta ação por meio do link abaixo:

[ACESSE AQUI](#)



# PROGRAMAÇÕES



## A MÁQUINA POR DENTRO

Com o objetivo de evidenciar e valorizar talentos e ofícios, foi concebido “A Máquina por Dentro” , um programa de rádio com entrevistas do qual participam gestores(as), estagiários(as) e, eventualmente, mais um(a) convidado(a). Dentre as principais finalidades da Máquina estão apresentar para a sociedade carteiras de serviços e as atividades fundamentais que vêm sendo desenvolvidas por secretarias, fundações, agências e outros órgãos públicos estaduais vinculados ao Governo do Estado de Mato Grosso do Sul; promover a participação e interatividade; além de valorizar o desempenho de gestores(as) e estagiários(as) proporcionando-lhes protagonismo no relato de suas respectivas atuações. Você pode conferir mais sobre esta ação por meio do link abaixo:

[ACESSE AQUI](#)



# DÚVIDAS FREQUENTES

## O que é o Termo de Compromisso?

O Termo de Compromisso de Estágio é um acordo celebrado entre o acadêmico(a), a parte concedente do estágio (Fapec) e a instituição de ensino (Universidade), prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do(a) estudante e ao horário e calendário escolar. Ele deve ser assinado pelo(a) acadêmico(a) assim que inicia as atividades no local de estágio.



**TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

Na data de 01 de Março de 2024, na cidade de Campo Grande - MS, com o objetivo de possibilitar aos estudantes a preparação para a vida cidadã e o trabalho nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e outros dispositivos legais que vierem a ser adotados, as partes a seguir nomeadas celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO, sem vínculo empregatício, do **Programa de Estágio Supervisionado e Capacitação Técnica do Governo do Estado do MS**.

**IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES:**

**I. CONCEDENTE**

**Razão Social:** FUNDAÇÃO DE APOIO À PESQUISA, AO ENSINO E À CULTURA – FAPEC, entidade sem fins lucrativos, com personalidade jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 15.513.690/0001-50, com sede e foro em Campo Grande/MS, na Rua 09 de Julho, nº 1922, Bairro Vila Ipiranga, neste ato representada pela Diretora-Presidente, **NILDE CLARA DE SOUZA BENITES BRUN**.

**II. ESTAGIÁRIO**

**Nome:** «NOME», Endereço: Rua/Av. «RUA/AV», nº «N», Bairro: «BAIRRO», Complemento ----, em «CIDADE» – MS, CEP: «CEP», telefone de contato: «TELEFONE», e-mail: «EMAIL», nacionalidade: «NACIONALIDADE», naturalidade: «NACIONALIDADE» – UF «NACIONALIDADEUF», data de nascimento: «DATA\_DE\_NASCIMENTO», inscrito(a) no RG: «RG»Exp.«EXP» / UF «UF» e CPF: «CPF»

**Filiação:** Mãe: «MAE» - Pai: «PAI»

**III. INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

**Curso:** «CURSO» - **Ano/Semestre:** «ANOSEMESTRE» - **Matrícula:** «MATRICULA»



# DÚVIDAS FREQUENTES

## O que é o Plano de Trabalho (PT)?

É um documento obrigatório, que compõe o Termo de Compromisso do(a) estagiário(a). Sua elaboração é fundamental pois registra as atividades e metas dos(as) estagiários(as) durante a sua atuação. É realizado uma única vez e deverá compreender o período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio, que poderá ser aditivado. Se houver a renovação, será necessária elaboração de um novo Plano de Trabalho.

**Programa de Estágio Supervisionado e Capacitação Técnica do MS**  
Plano de Trabalho do(a) estagiário/a: \_\_\_\_\_

Secretaria onde o estagiário será alocado:      Sector do órgão onde o estagiário será alocado:      Nome e cargo do gestor direto:

| META/ATIVIDADE | PRODUTOS | PRAZO | RESPONSÁVEIS | PARCEIROS |
|----------------|----------|-------|--------------|-----------|
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |
|                |          |       |              |           |

Caso aconteça troca de local de estágio, deve ser elaborado um novo Plano de Trabalho

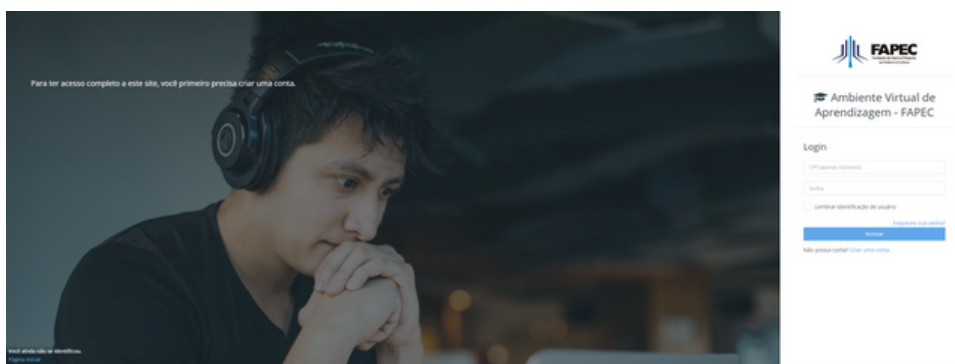


# DÚVIDAS FREQUENTES

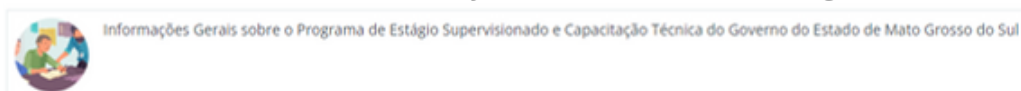
## Como preencher minha Folha de Frequência?

A Folha deve ser preenchida pelo(a) estagiário(a), visto que trata-se de sua frequência diária. Observe o passo a passo:

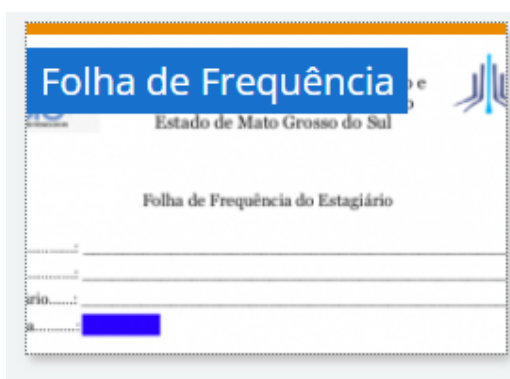
Efetue o login no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) com seu CPF e senha;



Acesse o curso Informações Gerais sobre o Programa;



Dentro do curso, entre na aba Folha de Frequência;



Na pasta Folha de Frequência estarão disponíveis: Modelo da Folha de cada mês para download, Vídeo com orientações sobre preenchimento da Folha e o Espaço de envio e submissão da Folha de cada mês;



# DÚVIDAS FREQUENTES

Os horários de entrada e saída devem ser preenchidos manualmente.

Evite horários britânicos.

O envio deve ser feito somente pelo AVA. Folhas encaminhadas via e-mail não serão consideradas.

É de responsabilidade do(a) estagiário(a) colher a assinatura do(a) gestor(a).

O envio da Folha de Frequência começa no dia 20 de todo mês e se estende até o dia 22.

O estagiário não pode ultrapassar a carga horária de 30 horas semanais.

## **Quando o(a) gestor(a) estiver ausente, quem deve assinar a Folha?**

Recomendamos que não deixe para coletar a assinatura do(a) gestor(a) no último dia de envio da Folha, porém, caso não consiga a assinatura em tempo hábil, um(a) representante hierárquico(a) em nível igual ou superior pode validar o documento.

## **Em caso de falta, o que fazer?**

Toda falta deve ser justificada por meio de documento (atestado médico, certificado de palestra ou atividade universitária) anexado à folha. Na data em questão, o(a) estagiário(a) não deve assinar a Folha de Frequência.



# DÚVIDAS FREQUENTES

## O que é o Monitoramento Trimestral?

O Instrumento de Acompanhamento Trimestral é uma planilha elaborada para acompanhar de forma individual o desenvolvimento e desempenho do estagiário com relação as metas registradas no Plano de Trabalho. A planilha de cada estagiário está disponível pelo Google Drive. O monitoramento deve ser feito de maneira contínua e atualizado trimestralmente para o acompanhamento feito pela Equipe de Produção do Estágio

|    | A     | B     | C     | D         | E     | F          | G  | H  | I      | J  | K  | L           | M  | N  | O      | P  | Q  | R           | S  | T  | U      | V  | W  | X           |
|----|-------|-------|-------|-----------|-------|------------|--|--|--------|--|--|-------------|--|--|--------|--|--|-------------|--|--|--------|--|--|-------------|
| 1  | DESAJ | SETOR | CURSO | ESTABELEC | SETOR | ATIVIDADES | Detalhamento da Atividade no trimestre 1 | ÍNDICE DA ATIVIDADE (pontuação) no trimestre 1 | Status | Indique a Percentagem (%) de atividades que já foi realizada | Descreva qual métrica utilizada para gerar a % indicada na célula anterior | Observações | Detalhamento da Atividade no trimestre 2 | Índice da ATIVIDADE (pontuação) no trimestre 2 | Status | Indique a Percentagem (%) de atividades que já foi realizada | Descreva qual métrica utilizada para gerar a % indicada na célula anterior | Observações | Detalhamento da Atividade no trimestre 3 | Índice da ATIVIDADE (pontuação) no trimestre 3 | Status | Indique a Percentagem (%) de atividades que já foi realizada | Descreva qual métrica utilizada para gerar a % indicada na célula anterior | Observações |
| 2  |       |       |       |           |       |            |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 3  |       |       |       |           |       |            |  |  |        | não participo  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 4  |       |       |       |           |       |            |  |  |        | não é possível avaliar                                       |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 5  |       |       |       |           |       |            |  |  |        | não é possível avaliar                                       |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 6  |       |       |       |           |       |            |  |  |        | não é possível avaliar                                       |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 7  |       |       |       |           |       |            |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 8  |       |       |       |           |       |            |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 9  |       |       |       |           |       |            |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 10 |       |       |       |           |       |            |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 11 |       |       |       |           |       |            |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |
| 12 |       |       |       |           |       |            |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |  |  |        |  |  |             |





# DÚVIDAS FREQUENTES

## O que é o Questionário de Acompanhamento para o Estagiário?

Trata-se de um instrumento de avaliação elaborado com o objetivo de compreender o status das condições de cumprimento do estágio, nos seguintes aspectos: aprimoramento profissional, condições de infraestrutura e desenvolvimento das atividades conforme o Plano de Trabalho. Além disso, objetiva verificar se o estagiário sente-se inserido na equipe, está conseguindo conciliar o cumprimento do estágio com o curso ou, ainda, se está sentindo alguma dificuldade de outra ordem. O link do Formulário é disponibilizado pela Equipe trimestralmente.

Em relação ao seu estágio, responda: \*

|   | Discordo              | Neutro                | Concordo parcialmente | Concordo totalmente   |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| As atividades desenvolvidas contribuem para o aprimoramento de sua formação profissional                      | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| As condições de infraestrutura colocada a sua disposição são adequadas para o desenvolvimento do seu trabalho | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| As atividades desenvolvidas estão articuladas ao seu plano de trabalho  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Você se sente inserido pelo gestor e pela equipe no setor que está estagiando                                 | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Está conseguindo conciliar as atividades do estágio com o seu curso   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |



# DÚVIDAS FREQUENTES

## **Pode ter dependências (DP)?**

O(A) estagiário(a) não pode fazer parte do Programa se estiver cursando apenas dependências (DPs). É necessário que esteja cumprindo disciplinas obrigatórias e pertencentes regularmente à grade curricular do curso do estudante.

## **O que é e como funciona o Seguro?**

Na vigência do Termo de Compromisso, o(a) estagiário(a) estará incluído(a) na cobertura do seguro de acidentes pessoais, em conformidade com o Inciso IV, Art. 9º da Lei nº 11.788/08.

## **O(A) estagiário(a) pode viajar em serviços externos?**

Não existe nenhuma obrigatoriedade quanto às viagens a serviço e o Seguro pago pelo Programa de Estágio para o deslocamento e acidentes de trabalho no local de lotação não inclui atividades externas. No entanto, caso ocorram, deve haver comum acordo entre as partes, sem prejuízo às atividades acadêmicas do(a) estudante. Desse modo, fica sob responsabilidade do(a) gestor(a) arcar com as despesas, desde a alimentação, deslocamento, até a hospedagem (em situações nas quais não possam retornar no mesmo dia) ou acidente no percurso. Assim, após acordar com o(a) gestor(a) sobre a viagem, ele(a) irá encaminhar um e-mail à Coordenação com todas informações em relação ao itinerário.



# DÚVIDAS FREQUENTES

## **Eu posso fazer Estágio Obrigatório dentro do Programa?**

O Programa de Estágio não tem como objeto o Estágio Obrigatório exigido pelas universidades. No entanto, o(a) estagiário(a) pode verificar com a Comissão de Estágio (COE) do seu curso se as atividades desempenhadas por ele(a) podem ser aproveitadas para o Estágio Obrigatório. Este aproveitamento é de inteira responsabilidade da COE do curso, não tendo este Programa autarquia jurídica para transformá-lo em Estágio Obrigatório.

## **Qual é a orientação para os dias de prova do(a) estagiário(a)?**

É direito do(a) estagiário(a) ter a carga horária reduzida pela metade em dias de prova, cabendo ao(a) acadêmico(a) e gestor(a) entrarem em comum acordo sobre a maneira mais assertiva de cumprir tal direito.

## **Como pedir a troca de setor ou local de estágio?**

A alteração de local de estágio só poderá ser realizada mediante solicitação via formulário online ao Programa de Estágio, com justificativa bem fundamentada, lembrando que, antes de manifestar a necessidade de alteração, o(a) gestor(a) deve estar ciente e de acordo com a solicitação.

[ACESSE AQUI](#)



# DÚVIDAS FREQUENTES

## **Por qual motivo o(a) estagiário(a) pode ser desligado do programa?**

A qualquer tempo, o(a) estagiário(a) poderá ser excluído do Programa de Estágio se identificado qualquer um dos seguintes comportamentos:

Conduta de má-fé;

Qualquer outro tipo de conduta para lograr proveito próprio;

Apresentação de documentos que não correspondam à realidade de sua condição civil;

Apresentação de documentos que não correspondam à realidade comprobatória de matrícula e frequência no curso informado;

Descumprimento do Termo de compromisso assinado junto à FAPEC.

## **Como acontece o desligamento a pedido do(a) estagiário(a)?**

O(A) estagiário(a) deve formalizar o interesse pelo desligamento, enviando e-mail ao Departamento Pessoal do Programa de Estágio ([dp.estagio@fapec.org](mailto:dp.estagio@fapec.org)). A partir daí, a equipe encaminha uma carta de desistência, a qual deverá ser preenchida e devidamente assinada, tanto pelo(a) estagiário(a), como pelo(a) gestor(a), e reenviada no e-mail do Programa de Estágio. Rescisão e demais documentos ficam por conta do Recursos Humanos (RH) da Fapec.



# HISTÓRICO DO ESTAGIÁRIO

É um documento que apresenta a vigência do contrato, órgão e setor de realização de estágio. Além disso, traz as notas dos cursos de capacitação e das avaliações recebidas trimestralmente. Apresenta de forma qualitativa o percurso do estagiário ao longo deste período, servindo como instrumento de atesto de capacidade técnica, declarando experiência e avaliações do estagiário.

Este documento faz parte dos arquivos que serão utilizados no programa [Conectando Talentos](#), que tem o objetivo de contribuir, para a inserção no mercado de trabalho formal, de acadêmicos que concluíram seu curso de graduação e foram avaliados ao longo do período em que participaram do Programa de estágio e Capacitação Técnica do Governo do Estado de Mato Grosso do Sul.



## HISTÓRICO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Nome do estagiário: \_\_\_\_\_

Curso de graduação: \_\_\_\_\_

Universidade: \_\_\_\_\_

Vigência do contrato: \_\_\_\_\_

Órgão de realização do estágio: \_\_\_\_\_

Setor de realização do estágio: \_\_\_\_\_



# CANAIS DE COMUNICAÇÃO



[@prog.estagioms](https://www.instagram.com/prog.estagioms)



[estagioms.faed@ufms.br](mailto:estagioms.faed@ufms.br)  
[dp.estagio@fapec.org](mailto:dp.estagio@fapec.org)



[67 9 8118-4206](tel:67981184206)



<https://programadeestagio.ms.gov.br/>



# FICHA TÉCNICA

## CONSELHO DELIBERATIVO

### **Thaner Castro Nogueira**

Supervisor e Superintendente Estratégico (Segov)

### **Luciene Ferreira Soares**

Supervisora suplente (Segov)

### **Fabio Edir Santos Costa**

Assessor Especial de Ciência, Tecnologia e Inovação (Fundect)

### **Marta Beck**

Coordenadora (UFMS)

### **Daniel Estevão Ramos de Miranda**

Vice Coordenador (UFMS)

### **Walter Guedes da Silva**

Coordenador (UEMS)

### **Kátia Cristina Nascimento Figueira**

Vice Coordenadora (UEMS)

### **Pedro Ortale**

Coordenador Estratégico (Fapec)

### **Ana Carolina da Silva**

Analista de Projetos e Logística (Fapec)

## EQUIPE DE PRODUÇÃO

### **Evellyse Michelle de Souza Moraes**

Auxiliar Administrativa

### **Mariane Maidana de Assis**

Assistente Administrativa

### **Leonardo Porfírio Santos**

Estagiário de Administração (UFMS)

### **Evellyn Mayumi Maeda**

Estagiária de Administração (UFMS)

### **Thiago Alves Chaves**

Estagiário de Tecnologia da Informação (UFMS)



GOVERNO DE  
**Mato  
Grosso  
do Sul**



# PROGRAMA DE ESTÁGIO

SUPERVISIONADO E CAPACITAÇÃO TÉCNICA DO MS

