

Edital para seleção de ESTAGIÁRIO(A)

Supervisor do Projeto: Vilma Gama da Silva Castro

Público-alvo: alunos regularmente matriculados na EFLCH

Valor da bolsa: R\$ 520,00

Vale transporte: R\$ 6,00/dia

Duração: 24 meses, a partir de 08/04/2019 no horário das 12h às 18h

Resumo do projeto: estimular o aprendizado das competências administrativas em instituição pública reforçando o conceito do setor como campo de intersecção entre o acadêmico e o administrativo dos cursos da EFLCH por meio de atividades práticas próprias como atendimento, elaboração, controle, guarda de documentos além de comprometer o(a) aluno(a) com a sua própria formação.

O Bolsista não pode acumular essa remuneração com outras bolsas acadêmicas como PIBIC, FAPESP ou CNPq. Durante toda a duração do projeto o aluno precisará ter pelo menos 75% de presença em todas as UCs em que estiver matriculado.

1) CRONOGRAMA:

1. Período de inscrições: de 18/03/2019 até 21/03/2019
2. Divulgação dos candidatos selecionados para entrevista: 22/03/2019 (tarde)
3. Entrevistas a partir das 14 horas de 25/03/2019 e resultado da seleção.
4. Início da ativação das bolsas: 08/04/2019

2) INSCRIÇÃO:

Enviar para o e-mail sec.eflch@unifesp.br com assunto **Seleção Estágio 2019** a seguinte documentação:

2.1 - No corpo da mensagem, escrever:

Nome:

Data de nascimento:

CPF:

RG:

RA:

Endereço completo:

Telefones para contato/celular:

2.2 Texto de uma lauda exprimindo porque deseja a vaga, experiências profissionais anteriores e quais programas de informática e línguas estrangeiras

domina.

2.3 Termo de Confidencialidade

3) SELEÇÃO:

A seleção será feita por uma entrevista da qual só participam os alunos convocados (item 2.2). As entrevistas acontecerão na ordem de chegada dos candidatos; após as 19:00hs, não havendo candidatos, ela será encerrada.

O perfil do candidato será considerado conforme as necessidades do setor.

4) PRÉ-REQUISITOS:

- a) Estar matriculado regularmente na EFLCH/UNIFESP;
- b) Disponibilidade de 30 (trinta) horas semanais para o desenvolvimento das atividades de estágio, no horário obrigatório das 13 às 19h;
- c) Capacidade de trabalhar bem em equipe;
- d) Bom desempenho acadêmico com dedicação exclusiva ao curso e ao Estágio.

5) ATRIBUIÇÕES:

- Executar rotinas gerais de escritório dando apoio operacional no setor de atendimento ao docente:
- Atender no local ou à distância: fornecendo e recebendo informações pertinentes; orientar servidores sobre direitos e deveres segundo critérios pré-estabelecidos.
- Tratar documentos: registrar a entrada e saída; classificar, distribuir; revisar dados e datas; identificar irregularidades; arquivar documentos conforme normas.
- Levantar necessidades de material de expediente; conferir o solicitado; distribuir e organizar armários.
- Acompanhar execução de solicitações (manutenção, limpeza, transporte, vigilância, expedição de malotes e recebimentos).
- Coletar dados, elaborar relatórios, gráficos, formulários; planilhas, confeccionar organogramas, fluxogramas, cronogramas; efetuar cálculos.
- Redigir atas, ofícios e outros documentos utilizando redação oficial.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição.

6) CLÁUSULA DE RESERVA:

- a) A supervisão reserva o direito de resolver os casos omissos e as situações não

previstas neste Edital;

b) Os candidatos selecionados poderão ser substituídos, por indicação da supervisão, a qualquer tempo, em caso de desempenho insatisfatório do bolsista;

c) A qualquer tempo o presente Edital poderá ser revogado ou anulado, no todo ou em parte, seja por decisão da supervisão, seja por motivo de interesse público ou exigência legal, sem que isso implique direito à indenização ou reclamação de qualquer natureza;

d) Não caberá recurso contra a decisão da supervisão.