



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

EDITAL GUARDA CHUVA Nº 01/2026 – PROEX/SRCA

**PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO
CURRICULAR OBRIGATÓRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO
FRANCISCO – UNIVASF – SEMESTRE LETIVO 2026.2**

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), por meio da Coordenação Geral de Estágio (CGE), e a Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), por intermédio da Diretoria de Administração e Registro Acadêmico (DARA), da Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf), tornam pública a abertura do Processo Seletivo para preenchimento de vagas de estágio curricular obrigatório destinadas a estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Univasf ou outra Instituição de Ensino Superior (IES), públicas ou privadas, para realização no semestre letivo 2026.2, observadas a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a regulamentação institucional aplicável e as normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital estabelece as normas do processo seletivo destinado ao preenchimento de vagas de estágio curricular obrigatório para o semestre letivo de 2026.2.

1.2 O processo seletivo tem por finalidade selecionar estudantes regularmente matriculados em cursos de graduação da Univasf ou outra IES, públicas ou privadas, que atendam aos requisitos previstos neste Edital e estejam aptos à realização do estágio curricular obrigatório, em conformidade com o Projeto Pedagógico do respectivo curso e com as normas aplicáveis.

1.3 O estágio curricular obrigatório constitui componente curricular previsto no Projeto Pedagógico do Curso (PPC), indispensável à integralização curricular, devendo ser desenvolvido em conformidade com a legislação vigente e com as normas acadêmicas da instituição de ensino à qual o estudante estiver vinculado.

1.4 O processo seletivo será conduzido por Comissão Organizadora, instituída pela Portaria nº 940/Reitoria/Univasf, de 9 de junho de 2026, composta por representantes da Coordenação Geral de Estágio (CGE/PROEX) e da Diretoria de



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

Administração e Registro Acadêmico (DARA/SRCA), à qual compete a execução de todas as etapas previstas neste Edital.

1.5 Todas as comunicações oficiais, publicações, resultados, convocações e demais atos referentes a este Processo Seletivo serão divulgados exclusivamente na página oficial da Coordenação Geral de Estágio (CGE), disponível no endereço eletrônico: <https://portais.univasf.edu.br/proex/processos-seletivos-estagio-obrigatorio>.

1.6 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a aceitação das normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos e nos atos complementares eventualmente publicados pela Comissão Organizadora.

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas de estágio curricular obrigatório serão ofertadas pelas unidades administrativas da Univasf (campus Sede), de acordo com suas necessidades e disponibilidade de supervisão, observadas as disposições deste Edital.

2.2 O quantitativo de vagas, as unidades concedentes, os cursos contemplados, os requisitos específicos, a carga horária, o turno, o local de realização, as atividades previstas e demais informações constam no **Anexo I** – Quadro de Vagas, parte integrante deste Edital.

2.3 Cada candidato poderá inscrever-se para apenas uma vaga prevista neste Edital.

2.4 A realização do estágio observará o Plano de Atividades, elaborado em conformidade com o Projeto Pedagógico do Curso e com as atribuições da unidade concedente.

2.5 A aprovação no processo seletivo não assegura ao candidato o início imediato das atividades de estágio, ficando sua convocação condicionada ao cumprimento dos requisitos previstos neste Edital e à formalização do estágio.

2.6 As vagas não preenchidas poderão, a critério da Comissão Organizadora, ser remanejadas para candidatos classificados no cadastro de reserva da mesma unidade concedente ou, quando houver compatibilidade de requisitos, para outra vaga prevista neste Edital, observada rigorosamente a ordem de classificação.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do processo seletivo os estudantes que atendam, cumulativamente, aos seguintes requisitos:

I – possuir vínculo acadêmico ativo com a Universidade Federal do Vale do São Francisco (Univasf) ou outra Instituição de Ensino Superior (IES), pública ou privada;

§ 1º Os estudantes vinculados a outras Instituições de Ensino Superior deverão observar, além das disposições deste Edital, as normas de sua instituição de origem relativas à realização do estágio curricular obrigatório.

§ 2º O candidato vinculado a outra Instituição de Ensino Superior é responsável por verificar, junto à sua instituição de origem, a compatibilidade do estágio com o respectivo Projeto Pedagógico do Curso, bem como o atendimento aos demais requisitos necessários ao aproveitamento da atividade como estágio curricular obrigatório.

II – atendam aos critérios estabelecidos no Projeto Pedagógico do respectivo curso para a realização do estágio curricular obrigatório no semestre letivo 2026.2, bem como aos requisitos específicos da vaga para a qual pretendem concorrer, conforme disposto no Anexo I deste Edital;

III – possuam disponibilidade para cumprir a carga horária e as atividades previstas para a vaga.

3.2 A formalização do estágio ficará condicionada à comprovação de que o estudante atende aos requisitos acadêmicos para a realização do estágio curricular obrigatório no semestre letivo 2026.2, observado o Calendário Acadêmico da Univasf e, no caso de estudantes de outras Instituições de Ensino Superior, as normas acadêmicas da respectiva instituição de origem.

3.3 O não atendimento a qualquer dos requisitos previstos neste Edital implicará o indeferimento da inscrição ou, se constatado posteriormente, a desclassificação do candidato ou a perda do direito à vaga, assegurados o contraditório e a ampla defesa.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

3.4 A veracidade das informações prestadas pelo candidato é de sua inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora, a qualquer tempo, solicitar documentos comprobatórios das informações declaradas.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do endereço eletrônico <https://app.pipefy.com/public/form/AUguZKSU>, no período estabelecido no Anexo II – Cronograma.

4.2 Para efetivar a inscrição, o candidato deverá preencher integralmente o formulário eletrônico e anexar a documentação exigida neste Edital.

4.3 No ato da inscrição, o candidato deverá anexar os seguintes documentos:

I - documento oficial de identificação com foto;

II - histórico escolar atualizado;

III - currículo.

IV - documentos comprobatórios das informações constantes no currículo, para fins de pontuação na análise documental.

4.4 Todos os documentos deverão ser anexados em formato PDF, de forma legível, sendo de inteira responsabilidade do candidato a qualidade, integridade e legibilidade dos arquivos enviados, bem como o correto preenchimento do formulário de inscrição e o envio da documentação exigida dentro do prazo estabelecido neste Edital.

4.5 Não serão aceitas inscrições realizadas por meio diverso do previsto neste Edital, nem após o encerramento do prazo de inscrições.

4.6 Não será admitida a complementação ou substituição de documentos após o encerramento das inscrições, ressalvada solicitação expressa da Comissão Organizadora para fins de esclarecimento ou saneamento de falhas meramente formais, desde que não implique alteração substancial da inscrição.

4.7 A Comissão Organizadora não se responsabiliza por inscrição não efetivada em razão de falhas de comunicação, congestionamento das linhas de transmissão de dados, indisponibilidade de internet, problemas técnicos nos equipamentos



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

utilizados pelo candidato ou quaisquer outros fatores que impossibilitem a conclusão da inscrição por motivo alheio à sua atuação.

4.8 A constatação, a qualquer tempo, da apresentação de documento falso, adulterado ou da prestação de informação inverídica pelo candidato implicará sua eliminação do processo seletivo, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O processo seletivo será realizado em duas etapas:

I – análise documental e curricular;

II – entrevista individual.

5.2 A análise documental e curricular terá caráter eliminatório e classificatório, será realizada com base na documentação apresentada no ato da inscrição e corresponderá ao máximo de 40 (quarenta) pontos.

5.3 A análise documental e curricular será realizada pela Comissão Organizadora, considerando a compatibilidade da formação acadêmica, das atividades desenvolvidas e da documentação apresentada com os requisitos da vaga.

5.4 Serão eliminados os candidatos que:

I - não apresentarem a documentação obrigatória prevista neste Edital;

II - não atenderem aos requisitos mínimos estabelecidos para a vaga pretendida, conforme **Anexo I**;

III - apresentarem informações ou documentos incompletos, em formato diverso do estabelecido, ilegíveis ou inconsistentes, que impossibilitem a análise.

5.5 Concluída a primeira etapa, será publicado no portal oficial da Univasf o resultado preliminar da análise documental e curricular, contendo a relação dos candidatos classificados, conforme cronograma previsto no **Anexo II**.

5.6 Caberá interposição de recurso em face do resultado preliminar da etapa de análise documental e curricular, nos termos e prazos estabelecidos no **Anexo II** deste Edital.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

5.7 Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio de e-mail à Comissão Organizadora, no endereço **selecao.estagioobrigatorio@univasf.edu.br**.

5.8 O campo “assunto” do e-mail deverá conter a seguinte identificação: *“Interposição de recurso – EDITAL 01/2026 – nome do(a) estudante”*.

5.9 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estabelecido, bem como aqueles apresentados por meio diverso do previsto neste Edital.

5.10 Após o julgamento dos recursos, será divulgado o resultado final da etapa de análise documental e curricular, contendo a relação dos candidatos habilitados e a convocação para a etapa de entrevista, com indicação de data, horário e demais orientações.

5.11 A entrevista terá caráter eliminatório e classificatório, correspondendo ao máximo de 60 (sessenta) pontos.

5.12 A entrevista terá por finalidade avaliar os conhecimentos, as habilidades, a capacidade de comunicação, o perfil acadêmico e a aptidão do candidato para o desempenho das atividades previstas para a vaga.

5.13 A entrevista poderá ser realizada de forma presencial ou remota, a critério da Comissão Organizadora, sendo tal definição previamente informada na convocação.

5.14 Na hipótese de realização de entrevista remota, o candidato deverá garantir os meios tecnológicos necessários à sua participação, não responsabilizando a instituição por eventuais falhas de conexão ou problemas técnicos de responsabilidade do candidato.

5.15 O não comparecimento do candidato à entrevista, no horário e local ou *link* designado, implicará sua eliminação do processo seletivo.

5.16 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações oficiais referentes ao processo seletivo.

5.17 A condução das etapas do processo seletivo será de responsabilidade da Comissão Organizadora, podendo contar com apoio de servidores designados pelas unidades demandantes das vagas, quando necessário.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

5.18 Todas as etapas do processo seletivo serão realizadas em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

6. DA CLASSIFICAÇÃO E DO RESULTADO FINAL

6.1 A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente da pontuação final obtida no processo seletivo.

6.2 A pontuação final corresponderá ao somatório das notas obtidas na análise documental e curricular, com valor máximo de 40 (quarenta) pontos, e na entrevista, com valor máximo de 60 (sessenta) pontos, totalizando 100 (cem) pontos.

6.3 Em caso de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- I – maior Coeficiente de Rendimento Acadêmico **(CRA)** ou equivalente;
- II – maior número de atividades acadêmicas e/ou de extensão comprovadas relacionadas à área da vaga;
- III – maior idade, considerando dia, mês e ano de nascimento.

6.4 Persistindo o empate após a aplicação dos critérios anteriores, caberá à Comissão Organizadora a deliberação sobre a classificação final.

6.5 O resultado final do processo seletivo será publicado na página oficial da Coordenação Geral de Estágio (CGE), disponível no endereço eletrônico: <https://portais.univasf.edu.br/proex/processos-seletivos-estagio-obrigatorio>, conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital, contendo a relação dos candidatos classificados.

6.6 Serão considerados aprovados os candidatos classificados dentro do número de vagas previsto no Anexo I deste Edital.

6.7 Os demais candidatos comporão cadastro de reserva, desde que haja tempo hábil para convocação prévia ao início das atividades do semestre letivo 2026.2.

7. DA CONVOCAÇÃO



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

7.1 A convocação dos candidatos aprovados será realizada pela Comissão Organizadora, observada rigorosamente a ordem de classificação e o número de vagas previsto no Anexo I deste Edital.

7.2 A convocação será realizada exclusivamente por meio de comunicação eletrônica, considerando-se válida a comunicação enviada ao endereço de e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.

7.3 É de inteira responsabilidade do candidato manter atualizado o endereço de e-mail informado no ato da inscrição, bem como acompanhar sua caixa de entrada, inclusive a pasta de lixo eletrônico (spam), não cabendo alegação de desconhecimento da convocação regularmente encaminhada.

7.4 O e-mail de convocação conterá as informações relativas à unidade administrativa de realização do estágio, bem como orientações necessárias para a formalização.

7.5 O candidato convocado deverá manifestar interesse no prazo estabelecido na convocação, sob pena de perda da vaga.

7.6 O não atendimento à convocação no prazo estabelecido implicará desistência tácita, facultando à Administração a convocação do próximo candidato classificado.

8. DA FORMALIZAÇÃO DO ESTÁGIO E INÍCIO DAS ATIVIDADES

8.1 A formalização do estágio ocorrerá mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 e as normas institucionais da Univasf.

8.2 A assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ficará condicionada à comprovação de que o estudante atende aos requisitos acadêmicos para realização do estágio curricular obrigatório no semestre letivo de 2026.2.

8.3 O estudante deverá indicar docente orientador vinculado a instituição de origem, responsável pela orientação acadêmica do estágio, no momento da formalização do Termo de Compromisso de Estágio.

8.4 O estágio somente terá início após a assinatura do TCE por todas as partes envolvidas e autorização da unidade concedente para início das atividades.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

8.5 O início das atividades será definido em comum acordo entre o estudante, a unidade concedente e a supervisão do estágio, observadas as condições operacionais do setor.

8.6 O não cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos para formalização implicará perda da vaga, podendo ser convocado o próximo candidato classificado, conforme necessidade da Administração.

8.7 O trâmite para a celebração e formalização do Termo de Compromisso de Estágio (**TCE**) dar-se-á em fluxos distintos, a depender do vínculo institucional do candidato selecionado, conforme rito estabelecido abaixo:

8.7.1 Para Discentes Regulares da Univasf (Público Interno):

- I. O preenchimento do TCE será de inteira responsabilidade do discente, em articulação direta com o setor administrativo onde as atividades de estágio serão desenvolvidas;
- II. Após o preenchimento, o discente deverá colher a sua assinatura e a do supervisor do estágio indicado pelo setor;
- III. O documento assinado deverá ser encaminhado pelo estudante à Coordenação de Estágio do seu respectivo Colegiado Acadêmico para fins de análise e deferimento;
- IV. Após o deferimento do Colegiado, o Termo deverá ser enviado, pelo próprio colegiado, via Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC), à Coordenação Geral de Estágio (CGE/PROEX) para a devida formalização e registro institucional.

8.7.2 Para Discentes de Outras Instituições de Ensino Superior - IES (Público Externo):

- I. O preenchimento do **TCE** será realizado pelo discente em conjunto com o setor administrativo de lotação na Univasf;
- II. O estudante coletará a sua assinatura e a assinatura do supervisor do estágio do respectivo setor;
- III. Caberá ao próprio setor administrativo de lotação realizar a abertura de processo eletrônico via SIPAC e encaminhá-lo à Coordenação Geral de Estágio (CGE/PROEX) para fins de formalização e coleta da assinatura da



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

Pró-Reitora de Extensão, autoridade que neste ato representa a Univasf como parte concedente;

- IV. Concluída a assinatura institucional, o documento será devolvido via sistema ao setor de origem, onde o discente externo poderá retirá-lo para encaminhamento e regularização junto à sua IES de origem.

8.8 As minutas padronizadas dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), tanto para estudantes internos quanto para externos, bem como as orientações detalhadas de preenchimento, estão disponíveis para acesso e download na página oficial da CGE pelo link: [PROCESSOS SELETIVOS ESTÁGIO OBRIGATÓRIO — UNIVASF Universidade Federal do Vale do São Francisco](#).

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implica conhecimento e aceitação de todas as normas deste Edital e seus anexos.

9.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações oficiais referentes ao processo seletivo na página oficial da Coordenação Geral de Estágio (CGE).

9.3 A Comissão Organizadora poderá, a qualquer tempo, expedir normas complementares, avisos ou retificações deste Edital, desde que devidamente publicados.

9.4 Casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora, observadas as normas institucionais vigentes.

9.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Petrolina, 06 de julho de 2026

Eduardo Ramos
Coordenação Geral de Estágio
PROEX

Keylha Hüller
Diretora de Administração e Registro Acadêmico
SRCA



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

ANEXO I – QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Eixo de formação	Cursos aptos	Setores demandantes	Vagas	Principais atividades	Perfil do candidato
Gestão Administrativa e de Processos	Administração; Administração Pública; Engenharia da Produção	Pró-Reitoria de Assistência Estudantil Pró-Reitoria de Ensino Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional Pró-Reitoria de pesquisa, Pós-Graduação e Inovação Pró-Reitoria de Extensão Controladoria Interna Secretaria de Registro e Controle Acadêmico Secretaria de Infraestrutura Secretaria de Relações Internacionais Superintendência de Políticas Afirmativas, Antirracismo e Diversidade	23	Apoio às atividades administrativas, organização de processos e documentos, elaboração de relatórios e planilhas, atualização de sistemas, acompanhamento de projetos e indicadores e suporte às rotinas administrativas da unidade.	Estudante com perfil organizado, proativo e responsável, com boa comunicação, capacidade analítica, facilidade para trabalho em equipe, domínio do Pacote Office, utilização de sistemas informatizados e interesse por gestão pública. Conhecimentos em análise de dados, gestão de processos e ferramentas de design serão considerados diferenciais.
Tecnologia da Informação	Ciência da Computação; Engenharia da Computação; Análise e Desenvolvimento de Sistemas Web	Pró-Reitoria de Ensino Diretoria de Comunicação Social Secretaria de Registro e Controle Acadêmico Secretaria de Infraestrutura Secretaria de Relações Internacionais Secretaria de Tecnologia da Informação Superintendência de Políticas Afirmativas, Antirracismo e Diversidade TV Caatinga	23	Apoio às atividades de infraestrutura, suporte e desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação, incluindo manutenção de sistemas, portais e páginas institucionais, configuração de equipamentos e softwares, organização	Estudante com perfil proativo, organizado e analítico, com boa comunicação, iniciativa, responsabilidade e facilidade para aprendizagem de novas tecnologias. Espera-se conhecimento em sistemas operacionais Windows e Linux, redes de computadores, infraestrutura de TI, lógica de programação, desenvolvimento web (HTML, CSS e JavaScript),



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

				de documentação técnica, gestão de conteúdos digitais, automação de processos, análise de dados, elaboração de relatórios e painéis, monitoramento de serviços e suporte às rotinas de tecnologia da informação e inovação.	desenvolvimento frontend e backend, estruturação e consumo de APIs REST, modelagem e manipulação de bancos de dados relacionais (SQL/PostgreSQL), versionamento de código (Git), sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS), arquitetura de software, documentação técnica e boas práticas de desenvolvimento. São desejáveis conhecimentos em frameworks e tecnologias como Laravel, Livewire, Docker, PHP, JSON e outras correlatas, além de ferramentas de automação, desenvolvimento de interfaces, segurança da informação.
Comunicação Institucional Visual e Design	Jornalismo; Publicidade e Propaganda; Relações Públicas; Comunicação Social Artes Visuais	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas Secretaria de Registro e Controle Acadêmico Diretoria de Comunicação Social Superintendência de Políticas Afirmativas, Antirracismo e Diversidade TV Caatinga	18	Ênfase 1 - Comunicação Apoio à produção e divulgação de conteúdos institucionais para mídias digitais e demais canais de comunicação; criação de peças gráficas e materiais audiovisuais; produção, revisão e adaptação de textos; cobertura de	<i>Estudante com perfil criativo, organizado, proativo e comunicativo com boa redação e domínio da língua portuguesa, facilidade para trabalho em equipe e cumprimento de prazos. Conhecimentos em comunicação institucional, produção de conteúdo para mídias digitais, design gráfico, edição de imagens e vídeos, softwares de criação, Pacote Office e ferramentas de comunicação digital.</i>



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

				eventos; apoio às campanhas institucionais; gestão de conteúdo para portais e redes sociais; e elaboração de materiais de comunicação e documentos institucionais. Ênfase 2 – TV Universitária Cobertura telejornalística e radiojornalística; captação de imagens em estúdio e ambientes externos; gravação de notícias, entrevistas e reportagens; produção de vídeos institucionais, documentários e curtas-metragens; operação de câmeras e equipamentos audiovisuais; montagem e operação de kits de iluminação, tripés e enquadramentos; e	Conhecimentos em produção audiovisual, cinegrafia, linguagem cinematográfica e telejornalística, operação de câmeras, fotografia, edição de vídeo e imagem, além de noções de iluminação, enquadramento e produção para TV, rádio e mídias digitais.
--	--	--	--	--	---



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

				apoio às atividades de produção audiovisual.	
Gestão Documental	Arquivologia; Gestão da Informação; Ciência da Informação	Secretaria de Registro e Controle Acadêmico TV Caatinga	3	Organização, classificação, arquivamento e digitalização de documentos físicos e digitais; inserção e atualização de informações em sistemas e planilhas; triagem, controle e recuperação de documentos e processos; e apoio às atividades de gestão documental e arquivística	Estudante organizado, responsável e atento aos detalhes, com boa comunicação escrita, facilidade para trabalho em equipe e utilização de sistemas informatizados. Conhecimentos básicos em gestão documental, organização da informação e Pacote Office.
Educação e Desenvolvimento Humano	Psicologia; Pedagogia	Pró-Reitoria de Ensino	2	Apoio ao planejamento e execução de ações psicoeducativas e pedagógicas; acolhimento e orientação à comunidade acadêmica. Participação no	Estudante com perfil ético, proativo, organizado e colaborativo, com boa comunicação oral e escrita, facilidade para trabalho em equipe e relacionamento interpessoal. Conhecimentos em fundamentos pedagógicos, desenvolvimento humano, Psicologia Escolar e



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

				planejamento, acompanhamento e avaliação de ações voltadas ao desenvolvimento humano, à permanência estudantil e aos processos de ensino e aprendizagem.	Educacional ou áreas correlatas, além de interesse por inovação acadêmica, processos educativos e permanência estudantil.
Jurídico	Direito	Secretaria de Registro e Controle Acadêmico Secretaria de Relações Internacionais	2	Apoio à análise e instrução de processos administrativos, elaboração e revisão de minutas de documentos oficiais, pesquisa e atualização de normas institucionais, organização e controle documental, atendimento e orientação à comunidade acadêmica, apoio às ações de internacionalização, acompanhamento de editais, convênios e acordos institucionais, bem como suporte à organização de eventos e	Perfil organizado, proativo e responsável, com boa comunicação oral e escrita, capacidade de interpretação de normas e documentos, atenção aos detalhes e facilidade para trabalho em equipe. Conhecimentos em Direito Administrativo, normas institucionais. Desejável domínio intermediário ou avançado de inglês ou espanhol.



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

				atividades administrativas.	
Acessibilidade	Letras Libras	Secretaria de Registro e Controle Acadêmico	1	Apoio ao atendimento e acolhimento bilíngue de pessoas surdas, mediação linguística em atendimentos institucionais, orientação sobre procedimentos acadêmicos, tradução e interpretação de documentos institucionais, suporte à comunicação acessível, atendimento por canais presenciais e digitais, elaboração de materiais acessíveis e organização de registros e indicadores relacionados às ações de acessibilidade.	Estudante com perfil ético, organizado, proativo e comunicativo, com facilidade para trabalho em equipe e atendimento ao público. Domínio da Língua Brasileira de Sinais (Libras), boa comunicação em Língua Portuguesa, conhecimentos básicos em acessibilidade e inclusão, Pacote Office, sistemas informatizados e interesse pela promoção da acessibilidade e dos direitos das pessoas surdas.
Esportes	Educação Física	Pró-Reitoria de Extensão	2	Apoio ao planejamento, organização e execução de ações e eventos esportivos universitários; atendimento às associações atléticas	Estudante com perfil proativo, organizado e colaborativo, com boa comunicação, facilidade para trabalho em equipe e interesse pela gestão do esporte universitário. Conhecimentos em organização de



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

				acadêmicas; suporte técnico e administrativo às atividades esportivas; acompanhamento de competições universitárias; produção de registros, relatórios e materiais informativos; atualização de conteúdos institucionais; levantamento de dados e indicadores; e colaboração em projetos de extensão e ações de incentivo ao esporte universitário.	eventos esportivos, gestão de Associações Atléticas Acadêmicas (AAA) e políticas de incentivo ao esporte serão considerados diferenciais, assim como experiência em atléticas universitárias, ligas acadêmicas, entidades estudantis ou equipes esportivas, na condição de gestor(a), dirigente, técnico(a), auxiliar técnico(a) ou integrante de comissão técnica.
Socioambiental	Ciências Biológicas, Engenharia Agrônoma, Engenharia Agrícola e Ambiental	Espaço Plural/ Agrofloresta	7	Apoio às atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação voltadas ao desenvolvimento rural sustentável; organização e execução de visitas técnicas, aulas práticas, oficinas e eventos; apoio ao manejo e manutenção de unidades	Estudante com perfil proativo, organizado, responsável e colaborativo, com boa comunicação e facilidade para trabalho em equipe. Interesse em agroecologia, sustentabilidade, agricultura familiar, educação ambiental, tecnologias sociais e desenvolvimento rural sustentável. Conhecimentos básicos em Pacote Office, ferramentas digitais, elaboração de relatórios e



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

				demonstrativas, sistemas agroflorestais e tecnologias sociais; organização de materiais, equipamentos e insumos; coleta, organização e sistematização de dados; elaboração de relatórios e materiais institucionais; recepção e orientação de visitantes; e suporte às ações de educação ambiental, sustentabilidade e convivência com o Semiárido.	organização de dados, além de disponibilidade para atividades práticas de campo. Serão considerados diferenciais conhecimentos ou experiências em sistemas agroflorestais, produção de mudas, compostagem, irrigação, manejo vegetal, projetos de extensão, pesquisa e educação ambiental.
TOTAL DE VAGAS				81	



FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO

Pró-Reitoria de Extensão

Secretaria de Registro e Controle Acadêmico

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro – Petrolina, PE, CEP 56306-410

ANEXO II – CRONOGRAMA DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

Etapa	Período/Data
Publicação do Edital	06/07/2026
Período de inscrições	07/07/2026 a 15/07/2026
Análise documental	16/07/2026 e 17/07/2026
Divulgação do resultado preliminar da análise documental	20/07/2026
Interposição de recurso contra o resultado preliminar	21/07/2026
Análise dos recursos	22/07/2026
Divulgação do resultado da primeira etapa (após recursos) e convocação para entrevistas	23/07/2026
Realização das entrevistas	24/07/2026, 27/07/2026 e 28/07/2026
Consolidação das avaliações e classificação final	29/07/2026 e 30/07/2026
Divulgação do resultado final	31/07/2026
Prazo para entrega da documentação para formalização do estágio	03/08/2026 a 10/08/2026
Análise da documentação e formalização dos Termos de Compromisso de Estágio	11/08/2026 e 14/08/2026
Início das atividades de estágio	a partir de 17/08/2026