



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

EDITAL Nº 01/2020 – DP/Propladi, de 09 de outubro de 2020

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA ATUAÇÃO NA DP / PROPLADI

Com base na Lei 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, a Diretoria de Planejamento / Pró Reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional (DP/Propladi) torna público o presente edital para a seleção de estagiário (**1 vaga + cadastro de reserva**), de acordo com os termos dispostos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. O estágio de que se trata o presente Edital, tem por objetivo possibilitar que o estudante selecionado, denominado estagiário, atue em atividades compatíveis com seu tipo de formação profissional, vivenciando na prática os conhecimentos teóricos que lhe foram ministrados.
- 1.2. O estagiário cumprirá jornada de **20 (vinte) horas semanais**, devendo o horário de estágio corresponder ao expediente da Diretoria de Planejamento (DP/Propladi) e ser compatível com o horário do curso de graduação do candidato
 - 1.2.1 A jornada diária referente aos dias em que o candidato estiver no setor de estágio não deverá ser inferior a 4 (quatro) horas.
 - 1.2.2 Poderá a Administração, a seu critério e observando sua necessidade e disponibilidade orçamentária, aumentar a carga horária para 30 (trinta) horas semanais, situação na qual a jornada diária referente aos dias em que o candidato estiver no setor de estágio não deverá ser inferior a 6 (seis) horas.
- 1.3. O estagiário receberá referente ao cumprimento integral da jornada de estágio, bolsa mensal no valor de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) e auxílio transporte mensal no valor de R\$ 220,00 (duzentos e vinte reais).
- 1.4. O vínculo do estagiário será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido de acordo com a Lei nº 11.788/2008.
- 1.5. Ocorrerá a cessação automática do estágio:
 - i. A pedido do estagiário;



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

- II. Por comportamento inadequado social ou funcional do estagiário;
- III. Pelo não comparecimento do estagiário, sem motivo justificado, por três dias consecutivos ou cinco intercalados, no mês, e quinze dias alternados ou seguidamente, durante o período de estágio;
- IV. *Ex-officio* no interesse da Administração, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento nas atividades desenvolvidas na DP/Propladi, ou de outras estruturas da Universidade, depois de decorrida a terça parte prevista para a duração do estágio;
- V. Quando o estagiário deixar de executar fielmente as atividades do estágio, ou descumprir as normas internas da DP/Propladi;
- VI. Em desatendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

2. DO PERFIL DO CANDIDATO

2.1 Perfil desejado:

Formação	Estudantes do curso de Graduação em Administração ou Engenharia de Produção , com no mínimo 30% (trinta por cento) dos créditos do curso cumpridos.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">☐ Auxílio ao levantamento, organização e análise da demanda de suprimentos pelos setores da universidade;☐ Auxílio ao planejamento e gerenciamento do fluxo de solicitações de suprimentos por parte dos setores da Universidade;☐ Suporte no processo de atendimento aos usuários;☐ Contato com fornecedores;☐ Emissão de relatórios em geral, elaboração de planilha e documentos para análises de controle, auxiliar no controle de documentos em geral.
Habilidades / Competências	<ul style="list-style-type: none">☐ Domínio de ferramentas de edição de texto e planilha Excel.☐ Conhecimentos sobre Administração e Planejamento: Logística de Suprimentos; Gestão de Compras e de Estoques; Administração de Materiais;☐ Boa comunicação oral e escrita;☐ Capacidade de trabalho em equipe;☐ Bom relacionamento interpessoal, disciplina e responsabilidade;☐ Capacidade de redigir e diagramar diversas ferramentas comunicacionais (panfletos, documentos, informativos institucionais, e-mails, etc).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. Poderão realizar a inscrição para o processo seletivo, estudantes regularmente matriculados em instituição de ensino superior, observando os cursos de graduação indicados no item 2.1 deste Edital.
- 3.2. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento;
- 3.3. As inscrições ocorrerão no período de **13 a 21/10/2020**;
- 3.4. Para a inscrição no processo seletivo, os estudantes devem encaminhar e-mail para o endereço eletrônico dp.propladi@univasf.edu.br com o assunto “SELEÇÃO ESTÁGIO DP/PROPLADI”, para isso será necessário anexar os seguintes arquivos:
 - I. Ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida;
 - II. Currículo atualizado acompanhando o histórico curricular de graduação atualizado emitido pela instituição de ensino;
 - III. Carta de intenção;
 - IV. Comprovante de matrícula do semestre atual, emitido pela instituição de ensino.
- 3.5. O candidato é o único responsável pelo correto e completo preenchimento dos dados solicitados na inscrição, bem como é o responsável por realizar o acompanhamento das informações pertinentes à seleção, seja através de e-mail, seja através da página Institucional (<http://portais.univasf.edu.br/propladi>)
- 3.6. Não será permitida a complementação documental fora do prazo de inscrição.
- 3.7. A ausência de quaisquer documentos listados no item 3.4 deste Edital resultará no indeferimento da inscrição. O candidato poderá considerar sua inscrição validada após a confirmação recebida através de email resposta ao que solicita a inscrição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

4. DO PROCESSO SELETIVO

O processo de seleção será realizado mediante avaliação, conforme abaixo:

- Análise curricular;
- Carta de intenção com no máximo duas laudas, contendo breve exposição dos objetivos buscados pelo candidato com o estágio, bem como suas experiências e demais habilitações acadêmicas e uma descrição de como seus conhecimentos podem contribuir para o desenvolvimento das atividades listadas neste regulamento;
- Entrevista virtual

4.1. Quanto à Análise Curricular

4.1.1. A pontuação do currículo será atribuída de maneira comparativa, verificando aspectos quanto ao **Coeficiente de Rendimento e aprovações/reprovações**. O melhor currículo apresentado receberá 10 (dez) pontos e os demais serão pontuados por comparação.

4.2. Quanto à Carta de intenção

4.2.1. A avaliação da carta de intenção será feita levando-se em conta os seguintes critérios:

I Clareza;

II Pertinência; e

III Objetividade.

4.2.2. Será atribuída nota até 10 (dez) pontos para a carta de intenção.

4.2.3. Candidato com nota inferior a 6 (seis) neste quesito será eliminado.

4.3. Quanto à Entrevista Virtual

4.3.1 Entre os dias **22 e 23/10/2020** será encaminhado ao e-mail do candidato o link e as informações de data e horário da entrevista a ser realizada.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

4.3.2. Para efeitos de classificação e eliminação, serão avaliados nos candidatos os seguintes critérios durante a entrevista:

- I. Conhecimento e habilidade no(s) assunto(s) e ferramentas referentes à área da vaga pretendida;
- II. Desenvoltura durante a entrevista e clareza de exposição.

4.3.3. Será atribuída nota até 10 (dez) pontos para a entrevista e teste prático.

4.3.4. Candidato com nota inferior a 6 (seis) neste quesito será eliminado.

4.4. Casos de Empate

4.4.1. Havendo empate na classificação, proceder-se-á o desempate usando os seguintes critérios preferenciais:

- I. Maior nota na Entrevista Virtual;
- II. Maior nota na Carta de intenção;
- III. Melhor Coeficiente de Rendimento Escolar (CRE)

5. DA PONTUAÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

DISTRIBUIÇÃO	PONTUAÇÃO	CARÁTER
Avaliação Curricular	0 a 10	Classificatório
Carta de Intenção	0 a 10	Classificatório e eliminatório
Entrevista Virtual	0 a 10	Classificatório e eliminatório

5.1 A Nota Final de cada candidato será estabelecida a partir da soma das notas que obteve em cada uma das três etapas acima indicadas (Nota Final = Nota Avaliação Curricular + Nota Carta de Intenções + Nota Entrevista Virtual).



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

6. DOS COMPROMISSOS

6.1. A DP/Propladi deverá:

- I. Elaborar o plano de atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário selecionado;
- II. Emitir relatório de frequência mensal do estagiário
- III Avaliar os relatórios de atividades do estagiário, após o final do período de vigência da bolsa.

6.2. O estagiário deverá:

- I. Executar o plano de atividades apresentado;
- II. Cumprir a carga horária semanal estipulada; e
- III. Apresentar o relatório final de estágio.

7. DOS RECURSOS

- 7.1. Os candidatos poderão apresentar recurso em relação à classificação parcial, por escrito, através do e-mail dp.propladi@univasf.edu.br, o qual será respondido no prazo de até 02 (dois) dias úteis, também por escrito, quanto ao mérito do pedido.
- 7.2. Os recursos deverão ser enviados até 24 (vinte e quatro) horas após a divulgação do resultado parcial, por escrito, para o email dp.propladi@univasf.edu.br
- 7.3. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, indicando, com precisão, os pontos a serem revisados, indicando o nome do candidato, CPF e telefone para contato.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

8. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrição dos estudantes através do email dp.propladi@univasf.edu.br	13 a 21/10/2020
Análise do currículo e Carta de Intenção	22 e 23/10/2020
Encaminhamento de e-mail's com o link e demais informações pertinentes à Entrevista Virtual	22 e 23/10/2020
Realização da Entrevista Virtual	26 a 28/10/2020
Publicação da classificação PARCIAL dos estudantes http://portais.univasf.edu.br/propladi	29/10/2020
Prazo para entrega de recursos com relação à classificação PARCIAL	30/10/2020
Publicação da classificação FINAL dos estudantes	03/11/2020

9. DA CONVOCAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

9.1. A convocação observará a necessidade e oportunidade do setor e obedecerá a classificação final obtida pelos candidatos no presente processo seletivo;

9.2 O candidato aprovado que estiver em lista de espera poderá, no interesse da Administração, ser aproveitado por outro setor da Instituição com demanda de estagiário com o perfil definido nesta seleção, devendo o candidato ser consultado acerca do seu interesse;

9.2.1 Não havendo o interesse do candidato no aproveitamento supracitado, poderá a Administração consultar o próximo candidato aprovado da lista.

9.2. O não comparecimento do candidato conforme estabelecidos pela Instituição será considerado como desistência, não cabendo recurso, podendo a Propladi/UNIVASF, em seguida, convocar outro candidato aprovado na ordem sequencial de classificação.

9.3 Decorrente da situação de excepcionalidade provocada pela Pandemia da COVID-19, o exercício das atividades do estagiário dar-se-á de maneira remota até que seja definida pela Instituição o retorno das atividades administrativas presenciais,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

situação na qual o estudante estagiário deverá também cumprir suas atividades de maneira presencial conforme horário de funcionamento da Diretoria de Planejamento da Propladi e carga horária definida no presente Edital.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Os casos omissos serão resolvidos pela DP/Propladi.

10.2. A contratação do (a) candidato (a) aprovado (a), mesmo após a seleção e aprovação, somente será efetivada mediante a liberação de recursos pela Univasf.

Petrolina, 09 de outubro de 2020.

Ailson de Menezes Andrade
Diretor de Planejamento / Propladi

Leonardo Pereira Duarte
Pró-reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:		DE NATURALIDADE/UF:	
E-MAIL:		COR(*):	GRUPO SANGUÍNEO:	FATOR RH:	
CURSO:	INSTITUIÇÃO:		ANO DE INGRESSO	PERÍODO ATUAL	
ENDEREÇO COMPLETO:	BAIRRO:	CIDADE:		CEP:	
RG:	CPF:	TELEFONES:			
ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:		FIXO:			
DATA DE EXPEDIÇÃO:		CELULAR:			
SEXO:	ESTADO CIVIL:	NOME DO CÔNJUG E:			
REGISTRO CIVIL/CASAMENTO:	TÍTULO DE ELEITOR:		RESERVISTA:		
	ZONA:				
	SECÇÃO:				
PIS/PASEP:	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:		
NOME DO PAI:					
NOME DA MÃE:					



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi Diretoria de Planejamento - DP
Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917 Telefone/Fax (87) 2101-6808 –
e-mail: dp.propladi@univasf.edu.br

(*) 01-BRANCA; 02-PRETA; 03-AMARELA; 04-PARDA; 05-INDÍGENA