



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**  
Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

## **EDITAL Nº 01/2021 - PROPLADI**

### **SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAÇÃO NA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - PROPLADI**

A Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi) com base na Lei 11.788/2008 e na Instrução Normativa nº 213/ME, de 17/12/2019, torna público o presente edital que trata da seleção de 02 (dois) estagiários para atuação na Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI/Propladi) e Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais (DSAF/Propladi), de acordo com os termos dispostos a seguir.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

- 1.1 Objetiva a seleção imediata de 02 (dois) estagiários e formação de cadastro reserva;
- 1.2 O estagiário cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, devendo o horário de estágio corresponder ao expediente da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI/Propladi) e da Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais (DSAF/Propladi) e ser compatível com o horário do curso de graduação do candidato;
- 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). O estagiário não receberá auxílio-transporte, até a vigência do Termo de Compromisso de Estágio - incluindo suas prorrogações, nos termos do Art. 28, Parágrafo Único da Instrução Normativa nº 213/2019.
- 1.4. O vínculo do estagiário será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi), obedecendo o limite máximo de 2 (dois) anos de duração de estágio de acordo com a Lei nº 11.788/2008 e demais normas pertinentes.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

1.5. Os candidatos aprovados permanecerão na lista de habilitação para ocupar eventuais vagas de estágio, na mesma área de conhecimento da qual trata a presente seleção, durante o período de 01 (um) ano, podendo ser renovável por mais 01 (um) ano;

1.6. Ocorrerá a cessação automática do estágio:

- i. A pedido do estagiário;
- ii. Por comportamento inadequado social ou funcional do estagiário;
- iii. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- iv. Pelo não comparecimento do estagiário, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos no período de um mês ou quinze dias durante todo o período de estágio;
- v. A qualquer tempo no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário.
- vi. Ex-officio no interesse da Administração, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento nas atividades desenvolvidas no campo de estágio, depois de decorrida a terça parte prevista para a duração do estágio;
- vii. Em decorrência do descumprimento, por parte do estagiário, de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio;
- viii. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração e em desatendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

## **2. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS**

2.1. Será disponibilizada uma vaga de estágio para estudantes dos cursos: Engenharia Agrícola e Ambiental, Engenharia Agrônômica, Ciências Biológicas e Engenharia de Produção. O candidato selecionado irá atuar na Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI/Propladi), de acordo com as



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

atribuições especificadas no quadro abaixo:

Quadro 1. Oferta de vagas de estágio

<b>Vaga 01</b>	1 (uma) vaga
<b>Requisitos</b>	Estudantes matriculados entre o 2º e o 6º período de graduação, nos cursos: Engenharia Agrícola e Ambiental, Engenharia Agrônômica, Ciências Biológicas, Engenharia de Produção, de qualquer instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Redação de notas e notícias referentes às ações da Coordenação de Gestão Ambiental - CGA/DDI/Propladi.</li><li>● Auxílio na produção de material de divulgação das ações da Coordenação de Gestão Ambiental - CGA (fotos, vídeos, cards, folders, panfletos, cartazes, etc.);</li><li>● Acompanhamento e execução de rotinas pertinentes à atuação da Coordenação de Gestão Ambiental CGA/DDI/Propladi na implantação da Agenda Ambiental na Administração Pública (A3P) na Univasf;</li><li>● Execução de procedimentos pertinentes à implantação de ações no âmbito do Programa Socioambiental da Univasf;</li><li>● Levantamento em campo: consumo de recursos naturais, tipos de resíduos gerados e dados referentes às práticas ambientais adotadas na universidade;</li><li>● Elaboração de relatórios em geral, elaboração de planilhas e documentos para análises de dados, auxílio no controle de documentos em geral;</li><li>● Atuação e apoio no plano de manutenção de áreas verdes;</li><li>● Apoio e organização das reuniões do Comitê Gestor do Programa Univasf Sustentável;</li><li>● Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas da Univasf, visando à implantação da A3P;</li><li>● Apoio no monitoramento junto aos setores executores da Univasf, do plano de Coleta Seletiva;</li><li>● Apoio na elaboração dos planos de gestão ambiental da Univasf;</li></ul>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Apoio nas atividades administrativas de comunicação da Coordenação de Gestão Ambiental (CGA) e da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI), como e-mail e telefone.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conhecimentos gerais sobre sustentabilidade e desenvolvimento sustentável;</li><li>● Domínio de ferramentas de edição de texto e planilhas eletrônicas;</li><li>● Conhecimentos e facilidade no uso de redes sociais e internet (pesquisas, comunicações, envio e recebimento de documentos);</li><li>● Capacidade para trabalhar com análises e planejamento, raciocínio lógico, proatividade e dinamismo;</li><li>● Boa comunicação oral e escrita, atendimento ao público, bom relacionamento interpessoal, disciplina e responsabilidade;</li><li>● Facilidade para o trabalho em equipe;</li></ul>

2.2. Será disponibilizada uma vaga de estágio para estudantes dos cursos: Engenharia de Produção ou Administração. O candidato selecionado irá atuar na Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais (DSAF/Propladi), de acordo com as atribuições especificadas no quadro abaixo:

Quadro 2. Oferta de vagas de estágio

<b>Vaga 02</b>	1 (uma) vaga
<b>Requisitos</b>	Estudantes matriculados entre o 2º e o 6º período de graduação, nos cursos de Engenharia de Produção ou Administração, de qualquer instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).
<b>Atribuições</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Auxílio nas atividades administrativas da DSAF/Propladi.</li><li>● Auxílio no acompanhamento e execução de rotinas pertinentes à Coordenação de Acompanhamento da Fiscalização – CAFI/DSAF/PROPLADI e à Coordenação de Cobranças, Sanções e Assuntos Contratuais CCSAC/DSAF/ PROPLADI;</li></ul>



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br)

	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaboração de relatórios em geral, elaboração de planilhas e documentos para análises de dados, auxílio no controle de documentos em geral;</li><li>● Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas do setor</li><li>● Apoio nas atividades administrativas de comunicação da DSAF/Propladi, como e-mail e telefone.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Conhecimentos gerais sobre administração</li><li>● Domínio de ferramentas de edição de texto e planilhas eletrônicas;</li><li>● Conhecimentos e facilidade no uso de redes sociais e internet (pesquisas, comunicações, envio e recebimento de documentos);</li><li>● Capacidade para trabalhar com análises e planejamento, raciocínio lógico, proatividade e dinamismo;</li><li>● Boa comunicação oral e escrita, atendimento ao público, bom relacionamento interpessoal, disciplina e responsabilidade;</li><li>● Facilidade para o trabalho em equipe;</li></ul>

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação tácita das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2. As inscrições ocorrerão no período de 10 a 18 de Junho de 2021.

3.3 A formalização da inscrição no presente processo seletivo ocorrerá por meio eletrônico. Para se inscrever, os candidatos deverão encaminhar e-mail para [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br), com o assunto “Edital 01/2021 - Seleção de Estágio Propladi – Vaga 01” para a vaga referente às ações da Coordenação de Gestão Ambiental da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (DDI/Propladi). Já para a vaga da Diretoria de Sanções e Acompanhamento das Fiscalizações Contratuais (DSAF/Propladi), os candidatos deverão enviar um e-mail para [dsaf.propladi@univasf.edu.br](mailto:dsaf.propladi@univasf.edu.br) com o assunto: “Edital 01/2021 - Seleção de Estágio Propladi – Vaga 02”. Todos os candidatos deverão anexar os seguintes documentos em formato PDF:



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br)

- i. Ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida;
- ii. Comprovante de matrícula do semestre vigente, emitido pela Instituição de Ensino;
- iii. Histórico escolar de graduação atualizado, emitido pela Instituição de Ensino;
- iv. Currículo vitae atualizado;
- v. Carta de intenção de estágio.

3.4. O candidato é o único responsável pelo correto e completo preenchimento dos dados solicitados na inscrição;

3.5. Os documentos discriminados nos itens i, ii, iii compõem o processo de inscrição dos candidatos e os documentos discriminados nos itens iv e v serão analisados, como quesitos de avaliação, no presente processo seletivo;

3.6. Não será permitida a complementação documental fora do prazo de inscrição;

3.7. A ausência de quaisquer documentos listados no item 3.3 deste Edital resultará no indeferimento da inscrição. O candidato poderá considerar sua inscrição validada após confirmação, por e-mail, da DDI/Propladi ou pela DSAF/Propladi respectivamente para as Vagas 01 e 02.

3.8. O resultado final será divulgado até **29** de junho em [www.portais.univasf.edu.br/propladi](http://www.portais.univasf.edu.br/propladi) e via e-mail para todos os candidatos inscritos.

3.9. O candidato aprovado para o estágio será comunicado por meio de mensagem eletrônica a ser enviada ao e-mail informado no ato da inscrição e deverá encaminhar a documentação necessária para a contratação para o e-mail [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br) para a Vaga 01 e para o e-mail [dsaf.propladi@univasf.edu.br](mailto:dsaf.propladi@univasf.edu.br) para a Vaga 02, até 08 de julho de 2021.

3.10. As atividades do estágio estão previstas para iniciar em 17 de julho de 2021.

3.11. Em decorrência da pandemia de 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



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**  
Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

presenciais, situação na qual o estagiário deverá cumprir suas atividades de maneira presencial, conforme horário de funcionamento da Propladi, em carga horária definida no presente edital.

#### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

**4.1.** O processo seletivo será composto de 03 (três) quesitos de avaliação para todos os candidatos, nos seguintes termos:

- i. Análise de currículo **vitae**;
- ii. Análise de carta de intenção de estágio;
- iii. Entrevista individual remota;

**4.2** Para efeito de pontuação será atribuída aos candidatos nota de 1 até 10 (dez) para cada um dos quesitos que compõe este processo seletivo, com base nos seguintes parâmetros:

##### **4.2.1 Da avaliação do currículo:**

A análise do currículo **vitae** terá como parâmetro as informações prestadas pelo candidato acerca de seu conhecimento e experiência em atividades relacionadas à área de estágio pretendida, definida no presente Edital, e concernente às habilidades do candidato no uso de ferramentas, softwares e recursos pertinentes às habilidades descritas neste Edital.

##### **4.2.2 Da avaliação da Carta de intenção de estágio:**

A avaliação da Carta de intenção de estágio terá como base objetividade, clareza e argumentos da exposição acerca dos objetivos, expectativas e possíveis contribuições do candidato para o campo de estágio. O texto deverá ser redigido em até 30 linhas, corpo de letra 12, fonte Arial, entrelinhamento de 1,5cm, margens da página de 3cm (vertical e horizontal).



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

#### **4.2.3 Quanto a Entrevista:**

4.2.3.1. A entrevista será realizada remotamente no período de **22 a 23** de junho, pelo Google Meet. Os inscritos receberão, no dia **21** de junho, um e-mail com o horário e as orientações para acesso à sala do Google Meet. Os candidatos devem verificar a caixa de spam do seu e-mail para evitar transtornos.

4.2.3.2. O tempo de duração da entrevista será de até 15 minutos e os candidatos serão avaliados com base nos seguintes critérios: clareza e objetividade das respectivas exposições; conhecimento e habilidade nos assuntos e ferramentas referentes à área da vaga de estágio pretendida. Apenas os 20 candidatos com as maiores médias entre as notas do currículo e a carta de intenção de estágio serão contatados para a etapa da entrevista, os demais estarão automaticamente desclassificados do processo seletivo.

**4.3** Quanto à pontuação total, serão considerados aprovados os candidatos com nota igual ou superior a 18 (dezoito), conforme discriminado abaixo (quadro 2) e, dentre estes, será selecionado para a vaga de estágio da qual trata o presente Edital, o candidato que obtiver a maior nota:

Quadro 3. Pontuação e nota de corte dos quesitos

<b>QUESITOS</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>	<b>NOTA DE CORTE</b>
Currículo <b>vitae</b>	DE 0 ATÉ 10	Inferior a 6
Carta de Intenção de estágio	DE 0 ATÉ 10	Inferior a 6
Entrevista	DE 0 ATÉ 10	Inferior a 6. (obs. Apenas os 20 candidatos com as





**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

		maiores médias entre as notas do currículo e a carta de intenção de estágio serão contatados para a etapa da entrevista)
Currículo <b>vitae</b> , Carta de Intenção de estágio e Entrevista	DE 0 ATÉ 30	Total inferior a 18

## 5. DOS CASOS DE EMPATE

5.1. Em situação de empate, proceder-se-á o desempate com base nos parâmetros abaixo discriminados, e na seguinte ordem:

- i. Maior nota na entrevista;
- ii. Maior nota na avaliação do currículo; e
- iii. Maior nota na avaliação da carta de intenção de estágio.

## 6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos poderão apresentar recurso em relação à classificação parcial, por escrito, através do e-mail [ddi.propladi@univasf.edu.br](mailto:ddi.propladi@univasf.edu.br) referente à Vaga 01 e para [dsaf.propladi@univasf.edu.br](mailto:dsaf.propladi@univasf.edu.br) referente à Vaga 02 o qual será respondido no prazo de 01 (um) dia útil, também por escrito, quanto ao mérito do pedido.

6.2. Os recursos deverão ser enviados até às 18h00 do dia 28/06/2021.

6.3. O recurso deverá estar devidamente fundamentado, indicando, com precisão, os pontos a serem revisados, o nome do candidato, CPF e telefone para contato.

6.4. Não serão recepcionados recursos fora do prazo estabelecido no item 6.2.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**  
Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

## 7. DOS COMPROMISSOS

### 7.1. A Propladi deverá:

- i. Providenciar o seguro do estagiário;
- ii. Elaborar o plano de atividades a ser desenvolvido pelo estagiário;
- iii. Emitir relatório de frequência mensal do estagiário; e
- iv. Avaliar os relatórios de atividades do estagiário, após o final do período de vigência da bolsa.

### 7.2. 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.

## 8. DO CRONOGRAMA

### 8.1. O processo de seleção ocorrerá conforme cronograma do quadro abaixo:

Quadro 4. Cronograma

<b>ATIVIDADE</b>	<b>PERÍODO</b>
Inscrições	10 a 18 de junho de 2021
Confirmação das inscrições	19 de junho de 2021
Convocação por e-mail dos candidatos para a entrevista.	<b>21</b> de junho de 2021



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

Realização das entrevistas.	<b>22 e 23</b> de junho de 2021
Publicação no site da Propladi ( <a href="http://portais.univasf.edu.br/propladi">http://portais.univasf.edu.br/propladi</a> ) do resultado parcial do processo seletivo.	25 de junho de 2021
Prazo para apresentação de recurso, referente ao resultado parcial e classificação preliminar dos candidatos participantes.	28 de junho de 2021
Publicação no site da Propladi ( <a href="http://portais.univasf.edu.br/propladi">http://portais.univasf.edu.br/propladi</a> ), do resultado e classificação final dos participantes, após análise dos recursos.	29 de junho de 2021
Convocação, por e-mail, do candidato selecionado no processo seletivo para apresentação de documentos junto à DDI e DSAF/Propladi.	30 de junho de 2021
Envio pelo estudante dos documentos para contratação	08 de julho de 2021
Início das atividades	17 de julho de 2021

## **9. DA CONVOCAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DA VAGA**

9.1. A convocação obedecerá a classificação final obtida pelos candidatos no presente processo seletivo.

9.2. O descumprimento do prazo estabelecido para envio dos documentos de contratação pelo candidato será considerado como desistência da vaga oferecida, não cabendo recurso. Nesse caso, as diretorias DDI e DSAF/Propladi convocarão o próximo candidato aprovado, seguindo a ordem de classificação do processo seletivo.

## **10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

10.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Propladi;

10.2. A contratação do (a) candidato (a) selecionado (a), somente será efetivada mediante a liberação de recursos pela Univasf.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

Petrolina, 10 de junho de 2021.

**Bruno Cezar Silva**

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF**  
**Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional**  
**Diretoria de Desenvolvimento Institucional**

Av. José de Sá Maniçoba, S/N - Centro CEP: 56304-917 - Petrolina/PE  
Tel.: (87) 2101-6790 – E-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

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

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