



EDITAL N° 001/2019 – COORDENAÇÃO ACADÊMICA – CAMPUS DE PALMAS SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A Universidade Federal do Tocantins (UFT), por meio da **Coordenação Acadêmica do Campus de Palmas** torna público o edital para seleção de estagiários de acordo com os termos a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E OBJETIVOS

1.1. O estágio curricular não obrigatório é um ato educativo escolar supervisionado, de caráter teórico-prático, que tem por objetivo principal proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica. O Programa de Estágio Não obrigatório da UFT, objetiva favorecer a ampliação e diversificação dos campos de estágio para os discentes desta Instituição, oportunizando a realização de estágios não obrigatórios nos setores da UFT.

1.2. O presente edital é regido pelos seguintes instrumentos legais: a) Lei nº 11.788 de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes, b) Resolução CONSEPE nº20/2012 que dispõe sobre as normas para os estágios curriculares não obrigatórios realizados por estudantes regularmente matriculados na Universidade Federal do Tocantins (UFT), c) Orientação Normativa n.º 7, de 30 de outubro de 2008, do ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.3. As atividades de estágio desenvolvidas neste programa serão orientadas por docentes da UFT, responsáveis pelo componente curricular do Estágio, do curso que o discente está matriculado e supervisionado por servidores técnico-administrativos ou docentes com formação e/ou experiência na área específica do estágio.

1.4 Para realização do Estágio curricular não obrigatório, no âmbito da UFT, as atividades desenvolvidas pelo estagiário devem ter correlação com a área de estudos do curso em que o estagiário estiver regularmente matriculado.

1.5 Os discentes concorrentes às vagas divulgadas neste Edital deverão disponibilizar carga horária de 20 (vinte) horas semanais para as atividades de estágio, para a qual receberão uma bolsa 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 totalizando R\$ 496,00 (quatrocentos e noventa e seis reais).

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1. O candidato à bolsa deve atender aos seguintes requisitos:

- a) estar regularmente matriculado e frequentando no curso de **Administração e/ou Jornalismo** (curso de graduação) da UFT, a partir do 2º semestre;
- b) ter disponibilidade para cumprir a carga horária de 20 (vinte) horas semanais;
- c) não ser aluno formando no semestre de ingresso no Estágio;

- d) ter obtido aprovação em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos cursados no semestre anterior;
- e) ter conhecimento em informática (pacote office);
- f) ter disponibilidade de horário no turno MATUTINO OU NOTURNO.

3. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.1 Documentos necessários para inscrição, a serem entregues no setor responsável pela seleção:

- a) Curriculum Vitae, **constando dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico)**;
- b) Histórico escolar atualizado;
- c) Comprovante de matrícula atualizado, constando o turno do curso.

3.2 A seleção constará de duas etapas classificatórias: a) a primeira etapa constará de avaliação dos currículos, análise do histórico escolar e comprovante de matrícula b) a segunda etapa constará de entrevista realizada por servidores do setor.

3.3 O não comparecimento na data e horário determinado para entrevista implicará em eliminação do candidato.

3.4 Em caso de empate será utilizado o critério de disponibilidade de carga horária contínua, conforme análise do comprovante de matrícula ou aquele que tiver maior idade.

3.5 As inscrições com documentação incompleta ou que não atendam as condições de participação serão indeferidas no processo de homologação.

4. DO CRONOGRAMA

Evento	Data e Horário	Local
Divulgação do edital	22/02/2019	Site: www.uft.edu.br
Período de inscrições	De 25/02/2019 a 12/03/2019 (das 08h às 12h e das 14h às 18h)	Coordenação Acadêmica BALA II, sala 13
Homologação das inscrições	13/03/2019	Site: www.uft.edu.br
Entrevistas	15/03/2019 (Das 9h às 11h e das 14h30min às 17h30min)	Coordenação Acadêmica BALA II, sala 13
Divulgação do resultado Preliminar	18/03/2019	Site: www.uft.edu.br
Prazo para recursos	19/03/2019	Enviar e-mail para: secretariageral@uft.edu.br
Divulgação do resultado Final	21/03//2019	Site: www.uft.edu.br

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Faz parte deste edital o seguinte anexo:

Anexo I – Tabela 1

5.2. Após publicação do resultado final do processo seletivo, o discente aprovado nas etapas seletivas deverá se apresentar ao local que será indicado para entrega dos documentos para efetivação do estágio.

5.3. O início do estágio está condicionado a aprovação do Plano de Atividades do Estagiário que será elaborado em acordo das três partes (Unidade concedente, Professor Orientador e Estagiário), tendo em vista que tais atividades deverão ser compatíveis com o curso frequentado pelo discente.

5.4. O estágio poderá ser suspenso pela Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis e Comunitários a qualquer momento, caso haja notificação comprovada do não cumprimento das normas e legislação própria e/ou orientações deste Edital.

5.5. Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Comissão de Seleção.

5.6. Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (63) 3229 4520, pelo e-mail secretariageral@uft.edu.br ou no site www.uft.edu.br.

Palmas, 22 de fevereiro de 2019.

Miriam Cristiane Juwer
Mat. SIAPE 2265412
Coordenadora da Acadêmica - CUP

EDITAL N° 001/2019– Secretaria Acadêmica do CUP**TABELA 01
ANEXO I - NÚMERO DE VAGAS**

SETOR	CURSO	ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS	NÚMERO DE VAGAS
Secretaria Acadêmica - CUP	Administração e/ou Jornalismo	Atendimento ao público em geral; Atendimento de demandas via telefone e meio eletrônico; Orientação sobre as Normas do Regimento Acadêmico, Regulamento do Sistema SISU; Participação ativa na execução de Matrículas; Auxílio na realização de rotinas administrativas tais como: entrega de declarações 'Nada consta', Diplomas, Arquivamento de processos e outras pertinentes ao setor.	01 (uma)
Setor de Apoio ao Professor-SAP	Administração e/ou Jornalismo	Operar Sistema de gestão; Auxiliar nas demandas administrativas; Atender e orientar o público quanto a serviços e processos do SAP; Realizar a entrega de materiais administrativos ao professor; Organização de documentos e elaboração de correspondências oficiais; Auxiliar O professor em operações com computador;	01 (uma)