

UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO E
DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Q.109 Norte (ALCNO 14), Av. NS 15, Bloco IV (Reitoria), Sala 3 | 77001-090 | Palmas/TO
(63) 3229-4040 | www.uft.edu.br | progedep@uft.edu.br



EDITAL Nº 12/2019 – PROGEDEP
SELEÇÃO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO PARA ÁREA DE ADMINISTRAÇÃO
E DIREITO

A Universidade Federal do Tocantins (UFT), por meio da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGEDEP) torna pública a **Seleção para Estágio não Obrigatório**, 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 2, de 24 de junho de 2016, do ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.3. As atividades de estágio desenvolvidas neste programa serão orientadas por docentes da UFT do curso que o discente estiver vinculado e supervisionadas por servidores técnico-administrativos ou docentes com formação na mesma área de conhecimento do estágio.

1.4 Para realização do Estágio curricular não obrigatório, no âmbito da UFT, as atividades desenvolvidas pelo estagiário devem ter correlação com Projeto Pedagógico do Curso de graduação 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 o valor de R\$ 496,00 (quatrocentos e noventa e seis reais).

2. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

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

2.1.1. estar regularmente matriculado e frequente nos cursos de Administração ou Direito da UFT;

2.1.2. ter disponibilidade para cumprir a carga horária de 20 (vinte) horas semanais no período vespertino ou matutino;

2.1.3. não ser aluno formando no semestre de ingresso no Estágio;

2.1.4. ter obtido aprovação em, no mínimo, 75% (setenta e cinco por cento) dos créditos cursados no semestre anterior;

2.1.5. ter cursado ou estar cursando disciplinas da área a ser desenvolvida no estágio.

3. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

3.1. Para participar da seleção, o candidato deverá enviar e-mail, constando no assunto “Seleção de Estágio Não Obrigatório” para ddp@uft.edu.br, com os seguintes anexos:

- a) *Curriculum Vitae*, constando dados pessoais (endereço, telefone e correio eletrônico);
- b) Histórico escolar atualizado.

3.2. A seleção constará de duas etapas classificatórias:

- c) a primeira etapa constará de avaliação dos currículos e análise dos históricos escolares;
- d) a segunda etapa constará de entrevista realizada por servidores efetivos responsáveis pelo 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 às condições de participação serão indeferidas no processo de homologação.

4. DO CRONOGRAMA

Evento	Data e Horário	Local
Divulgação do edital	14/06/2019	https://ww2.uft.edu.br/progedep
Período de inscrições	De 17/06/2019 a 21/06/2019	Exclusivamente com o envio dos documentos exigidos no Item 3.1 para o e-mail ddp@uft.edu.br
Homologação das inscrições	24/06/2019	https://ww2.uft.edu.br/progedep
Entrevistas	26/06/2019	A definir local
Divulgação do Resultado Preliminar	27/06/2019	https://ww2.uft.edu.br/progedep
Prazo para recursos	28/06/2019	Enviar e-mail ddp@uft.edu.br
Divulgação do resultado final	01/07/2019	https://ww2.uft.edu.br/progedep

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. Faz parte deste edital o Anexo I – Número de Vagas

5.2. 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 à 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 Instituída para este fim.
- 5.6. Mais informações podem ser obtidas pelo telefone (63) 3229-4040, pelos e-mails ddp@uft.edu.br (Administração e Direito) e dgp@uft.edu.br (Administração e Contabilidade).

Palmas, 13 de junho de 2019.

Elisabeth Aparecida Correia de Menezes
Pró-Reitora de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas

*Versão original assinada.

**EDITAL Nº 12/2019 – PROGEDEP
ANEXO I - NÚMERO DE VAGAS**

SETOR	CURSO	ATIVIDADES QUE SERÃO DESENVOLVIDAS	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
Coordenação de Legislação e Normas	Direito	Atendimento ao público; Auxiliar na orientação dos servidores quanto aos procedimentos legais de pessoal; Gestão, organização e controle documental; Gestão de processos de pessoal e exercício de controle interno; Redigir ofícios; Tramitações, acompanhamento e arquivamento de processos; Minutas de despachos e pareceres na área de pessoal; Utilização de software padrão Office para elaboração de textos e planilhas; Auxílio nas atividades de assessoramento na legislação de pessoal bem como ações de auditoria preventiva de pessoal.	01	01
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas - DDP	Administração ou Direito	Atendimento ao público; Serviços de secretariado; Gestão, organização e controle documental; Minutas de despachos e pareceres na área de pessoal; Gestão do protocolo da DDP; Redigir ofícios; Tramitações, acompanhamento e arquivamento de processos; Suporte em eventos, treinamentos e reuniões da DDP; Demais serviços do setor com mesmo grau de complexidade dos itens anteriores.	01	01