



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

EDITAL Nº 01/2019 – SAG/PROT

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA A SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL – SAG/PROT

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), no uso de suas atribuições administrativas e com base na Lei 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio, torna público o presente edital para preenchimento de 01 (uma) vaga de estagiário, de acordo com os termos dispostos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O estágio de que 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 do Protocolo Central e ser compatível com o horário do curso de graduação do candidato.
- 1.3 Ocorrerá a cessação automática do estágio:
 - i. A pedido do estagiário;
 - 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 DIREX, 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 PROEX;
 - vi. Em desatendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

2. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

- 2.1 Será disponibilizada 01 (uma) vaga para estagiário, de acordo com área de atuação, conforme quadro abaixo:

Quadro 1. Oferta de vagas de estágio

Vaga	Requisitos	Atividades a serem desenvolvidas
(01 vaga) – Seção de Arquivo Geral	<ul style="list-style-type: none">- Ser estudante de curso superior em Administração, Engenharia de Produção ou Licenciatura em História, em instituição de ensino oficial reconhecida pelo MEC;- Matriculado entre o 3º e 6º período do curso;- Disponibilidade para exercer as atividades de segunda à sexta das 8:00 às 12:00 ou 14:00 às 18:00h- Habilidades: planejamento; organização;	<ul style="list-style-type: none">- Auxílio na organização e classificação dos documentos enviados pelos setores da universidade e pelos alunos; planejamento e mapeamento dos processos documentais da universidade.- Auxílio/suporte no processo de atendimento aos usuários da SAG/PROT;- Elaboração de planilha e documentos para controle e auxiliar no controle de documentos em



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

	boa comunicação oral e escrita, capacidade de trabalho em equipe, bom relacionamento interpessoal, disciplina e responsabilidade.	geral.
--	---	--------

- 2.2 O estagiário receberá, referente ao cumprimento integral da jornada de estágio, uma bolsa mensal no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) e auxílio transporte no valor de R\$ 132,00 (centro e trinta e dois reais).
- 2.3 O vínculo do estagiário será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 24 meses estabelecido de acordo com art. 11 da Lei nº 11.788/2008, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

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 **11 a 15 de fevereiro de 2019 até às 18:00**.
- 3.3. Para a inscrição no processo seletivo, os interessados deverão entregar na sala do Arquivo Geral – PROT/GR (Prédio da Reitoria, térreo, Campus Petrolina – PE, Centro – Horário de funcionamento de segunda a sexta de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00) a seguinte documentação:
- i. Ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida;
 - ii. Currículo vitae atualizado;
- 3.4. Os candidatos podem consultar informações no PROTOCOLO CENTRAL, por meio do telefone (87) 2101-6835 ou por meio do e-mail: sag.protocolo@univasf.edu.br
- 3.5. O candidato é o único responsável pelo correto e completo preenchimento dos dados solicitados na inscrição.
- 3.6. A ausência de quaisquer documentos listados no item 3.3. deste Edital resultará no indeferimento da inscrição, somente podendo o candidato considerar sua inscrição validada após a confirmação da entrega da documentação junto ao Arquivo Geral- PROT/GR.

4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

- 4.1. O processo seletivo dos candidatos ao estágio se dará por:
- 4.1.1 - Análise curricular, entregue no ato da inscrição, de caráter eliminatório;
 - 4.1.2 - Entrevista individual aos candidatos, de caráter classificatório;
- 4.2. Para efeitos de seleção, serão avaliados dos candidatos os seguintes critérios:
- i. conhecimento no(s) assunto(s) e ferramentas referentes à área da vaga pretendida;
 - ii. clareza na exposição no currículo das experiências (profissionais, capacitações ou participação em eventos) e habilidades referentes à área da vaga pretendida;
 - iii. habilidade no uso do idioma oficial na comunicação escrita;
 - iv. A pontuação do currículo será atribuída de maneira comparativa, sendo o melhor currículo analisado recebendo 10 (dez) pontos e os demais sendo pontuados por comparação, sendo eliminados aqueles que não atingirem a média de 7 (sete) pontos.
- 4.3. A entrevista com os candidatos não eliminados será realizada no dia **21 de fevereiro de 2019**, a partir das 9:00h, no Arquivo geral, prédio da Reitoria, *campus* Petrolina-PE.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

- 4.4. A convocação dos candidatos para entrevista se dará por meio de comunicação oficial (e-mail) e publicação no sítio: www.proex.univasf.edu.br
- 4.5. A classificação dos candidatos se dará por nota decrescente a partir das habilidades e desenvolvimentos demonstradas no momento da entrevista.
- 4.6. Como critérios de desempate, serão considerados, em ordem decrescente de relevância: maior nota na entrevista, a idade do candidato, prevalecendo aquele de maior idade.
- 4.7. O não comparecimento do candidato na data, horário e local estabelecidos, será considerado como desistência da vaga oferecida, não cabendo recurso. Nesse caso, o Arquivo Geral convocará o próximo candidato aprovado seguindo a ordem de classificação do processo seletivo.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. A PROEX deverá:

- i. providenciar o pedido de seguro para o(s) estagiário(s);
- ii. elaborar plano de atividades a serem desenvolvidas pelo(s) estagiário(s) selecionado(s);
- iii. emitir relatório de frequência mensal do(s) estagiário(s);
- iv. avaliar os relatórios de atividades do(s) estagiário(s), após o final do período de vigência da bolsa.

5.2. O estagiário deverá:

- i. executar o plano de atividades apresentado;
- ii. cumprir a carga horária semanal estipulada;
- iii. zelar pelo bom funcionamento do setor ao qual estará vinculado;
- iv. apresentar o relatório final de estágio.

6. DO CRONOGRAMA

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

Quadro 2. Cronograma

ATIVIDADE	DATAS
Publicação do presente edital	05/02/2019
Inscrição dos estudantes para o processo seletivo	De 11/02/2019 a 15/02/2019 (até às 18:00)
Análise curricular	18/02/2019
Resultado parcial e convocação para entrevista	20/02/2019
Realização das Entrevistas	21/02/2019
Resultado Final	22/02/2019 (até às 22:00)
Convocação do estudante para apresentação dos documentos e informação sobre o início das atividades	A partir de 01/03/2019

7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 7.1. Os casos omissos serão resolvidos pelo Arquivo Geral - PROT.
- 7.2. A contratação do candidato (a) aprovado (a), mesmo após a seleção e aprovação, somente será efetivada mediante a liberação de recursos pela UNIVASF.

Petrolina, 05 de fevereiro de 2019.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO ESTÁGIO DA PROEX

NOME COMPLETO:			
E-MAIL:		NATURALIDADE/UF:	DATA DE NASCIMENTO:
CURSO:	INSTITUIÇÃO:		
ENDEREÇO COMPLETO:	BAIRRO:	CIDADE:	CEP:
RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: DATA DE EXPEDIÇÃO:	CPF:	TELEFONES: FIXO: CELULAR:	
SEXO:	ESTADO CIVIL:	NOME DO CÔNJUGE:	
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
EDITAL 01/2019 – SAG/PROT SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL			
_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NO PROTOCOLO CENTRAL			
CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO			
PETROLINA – PE, ____ DE _____ DE 2019.			