



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Telefone/Fax (87) 2101-6790 – e-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

EDITAL Nº 01/2017 – DDI/Propladi, de 20 de Março de 2017

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA ATUAÇÃO NA DDI / PROPLADI

Com base na Lei 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, a Diretoria de Desenvolvimento Institucional / Pró-Reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional (DDI/Propladi) torna público o presente edital para a seleção de 01 (um) estagiário, 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 Desenvolvimento Institucional (DDI/Propladi) e ser compatível com o horário do curso de graduação do candidato.
- 1.3. Os estagiários receberão, referente ao cumprimento integral da jornada de estágio, bolsa mensal no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) e auxílio transporte no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois reais).
- 1.4. O vínculo dos estagiários será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado até o limite estabelecido de acordo com a Lei nº 11.788/2008 e Decreto 87497/82.
- 1.5. 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 DDI/Propladi, 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 DDI/Propladi;
 - vi. Em desatendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Telefone/Fax (87) 2101-6790 – e-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

2. DO PERFIL DO CANDIDATO

2.1 Perfil desejado:

Formação	Estudantes matriculados nas áreas: Engenharia de Produção, Engenharia Agrícola e Ambiental, Engenharia Civil, Engenharia Agrônoma Ciências Biológicas e demais áreas afins que tenham afinidade para trabalhar no programa de sustentabilidade da Univasf.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">▪ Acompanhamento e execução de rotinas pertinentes à atuação da DDI na implantação da A3P na UNIVASF;▪ Execução de procedimentos pertinentes à implantação de ações no âmbito do Programa Sócio Ambiental;▪ Levantamento em campo do consumo de recursos naturais e tipos de resíduos gerados pela instituição;▪ Levantamento de dados referentes às práticas ambientais adotadas na instituição;▪ Atuação e apoio no plano de manutenção de áreas verdes;▪ Levantamento das necessidades de capacitação;▪ Apoio e organização das reuniões do Comitê Gestor do Programa Univasf Sustentável;▪ Elaboração de manuais, catálogos e normas de rotinas administrativas da Univasf, visando à implantação da A3P;▪ Apoio no monitoramento junto aos setores executores da Univasf, do plano de Coleta Seletiva;▪ Apoio na elaboração do plano de gestão de resíduos gerados pela instituição, segundo a metodologia da A3P;▪ Auxílio na redação e diagramação de diversas ferramentas comunicacionais (folders, panfletos, cartazes, site, etc.);▪ Apoio nas atividades administrativas de comunicação da Diretoria de Desenvolvimento Institucional (email, telefone e memorandos).
Habilidades / Competências	<ul style="list-style-type: none">▪ Facilidade para o trabalho em equipe;▪ Conhecimentos e facilidade com computação e sistemas tais como editor de texto, editores de planilhas e Internet (pesquisas, comunicações, envio e recebimento de documentos);▪ Capacidade de comunicação oral e escrita; Planejamento; Atendimento; Organização; Bom relacionamento interpessoal; Disciplina; Responsabilidade▪ Capacidade para trabalhar com análises e planejamento, raciocínio lógico, proatividade e dinamismo;▪ Conhecimento de redes sociais e de meios de comunicação;▪ Conhecimento de Office.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Telefone/Fax (87) 2101-6790 – e-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

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 compreendido entre 21/03 e 07/04/2017.
- 3.2. Para a inscrição no processo seletivo, os estudantes devem encaminhar e-mail para o endereço eletrônico selecao.propladi@univasf.edu.br, anexando os seguintes arquivos em formato PDF:
 - i. Ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida;
 - ii. Currículo atualizado;
 - iii. Carta de intenção;
 - iv. Comprovante de matrícula do semestre 2016.2, emitido pela instituição de ensino.
 - v. Histórico curricular de graduação atualizado, emitido pela instituição de ensino.
- 3.3. O candidato é o único responsável pelo correto e completo preenchimento dos dados solicitados na inscrição.
- 3.4. Não será permitida a complementação documental fora do prazo de inscrição.
- 3.5. 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 a confirmação recebida através de e-mail resposta ao que solicita a inscrição.

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 nesse regulamento; e
- ✓ Entrevista.

4.1. Quanto à Análise Curricular

4.1.1. A pontuação do currículo será atribuída de maneira comparativa. O melhor currículo apresentado receberá 10 (dez) pontos e os demais serão pontuados por comparação.

4.2. Quanto à Carta de intenção



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Telefone/Fax (87) 2101-6790 – e-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

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

4.3.1. 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.

4.3.2. Será atribuída nota até 10 (dez) pontos para a entrevista.

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

4.5. Casos de Empate

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

- i. Maior nota na Carta de intenção;
- ii. Maior nota na Entrevista; e
- iii. Melhor Coeficiente de Rendimento Escolar (CRE).

4.6. Nota de Corte

4.6.1. Os candidatos que obtiverem a sua média final inferior a 6,0 (seis) serão considerados desclassificados.

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	0 a 10	Classificatório e eliminatório



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Telefone/Fax (87) 2101-6790 – e-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

6. DOS COMPROMISSOS

6.1. A DDI/Propladi deverá:

- i. Providenciar o seguro dos estagiários;
- ii. Elaborar o plano de atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários selecionados;
- iii. Emitir relatório de frequência mensal dos estagiários; e
- iv. Avaliar os relatórios de atividades dos estagiários, 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 selecao.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 às 18:00h do dia **14 de abril de 2016**.

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.

8. DO CRONOGRAMA

ATIVIDADE	PERÍODO
Inscrição dos estudantes através do e-mail selecao.propladi@univasf.edu.br	21/03 a 07/04/2017
Análise do currículo	10 e 11/04/2017
Divulgação do local e dos horários – Entrevista	12/04/2017
Realização - Entrevista	17 a 20/04/2017
Publicação da classificação PARCIAL dos estudantes	24/04/2017
Prazo para entrega de recursos com relação à classificação PARCIAL	25/04/2017



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Telefone/Fax (87) 2101-6790 – e-mail: ddi.propladi@univasf.edu.br

Publicação da classificação FINAL dos estudantes	27/04/2017
Convocação do estudante para apresentação dos documentos e informação sobre o início das atividades	28/04/2017

9. DA CONVOCAÇÃO PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 9.1. A convocação obedecerá a classificação final obtida pelos candidatos no presente processo seletivo;
- 9.2. O não comparecimento do candidato na data, horário e local estabelecidos será considerado como desistência não cabendo recurso, podendo a Propladi/UNIVASF em seguida convocar outro candidato aprovado na ordem sequencial de classificação.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 10.1. Os casos omissos serão resolvidos pela DDI/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, 20 de abril de 2017.

Clovis Manoel Carvalho Ramos
Diretor de Desenvolvimento Institucional / Propladi



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
Pró-reitoria de Planejamento de Desenvolvimento Institucional – Propladi
Diretoria de Desenvolvimento Institucional - DDI

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56304-917
Telefone/Fax (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: SEÇÃO:		RESERVISTA:	
PIS/PASEP:	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	
NOME DO PAI:				
NOME DA MÃE:				

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