



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 01/2013 – Propladi, de 10 de maio de 2013.

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ATUAÇÃO NA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

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 02 (dois) 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 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.
- 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.



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

2. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

2.1. Coordenação de Desenvolvimento Institucional (CDI)

Vaga	Requisitos	Atividades a serem desenvolvidos
(01 vaga)	<ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado em curso de graduação em <u>Administração</u>, <u>Comunicação Social</u> ou <u>Artes Visuais</u> e possuir no mínimo 30% (trinta por cento) dos créditos do curso cumpridos.• Conhecimento de rotinas administrativas para dar suporte às atividades da CDI.• 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. <p><u>Habilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento;• Atendimento;• Organização;• Boa comunicação oral e escrita;• Capacidade de trabalho em equipe;• Bom relacionamento interpessoal;• Disciplina;• Responsabilidade.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver e auxiliar na utilização de ferramentas comunicacionais no âmbito da CDI / PROPLADI.• Suporte administrativo às atividades relacionadas à Carta de Serviços da Univasf.• Suporte administrativo às atividades relacionadas ao Programa de Gestão Socioambiental da Univasf.• Suporte administrativo às atividades relacionadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Univasf.• Atuar com atendimento pessoal/telefônico.• Elaboração de documentos oficiais.• Assessorar na organização e desenvolvimento de atividades/documentos da CDI / PROPLADI• Realização de atendimento ao público interno/externo.



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

2.2. Coordenação de Indicadores Institucionais (CII)

Vaga	Requisitos	Atividades afins a serem desenvolvidos:
(01 vaga)	<ul style="list-style-type: none">• Estar matriculado em curso de graduação em <u>Administração</u>, <u>Engenharia de Produção</u>, <u>Engenharia da Computação</u> ou <u>Secretariado Executivo</u> e possuir no mínimo 30% (trinta por cento) dos créditos do curso cumpridos.• Domínio de, pelo menos, uma ferramenta de criação / gerenciamento de banco de dados.• Domínio de ferramentas de edição de texto e tabelas / planilhas. <p><u>Habilidades:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Planejamento;• Atendimento;• Organização;• Boa comunicação oral e escrita;• Capacidade de trabalho em equipe;• Bom relacionamento interpessoal;• Disciplina;• Responsabilidade.	<ul style="list-style-type: none">• Participar da análise e emissão de relatórios.• Elaborar planilhas de controles de dados.• Atuar com atendimento pessoal /telefônico.• Elaboração de documentos oficiais.• Assessorar na organização e desenvolvimento de atividades/ documentos da CII / PROPLADI.• Realização de atendimento ao público interno/ externo.

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 **13 de maio a 29 de maio de 2013**.



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. Comprovante de matrícula do semestre 2013.1, emitido pela Instituição de Ensino;
 - iv. Histórico escolar da graduação, atualizado, emitido pela Instituição de Ensino.
- 3.4. Os candidatos podem consultar informações através do telefone (87) 2101-6790, através do e-mail selecao.propladi@univasf.edu.br ou através do site da Propladi (www.univasf.edu.br/ Acesso a informação / Institucional / Administração / Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional).
- 3.5. O candidato é o único responsável pelo correto e completo preenchimento dos dados solicitados na inscrição.
- 3.6. Não será permitida a complementação documental fora do prazo de inscrição.
- 3.7. 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
- ✓ Prova prática cujo conteúdo consta nos anexos 2 e 3 deste edital.

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 Prova Prática

- 4.3.1. A Prova Prática terá por caráter avaliar a desenvoltura do candidato em algumas rotinas decorrentes do perfil demandado.
- 4.3.2. A prova prática, que visa demonstrar a capacidade do aluno em realizar a atividade solicitada e demonstrar seus conhecimentos de maneira clara e organizada, observará as exigências das tarefas estabelecidas no momento. O candidato que não comparecer à prova estará automaticamente eliminado.
- 4.3.3. A Comissão Organizadora disponibilizará os equipamentos necessários para a realização da atividade realizada (CPU, mouse, teclado e monitor, etc) incluindo os softwares necessários para execução da atividade solicitada. Caso queira utilizar outros recursos, além do descrito neste parágrafo, o candidato deverá providenciá-los.
- 4.3.4. O correto cumprimento da atividade solicitada na prova prática é imprescindível para comprovar a qualificação do candidato quanto às habilidades na utilização com as ferramentas e domínio dos temas constantes nos Anexos 2 e 3.
- 4.3.5. Para efeitos de pontuação na prova, serão observados os seguintes itens:
 - i. Conhecimento e habilidade no(s) assunto(s) e ferramentas abordados na tarefa;
 - ii. Clareza de exposição, capacidade de expressão e de síntese;
 - iii. Linguagem correta e adequada; e
 - iv. Utilização adequada do tempo.

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 prova prática;
 - 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	1 a 10	Classificatório



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

Entrevista	1 a 10	Classificatório e eliminatório.
Prova Prática	1 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.

7.2. Os recursos deverão ser enviados até às 18:00h do dia 07 de junho de 2013.

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	13 a 29/05/2013
Análise curricular	30 e 31/05/2013
Divulgação do local e dos horários – Entrevista e Prova Prática	31/05/2013
Realização - Entrevista e Prova prática	03 a 05/06/2013



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

Publicação da classificação PARCIAL dos estudantes	06/06/2013
Prazo para entrega de recursos com relação à classificação PARCIAL	07/06/2013
Publicação da classificação FINAL dos estudantes	10/06/2013
Convocação do estudante para apresentação dos documentos e informação sobre o início das atividades	11/06/2013

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. As dúvidas existentes, bem como os casos omissos, serão resolvidos pela 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, 10 de maio de 2013.

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:				
	SECCÃO:				
PIS/PASEP:	BANCO:	AGÊNCIA:		CONTA CORRENTE:	
NOME DO PAI:					
NOME DA MÃE:					

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



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 2 – Conteúdo Programático para a
prova prática do candidato(à) vaga de
estagiário da Coordenação de Indicadores
Institucionais**

Programa:

1. Formatação de textos: fontes, cores, marcadores, listas, tabelas, numeração de páginas.
2. Criação, organização e edição de planilhas eletrônicas, a partir de Bases de Dados do tipo doc, docx, xls, xlsx, rtf, txt, ods.
3. Princípios da Estatística Descritiva: Organização, Resumo e Apresentação de dados (gráficos, tabelas e medidas-resumo).
4. Noção de elaboração de indicadores e índices.
5. Utilização de navegadores de internet.



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 3 – Conteúdo Programático para a
prova prática do candidato(à) vaga de
Estagiário da Coordenação de
Desenvolvimento Institucional**

Programa:

1. Conhecimento de rotinas administrativas.
2. Formatação de textos: fontes, cores, marcadores, listas, tabelas, numeração de páginas.
3. Utilização de navegadores de internet.
4. Redação de documentos oficiais.
5. Domínio de ferramentas de editoração gráfica.
6. Redação e diagramação de ferramentas comunicacionais (panfletos, documentos, informativos institucionais, e-mails, etc).



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