



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
SECRETARIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (SRCA)
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E REGISTRO ACADÊMICO (DARA)**

**EDITAL Nº 01/2026/SRCA/DARA/UNIVASF
PROCESSO SELETIVO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

A Secretaria de Registro e Controle Acadêmico (SRCA), por meio da Diretoria de Administração e Registro Acadêmico (DARA), no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital de seleção para estágio não obrigatório, destinado ao preenchimento de 01 (uma) vaga imediata, bem como à formação de cadastro de reserva, nos termos das disposições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente processo seletivo destina-se à seleção de estudante para realização de estágio não obrigatório no âmbito da SRCA/DARA, em conformidade com as normas institucionais e a legislação vigente.

1.2. Será ofertada 01 (uma) vaga imediata, além de cadastro de reserva, que poderá ser aproveitado por outros setores da Univasf.

1.3. O estágio terá duração de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme necessidade e avaliação da instituição.

1.4. A carga horária do estágio será de 20 (vinte) horas semanais, distribuídas em turnos diários de 4 (quatro) horas ininterruptas, a serem cumpridos no período da manhã ou da tarde.

1.5. O(A) estagiário(a) fará jus, observada a jornada máxima estabelecida, ao recebimento de bolsa no valor mensal de R\$ 787,98 (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos).

1.6. O(A) estagiário(a) 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 do Ministério da Economia.

1.7. O cadastro de reserva será formado pelos(as) candidatos(as) classificados(as) no processo seletivo que não ocuparem as vaga imediata. Estes poderão ser convocados(as) à medida que surgirem novas vagas pela Secretaria de Registro e

Controle Acadêmico (SRCA) e/ou qualquer outro setor que formalize o aproveitamento deste cadastro.

2. DOS REQUISITOS

I – Estar regularmente matriculado(a) nos cursos de Administração, Administração Pública, Arquivologia, Gestão Pública ou Engenharia de Produção.

II – Estar regularmente matriculado(a) entre o 2º e o 5º período do curso de graduação.

III – Possuir disponibilidade de horário.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DO ESTÁGIO

I – Organização, classificação e arquivamento de documentos acadêmicos;

II – Digitalização de documentos e processos administrativos;

III – Apoio na gestão do acervo acadêmico físico e digital;

IV – Alimentação, atualização e conferência de dados em sistemas institucionais;

V – Apoio em rotinas administrativas da SRCA;

VI – Indexação e controle de documentos;

VII – Apoio na implementação de práticas de gestão documental;

VIII – Colaboração em ações de transformação digital do acervo acadêmico;

IX – Atendimento interno às demandas administrativas.

4. DAS INSCRIÇÕES E CONDIÇÕES EXIGIDAS

4.1. As inscrições estarão abertas no período de 10/04/2026 até 15/04/2026, às 23h59min (horário de Brasília) e devem ser realizadas, exclusivamente pela internet, por meio do Formulário eletrônico: <https://app.pipefy.com/public/form/qtMybadx>

4.1.1. A inscrição é única e gratuita.

4.2. Deverão ser anexados ao formulário os seguintes documentos, em arquivos no formato PDF e que estejam legíveis:

4.2.1. Documento de identificação com foto (frente e verso);

4.2.2. Comprovação de matrícula em curso de graduação em andamento;

4.2.3. Histórico Escolar da graduação (atualizado);

4.2.4. Currículo atualizado, contendo obrigatoriamente: objetivo profissional, formação acadêmica, experiências profissionais (quando houver) e cursos de aperfeiçoamento (quando houver).

4.2.5. Documentação comprobatória das informações apresentadas no currículo para fins de pontuação.

4.3. Não será permitido envio de formulário em duplicidade.

4.4. A SRCA/Univasf não se responsabiliza por solicitações de inscrições via internet não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.5. Serão indeferidas as inscrições de candidatos(as) que:

4.5.1. não anexarem todos os documentos exigidos neste edital; ou

4.5.2. apresentarem documentação incompleta; ou

4.5.3 anexarem documentos em formato diverso de PDF; ou

4.5.5. não atenderem ao requisito de escolaridade exigido para a vaga; ou

4.5.6. não cumprirem qualquer outra condição prevista neste edital.

4.6. O envio do formulário de inscrição implicará a plena aceitação pelo(a) candidato(a) de todas as normas e condições constantes neste edital

5. DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo será composto por 02 (duas) etapas:

I – Análise curricular (classificatória);

II – Entrevista (eliminatória).

5.2. A avaliação das etapas será realizada com base nos critérios estabelecidos nos neste edital.

5.3. Havendo empate na classificação, proceder-se-á ao desempate utilizando os seguintes critérios, na ordem:

I – Maior nota na entrevista;

II – Maior nota no currículo;

III – Maior coeficiente de rendimento;

IV – Maior idade.

5.3. A classificação será em ordem decrescente.

6. DO COMPROMISSO DO(A) ESTAGIÁRIO(A)

6.1. O(a) estagiário(a) deverá:

I – Executar as atividades atribuídas.

II – Cumprir integralmente a carga horária semanal estipulada no Termo de Compromisso.

III - Ter a orientação de um(a) professor(a) do curso de graduação, designado(a) para acompanhá-lo(a) durante todo o período do estágio.

III – Entregar, dentro do prazo estabelecido, a folha de frequência ao(à) supervisor(a) de estágio

IV – Elaborar e apresentar relatórios parciais e o relatório final de estágio, conforme orientações recebidas;

V – Manter conduta adequada.

VI – Os alunos selecionados por meio do presente Edital estarão assegurados durante o período do estágio por seguro contra acidentes pessoais, já contratados pela Universidade Univasf, conforme descrito em Termo de Compromisso de Estágio, a ser celebrado entre as partes como requisito para iniciar as atividades.

7. DO CRONOGRAMA

Evento	Período
Publicação do Edital	10/04/2026
Realização das inscrições	10/04 a 15/04/2026
Análise do currículo	16/04 e 17/04/2026
Publicação do resultado preliminar	20/04/2026
Interposição de recurso contra o resultado preliminar	22/04/2026
Publicação do resultado do recurso	23/04/2026
Publicação do agendamento da entrevista	24/04/2026
Realização da entrevista	27/04 a 29/04/2026
Publicação do resultado	30/04/2026
Entrega da documentação para formalização do estágio com assinatura do Termo de Compromisso de Estágio	Até 04/05/2026
Previsão do início das atividades	13/05/2026

8. DOS RECURSOS

8.1. O(A) candidato(a) poderá interpor recurso por meio do envio de e-mail para **dara.srca@univasf.edu.br**, utilizando no assunto: **“Interposição de recurso - EDITAL 01/2026 - nome do(a) estudante”**, no prazo previsto no cronograma deste edital, após a divulgação do resultado preliminar.

8.2. Não serão aceitas quaisquer reclamações sobre a classificação após o prazo previsto.

8.3. Serão desconsiderados questionamentos que não estiverem devidamente justificados.

9. DA DIVULGAÇÃO E CONVOCAÇÃO

9.1. A divulgação dos resultados será publicada na página: <https://portais.univasf.edu.br/srca>

9.2. A convocação para preenchimento da vaga obedecerá à classificação final obtida pelos(as) candidatos(as).

9.3. O não comparecimento na data, horário e local estabelecidos será considerado como desistência, não cabendo recurso.

9.4. É de responsabilidade do candidato classificado o acompanhamento da lista de ocupação das vagas, bem como da atualização dos contatos para fins de comunicação posterior para contratação.

9.5. Perderá a vaga o(a) candidato(a) que, após seleção entre os(as) candidatos(os) aprovados não entregar a documentação necessária para formalização do estágio remunerado na Univasf até a data estabelecida no Cronograma (Item 7) deste Edital.

9.6. A documentação para formalização do contrato de estágio está descrita no site da Pró Reitoria de Extensão (PROEX).

10. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO

10.1. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- automaticamente, ao término do estágio;
- a pedido do(a) estagiário(a);
- pela interrupção do curso;
- por comportamento inadequado;
- por faltas injustificadas (03 consecutivas ou 05 intercaladas no mês, ou 15 ao longo do estágio);
- por interesse da Administração;
- por descumprimento das atividades;
- por desatendimento a dispositivos legais ou regulamentares.

10.2. A rescisão do contrato de estágio não gera direito indenizatório, exceto quanto ao recesso remunerado não usufruído, quando cabível.

10.3. O estágio não gera vínculo empregatício entre o estagiário e a Univasf, nos termos da Lei 11.788 de 2008.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. As dúvidas referentes a esta seleção devem ser esclarecidas pela Diretoria de Administração e Registro Acadêmico (DARA) da SRCA/Univasf por meio do correio eletrônico dara.srca@univasf.edu.br no horário comercial.

11.2. A inexatidão das informações prestadas ou a falsidade de documentos, ainda que verificadas após a homologação dos resultados, implicará na eliminação sumária do(a) candidato(a), ficando nulos a inscrição e todos os atos dela decorrentes.

11.3. Será excluído do processo seletivo o(a) candidato(a) que não atender, a qualquer tempo, às orientações descritas no presente edital.

11.4. Este edital poderá sofrer retificações sem prévia comunicação aos(as) candidatos(as). Portanto, é de responsabilidade exclusiva de cada candidato(a) acompanhar todas as publicações de atos e comunicados no endereço eletrônico: <https://portais.univasf.edu.br/srca> no menu Seleção de Estágio. É fundamental o acompanhamento especial dos comunicados referentes à divulgação de resultados. O(A) candidato(a) não poderá, em qualquer hipótese, alegar desconhecimento das informações publicadas.

11.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria de Administração e Registro Acadêmico (DARA) da SRCA/Univasf.

Petrolina, 10 de abril de 2026

Keylha Santana Hüller
Diretora de Administração e Registro Acadêmico