



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone/Fax.: (87) 2101-6804 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

EDITAL Nº 01/2015 – PROPLADI, de 27 de fevereiro de 2015.

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAÇÃO NA PROPLADI / UNIVASF

Com base na Lei 11.788/2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, a **Pró-reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi** torna público o presente edital para a seleção de 03 (Três) estagiários, de acordo com os termos dispostos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1. Os estágios, de que trata o presente Edital, têm por objetivo possibilitar que os estudantes selecionados, atuem em atividades compatíveis com seu tipo de formação profissional, vivenciando na prática os conhecimentos teóricos que lhe foram ministrados.
- 1.2. Os estagiários cumprirão 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 Planejamento (DP/Propladi) e ser compatível com o horário do curso de graduação dos candidatos.
- 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 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 Propladi; e
 - vi. Em desatendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.



2. DO PERFIL DOS CANDIDATOS

2.1 Perfis desejados

2.1.1 Área de atuação: Administração

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;▪ 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 <i>Excel</i>.▪ 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).

2.1.2 Área de atuação: Desenvolvimento Web

Formação	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudantes matriculados, com no mínimo 30% (trinta por cento) dos créditos do curso cumpridos na área de Tecnologia da Informação, preferencialmente, ou em qualquer graduação, desde que tenha experiência na área de desenvolvimento web.
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">▪ Desenvolver página em linguagem HTML, utilizando gerenciadores de conteúdo (semelhantes ao WordPress, Joomla, entre outros);▪ Aprimorar aspectos de comunicação e divulgação de informações na página;▪ Aprimorar informações por meio de softwares livres, Office, entre outros.▪ Assessorar no controle e alimentação de informações nas páginas do setor;
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,



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone/Fax.: (87) 2101-6804 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

	<ul style="list-style-type: none">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 linguagem HTML;▪ Conhecimento de gerenciadores de conteúdos;▪ Conhecimento de redes sociais e de meios de comunicação;▪ Conhecimento de Office;▪ Possuir conhecimentos em desenvolvimento web.
--	---

2.1.3 Área de atuação: Produção gráfica e suporte administrativo

Formação	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudantes do curso superior em Artes Visuais, com no mínimo 30% (trinta por cento) dos créditos do curso cumpridos;
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">▪ Redação e diagramação de diversas ferramentas comunicacionais (folders, panfletos, cartazes, etc.);▪ Suporte administrativo às atividades do setor.▪ Atendimento pessoal/telefônico.▪ Elaboração de documentos oficiais.▪ Receber e encaminhar documentos diversos;
Habilidades / competências	<ul style="list-style-type: none">▪ Domínio de ferramentas de edição de texto.▪ Domínio do Corel Draw, Photoshop, Gimp, Photofiltre Studio ou semelhantes.▪ Capacidade de redigir e diagramar diversas ferramentas comunicacionais (panfletos, documentos, informativos institucionais, e-mails, etc).▪ Desejável domínio do Wordpress ou semelhantes.▪ Conhecimento de rotinas administrativas para dar suporte às atividades da DDI.▪ Facilidade para o trabalho em equipe;▪ Capacidade de comunicação oral e escrita; Planejamento; Atendimento; Organização; Bom relacionamento interpessoal; Disciplina; Responsabilidade.

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 **02 de março a 20 de março de 2015**.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone/Fax.: (87) 2101-6804 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

3.3. 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 1), devidamente preenchida;
- ii. Currículo atualizado;
- iii. Carta de Intenção
- iv. Comprovante de matrícula do semestre 2015.1, emitido pela Instituição de Ensino;
- v. Histórico escolar da graduação, atualizado, emitido pela Instituição de Ensino.

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

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

3.6. 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;
- ✓ Entrevista; e
- ✓ 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.

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 entrevista

4.2.1. Para efeitos de classificação, 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; e
- ii. Desenvoltura durante a entrevista e clareza de exposição.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone/Fax.: (87) 2101-6804 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

4.3. Quanto à Carta de intenção

4.3.1. A avaliação da carta de intenção será feita levando-se em conta a clareza, pertinência e objetividade.

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

5. DA PONTUAÇÃO DO PROCESSO DE SELEÇÃO

DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	Caráter
Avaliação curricular	0 a 10	Classificatório.
Entrevista	0 a 10	Classificatório e eliminatório.
Carta de intenção	0 a 10	Classificatório e eliminatório.

6. DOS COMPROMISSOS

6.1. A 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 01 (um) dia útil, também por escrito, quanto ao mérito do pedido.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone/Fax.: (87) 2101-6804 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

- 7.2. Os recursos deverão ser enviados até às 18:00h do dia 26 de março de 2015.
- 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	02 a 20/03/2015
Análise curricular	23 e 24/03/2015
Divulgação do local e dos horários – Entrevista e Prova Prática	25/03/2015
Realização - Entrevista e Prova prática	26 e 27/03/2015
Publicação da classificação PARCIAL dos estudantes	30/03/2015
Prazo para entrega de recursos com relação à classificação PARCIAL	31/03/2015 a 03/04/2015
Publicação da classificação FINAL dos estudantes	08/04/2015
Convocação do estudante para apresentação dos documentos e informação sobre o início das atividades	09/04/2015

9. DA CONVOCAÇÃO PARA 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 ou 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-PE, 27 de fevereiro de 2015.

José Raimundo Cordeiro Neto
Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - Propladi
Av. José de Sá Maniçoba, s/n - Centro – Petrolina-PE - CEP.: 56.304-917
Fone/Fax.: (87) 2101-6804 - e-mail: propladi@univasf.edu.br

Anexo 1 – 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:	BAIRRO:	CIDADE:		CEP:	
RG:	CPF:	TELEFONES			
ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF:		FIXO:			
DATA DE EXPEDIÇÃO:		CELULAR:			
SEXO:	ESTADO CIVIL:	NOME DO CÔNJUGE:			
REGISTRO CIVIL/CASAMENTO:	TÍTULO DE ELEITOR:		RESERVISTA:		
	ZONA:				
	SECÇÃO:				
PIS/PASEP:	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:		
NOME DO PAI:					
NOME DA MÃE:					

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