SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-9281 E-MAIL: prae@contato.ufsc.br

EDITAL N.º 22/2017/PRAE, DE 18 DE SETEMBRO DE 2017

Processo seletivo para estágio na PRAE – CoAEs

O PRÓ-REITOR DE ASSUNTOS ESTUDANTIS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, torna público edital para seleção de estagiários.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 – A Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis disponibiliza vagas destinadas a estudantes da UFSC para realização de estágio nas áreas discriminadas no Anexo II.

1.2 – Os candidatos às vagas devem estar regularmente matriculados nos respectivos cursos de Graduação da Universidade Federal de Santa Catarina.

1.3 – Os candidatos devem observar a Resolução Normativa n. 14/CUn/2011, que regulamenta os estágios curriculares dos alunos dos cursos de graduação da Universidade Federal de Santa Catarina, bem como, atender as exigências do seu curso (questões curriculares, normativas dos conselhos profissionais, dentre outros), quando houver, para realizar estágio não obrigatório, observado o plano de atividades.

2. DAS VAGAS

2.1 – Será disponibilizada uma vagas para realização de estágio no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima (Florianópolis/SC), com carga horária de 20 horas semanais, a serem desenvolvidas das 08h às 12:00h na Coordenadoria de Assistência Estudantil (CoAEs) da PRAE.

2.2 – As principais competências e atividades estão especificadas no Anexo II.

3. INSCRIÇÃO

3.1 – Os alunos interessados deverão se inscrever na Coordenadoria de Assistência Estudantil (CoAEs) de **19/09/2017 a 22/09/2017**, apresentando a seguinte documentação impressa e preenchida:

a) Formulário de inscrição devidamente preenchido (Anexo I);

b) Histórico escolar;

c) Curriculum vitae resumido e atualizado.

3.2 – A lista com os nomes dos candidatos que tiveram a inscrição homologada será divulgada no dia **25/09/2017**, no site da PRAE (www.prae.ufsc.br), juntamente com os horários das entrevistas.

3.2.1. Os candidatos que não atenderem na íntegra a Resolução Normativa n. 14/CUn/2011 não terão suas inscrições homologadas.

4. PROCESSO SELETIVO

4.1 – A avaliação dos candidatos ocorrerá em duas etapas: avaliação do currículo e entrevista previamente agendada.

4.1.1 – A avaliação do currículo terá como objetivo analisar os conhecimentos profissionais e acadêmicos do estudante.

4.1.2 – A entrevista terá como objetivo analisar algumas características dos candidatos, tais como habilidade interpessoal, capacidade de comunicação, articulação verbal e conhecimentos gerais das atividades administrativas da estrutura universitária.

5. DA REMUNERAÇÃO

5.1 – O estágio será remunerado de acordo com as normas da bolsa estágio, cujo valor corresponde a R$ 496,00 mensais (R$ 364,00 da bolsa e R$ 132,00 de vale transporte).

6. DO RESULTADO

6.1 – O resultado da seleção será disponibilizado na página da PRAE dia **26/09/2017**.

PEDRO LUIZ MANIQUE BARRETO

Pró-reitor de Assuntos Estudantis

Original Firmado

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
PRÓ-REITORIA DE ASSUNTOS ESTUDANTIS
CAMPUS UNIVERSITÁRIO REITOR JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-9281 E-MAIL: prae@contato.ufsc.br

EDITAL N.º xx/2017/PRAE

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

NOME:
CURSO: FASE: MATRÍCULA:
CPF: RG:
TELEFONE: EMAIL:
ENDEREÇO:
JUSTIFIQUE SEU INTERESSE PELA VAGA DE ESTÁGIO: PERÍODO – ( ) MATUTINO: 8h – 12h
DATA:
ASSINATURA:
Anexos: 1) Histórico Escolar | 2) Curriculum vitae

ANEXO II: Áreas, Atividades, Competências e Vagas

CÓDIGO E Nº DE VAGAS	ÁREA DO CONHECIMENTO	ATIVIDADES E COMPETÊNCIAS
VAGAS: 01* **CoAEs** Período Matutino (8h-12h)	*Curso de Graduação em:* *Administração,* *Biblioteconomia,* *Secretariado Executivo,* *Arquivologia,* *Filosofia,* *Letras – Português.*	Atender com zelo a comunidade universitária na recepção; auxiliar nas principais atividades administrativas, dando apoio aos diversos programas; auxiliar no controle de documentações, tramitação de despachos, encaminhamento de providências e arquivamento de processos e solicitações relacionados às atividades da PRAE; elaborar planilhas de controle de informações, quando necessário; auxiliar nos procedimentos administrativos da recepção, zelando pela instrução correta de todos os documentos públicos a que tiver acesso; protocolar e registrar todos os encaminhamentos realizados, agindo com transparência e ética em relação a qualquer procedimento adotado; contribuir para com a melhoria contínua das atividades realizadas, sugerindo novas alternativas quando entender necessárias.