



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

EDITAL Nº 02/2016 – SAG/PROT

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA A SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL – SAG/PROT

A Seção de Arquivo Geral (SAG/PROT), no uso de suas atribuições administrativas e com base na Lei 11.788/2008 que dispõe sobre o estágio, torna público o presente edital para preenchimento de 01 (uma) vaga de estagiário, de acordo com os termos dispostos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O estágio de que trata o presente Edital, tem por objetivo possibilitar que o estudante selecionado, denominado estagiário, atue em atividades compatíveis com seu tipo de formação profissional, vivenciando na prática os conhecimentos teóricos que lhe foram ministrados.
- 1.2 O estagiário cumprirá jornada de 20 (vinte) horas semanais, devendo o horário de estágio corresponder ao expediente da Seção de Arquivo Geral e ser compatível com o horário do curso de graduação do candidato.
- 1.3 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 SAG/PROT, 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 do SAG/PROT;
 - vi. Em desatendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

2. DA DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

- 2.1 Será disponibilizada 01 (uma) vaga para estagiário, de acordo com área de atuação, conforme quadro abaixo:

Quadro 1. Oferta de vagas de estágio

| Vaga | Requisitos | Atividades a serem desenvolvidas |
|--|--|--|
| (01 vaga) – Seção de Arquivo Geral | - Ser estudante de curso de nível superior na área de Administração ou afins, em instituição de ensino oficial reconhecida pelo MEC; - Matriculado a partir do 3º período do curso; - Disponibilidade para exercer as atividades de segunda à sexta das 8:00 às 12:00; - Habilidades: planejamento; organização; boa comunicação oral e escrita, capacidade de trabalho em equipe, bom relacionamento interpessoal, disciplina e responsabilidade. | - Auxílio na organização e classificação dos documentos enviados pelos setores da Universidade; planejamento e mapeamento dos processos documentais da universidade; - Auxílio/suporte no processo de atendimento aos usuários da SAG/PROT; - Elaboração de planilha e documentos para controle e auxiliar no controle de documentos em geral; - Suporte na Gestão de documentos. |



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

- 2.2 O estagiário receberá, referente ao cumprimento integral da jornada de estágio, uma bolsa mensal no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) e auxílio transporte no valor de R\$ 132,00 (centro e trinta e dois reais).
- 2.3 O vínculo do estagiário será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado até o limite de 24 meses estabelecido de acordo com art. 11 da Lei nº 11.788/2008, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

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 de **18 a 21 de outubro de 2016 até às 18:00**.
- 3.3. Para a inscrição no processo seletivo, os interessados deverão entregar na sala do Protocolo Central – PROT/GR (Prédio da Reitoria, térreo, Campus Petrolina – PE, Centro – Horário de funcionamento de segunda a sexta de 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00) a seguinte documentação:
- i. Ficha de inscrição (ANEXO I) devidamente preenchida;
 - ii. Currículo vitae atualizado;
 - iii. Histórico escolar atualizado.
- 3.4. Os candidatos podem consultar informações no PROTOCOLO CENTRAL, por meio do telefone (87) 2101-6835 ou por meio do e-mail: protocolocentral@univasf.edu.br.
- 3.5. O candidato é o único responsável pelo correto e completo preenchimento dos dados solicitados na inscrição.
- 3.6. A ausência de quaisquer documentos listados no item 3.3. deste Edital resultará no indeferimento da inscrição, somente podendo o candidato considerar sua inscrição validada após a confirmação da entrega da documentação junto ao Protocolo central- PROT/GR.

4. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS

O processo seletivo dos candidatos ao estágio se dará por:

- 4.1.1 - Análise curricular, entregue no ato da inscrição, de caráter eliminatório;
- 4.1.2 - Entrevista individual aos candidatos, de caráter classificatório;
- 4.1.3 – Redação (Tema a ser definido).
- i. Para efeitos de seleção, serão avaliados dos candidatos os seguintes critérios:
 - ii. conhecimento no(s) assunto(s) e ferramentas referentes à área da vaga pretendida;
 - iii. clareza na exposição no currículo das experiências (profissionais, capacitações ou participação em eventos) e habilidades referentes à área da vaga pretendida;
 - iv. habilidade no uso do idioma oficial na comunicação escrita;
 - v. A pontuação do currículo será atribuída de maneira comparativa, sendo o melhor currículo analisado recebendo 10 (dez) pontos e os demais sendo pontuados por comparação, sendo eliminados aqueles que não atingirem a média de 7 (sete) pontos.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

A entrevista com os candidatos não eliminados será realizada no dia **27 de outubro de 2016**, a partir das 8:00h, no Protocolo Central, prédio da Reitoria, *campus* Petrolina-PE.

- vi. A convocação dos candidatos para entrevista se dará por meio de comunicação oficial (e-mail) e contato telefônico.
- vii. A classificação dos candidatos se dará por nota decrescente a partir das habilidades e desenvolvimentos demonstradas no momento da entrevista.
- viii. Como critérios de desempate, serão considerados, em ordem decrescente de relevância: maior nota na entrevista, a idade do candidato, prevalecendo aquele de maior idade.
- ix. O não comparecimento do candidato na data, horário e local estabelecidos, será considerado como desistência da vaga oferecida, não cabendo recurso. Nesse caso, o PROT convocará o próximo candidato aprovado seguindo a ordem de classificação do processo seletivo.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1. A seção de Arquivo Geral deverá:

- i. providenciar o pedido de seguro para o(s) estagiário(s);
- ii. elaborar plano de atividades a serem desenvolvidas pelo(s) estagiário(s) selecionado(s);
- iii. emitir relatório de frequência mensal do(s) estagiário(s);
- iv. avaliar os relatórios de atividades do(s) estagiário(s), após o final do período de vigência da bolsa.

5.2. O estagiário deverá:

- i. executar o plano de atividades apresentado;
- ii. cumprir a carga horária semanal estipulada;
- iii. zelar pelo bom funcionamento do setor ao qual estará vinculado;
- iv. apresentar o relatório final de estágio.

6. DA REDAÇÃO

Na Redação, o candidato deverá desenvolver texto dissertativo a partir de proposta única, sobre determinado assunto. Considerando que o texto é único, os itens discriminados a seguir serão avaliados em estreita correlação:

6.1 Conteúdo – até 40 (quarenta) pontos:

- a) perspectiva adotada no tratamento do tema;
- b) capacidade de análise e senso crítico em relação ao tema proposto;
- c) consistência dos argumentos, clareza e coerência no seu encadeamento.

6.2 A nota será prejudicada, proporcionalmente, caso ocorra abordagem tangencial, parcial ou diluída em meio a divagações e/ou colagem de textos e de questões apresentados na prova.

6.3 Estrutura – até 30 (trinta) pontos:

- a) respeito ao gênero solicitado;
- b) progressão textual e encadeamento de ideias;
- c) articulação de frases e parágrafos (coesão textual).

6.4 Expressão – até 30 (trinta) pontos:

A avaliação da expressão não será feita de modo estanque ou mecânico, mas sim de acordo com sua estreita correlação com o conteúdo desenvolvido. A avaliação será feita considerando-se:

- a) desempenho linguístico de acordo com o nível de conhecimento exigido para a função;
- b) adequação do nível de linguagem adotado à produção proposta e coerência no uso;
- c) domínio da norma culta formal, com atenção aos seguintes itens: estrutura sintática de orações e períodos, elementos coesivos; concordância verbal e nominal; pontuação; regência verbal e nominal; emprego de pronomes; flexão verbal e nominal; uso de tempos e modos verbais; grafia e acentuação.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

7. DO CRONOGRAMA

7.1 O processo de seleção ocorrerá conforme cronograma do quadro abaixo:

Quadro 2. Cronograma

| ATIVIDADE | DATAS |
|---|--|
| Publicação do presente edital | 18/10/2016 |
| Inscrição dos estudantes para o processo seletivo | De 18/10/2016 a 21/10/2016 (até às 18:00) |
| Análise curricular | 24/10/2016 e 25/10/2016 |
| Resultado parcial e convocação para entrevista | 26/10/2016 |
| Realização das Entrevistas | 27/10/2016 |
| Resultado Final | 28/10/2016 |
| Convocação do estudante para apresentação dos documentos e informação sobre o início das atividades | A partir de 31/10/2016 |

8. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Seção de Arquivo Protocolo Central - PROT.

7.2. A contratação do candidato (a) aprovado (a), mesmo após a seleção e aprovação, somente será efetivada mediante a liberação de recursos pela UNIVASF.

Petrolina, 17 de outubro de 2016.



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO VALE DO SÃO FRANCISCO – UNIVASF
GABINETE DA REITORIA / PROTOCOLO CENTRAL
SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL**

Av. José de Sá Maniçoba, s/n – Centro - Caixa Postal 252 - CEP: 56.304-917 – Petrolina/PE
Telefax: 87 2101-6832 – protocolocentral@univasf.edu.br

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS AO ESTÁGIO DA SAG/PROT

| | | | |
|---|---------------|---------------------------------|---------------------|
| NOME COMPLETO: | | | |
| E-MAIL: | | NATURALIDADE/UF: | DATA DE NASCIMENTO: |
| CURSO: | INSTITUIÇÃO: | | |
| ENDEREÇO COMPLETO: | BAIRRO: | CIDADE: | CEP: |
| RG: ÓRGÃO EXPEDIDOR/UF: DATA DE EXPEDIÇÃO: | CPF: | TELEFONES: FIXO: CELULAR: | |
| SEXO: | ESTADO CIVIL: | NOME DO CÔNJUGE: | |
| NOME DO PAI: | | | |
| NOME DA MÃE: | | | |
| EDITAL 02/2015 – SAG/PROT SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL | | | |
| _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NO PROTOCOLO CENTRAL | | | |
| CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO – VIA DO CANDIDATO | | | |
| PETROLINA – PE, ____ DE _____ DE 2016. | | | |