



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 24 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: Produção gráfica e suporte administrativo

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

#### 2.1.2 Área de atuação: Desenvolvimento Web

|                    |   |
|--------------------|---|
| <b>Formação</b>    | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ 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.</li></ul>   |
| <b>Atribuições</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Desenvolver página em linguagem HTML, utilizando gerenciadores de conteúdo (semelhantes ao WordPress, Joomla, entre outros);</li><li>▪ Aprimorar aspectos de comunicação e divulgação de informações na página;</li><li>▪ Aprimorar informações por meio de softwares livres, Office, entre outros.</li></ul> |



**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"><li>Assessorar no controle e alimentação de informações nas páginas do setor;</li></ul>  |
| <b>Habilidades / competências</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Facilidade para o trabalho em equipe;</li><li>Conhecimentos e facilidade com computação e sistemas tais como editor de texto, editores de planilhas e Internet (pesquisas, comunicações, envio e recebimento de documentos);</li><li>Capacidade de comunicação oral e escrita; Planejamento; Atendimento; Organização; Bom relacionamento interpessoal; Disciplina; Responsabilidade;</li><li>Capacidade para trabalhar com análises e planejamento, raciocínio lógico, proatividade e dinamismo;</li><li>Conhecimento de linguagem HTML;</li><li>Conhecimento de gerenciadores de conteúdos;</li><li>Conhecimento de redes sociais e de meios de comunicação;</li><li>Conhecimento de Office;</li><li>Possuir conhecimentos em desenvolvimento web.</li></ul> |

2.1.3 Área de atuação: Administração

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| <b>Formação</b>                   | Estudantes do curso de Graduação em Administração ou Engenharia de Produção, com no mínimo 30% (trinta por cento) dos créditos do curso cumpridos.   |
| <b>Atribuições</b>                | <ul style="list-style-type: none"><li>Auxílio ao levantamento, organização e análise da demanda de suprimentos pelos setores da universidade;</li><li>Auxílio ao planejamento e gerenciamento do fluxo de solicitações de suprimentos por parte dos setores da Universidade;</li><li>Suporte no processo de atendimento aos usuários;</li><li>Emissão de relatórios em geral, elaboração de planilha e documentos para análises de controle, auxiliar no controle de documentos em geral.</li></ul>  |
| <b>Habilidades / competências</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>Domínio de ferramentas de edição de texto e planilha <i>Excel</i>.</li><li>Conhecimentos sobre Administração e Planejamento: Logística de Suprimentos; Gestão de Compras e de Estoques; Administração de Materiais;</li><li>Boa comunicação oral e escrita;</li><li>Capacidade de trabalho em equipe;</li><li>Bom relacionamento interpessoal, disciplina e responsabilidade;</li><li>Capacidade de redigir e diagramar diversas ferramentas comunicacionais (panfletos, documentos, informativos institucionais, e-mails, etc).</li></ul> |



**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. 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**.
- 3.3. Para a inscrição no processo seletivo, os estudantes devem encaminhar e-mail para o endereço eletrônico [selecao.propladi@univasf.edu.br](mailto: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.

#### 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

| <b>DISCRIMINAÇÃO</b> | <b>PONTUAÇÃO</b> | <b>Caráter</b>                  |
|----------------------|------------------|---------------------------------|
| 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



**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

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](mailto: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.
- 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

| <b>ATIVIDADE</b>  | <b>PERÍODO</b>          |
|---|-------------------------|
| Inscrição dos estudantes através do e-mail <a href="mailto:selecao.propladi@univasf.edu.br">selecao.propladi@univasf.edu.br</a> | 02 a 20/03/2015         |
| Análise curricular  | 23 e 24/03/2015         |
| Divulgação do local e dos horários – Entrevista   | 25/03/2015              |
| Realização - Entrevista   | 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              |



**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

## **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, 24 de fevereiro de 2015.

José Raimundo Cordeiro Neto  
Pró-Reitoria 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