MANUAL PRÁTICO PARA O PROCESSO SELETIVO DO EDITAL DE ESTÁGIOS NA UNIPAMPA

Este instrumento está constituído por 3 (três) momentos: A – Orientação ao servidor/banca na situação da relação do número de candidato/vaga, e seus procedimentos; B – Orientação ao servidor solicitante da vaga para ações no sistema GURI, e C – Orientação ao interface de estágio no campus para instrução do processo no sistema SEI.

A – ORIENTAÇÕES PARA AS BANCAS DE SELEÇÃO DO EDITAL

Estas orientações descrevem as três situações de seleção e a respectiva metodologia a ser adotada.

O setor pode aprovar mais candidatos que o número de vaga do edital, indicando classificados e suplentes. O candidato suplente pode assumir a vaga do candidato selecionado quando: houver desistência do candidato à vaga ou quando for finalizada carga horária do estágio.

SITUAÇÃO 1

NÃO HÁ INSCRITOS NAS VAGAS OFERTADAS PELO SETOR DA UNIPAMPA

1) As inscrições ocorrem por meio do sistema GURI, e publicado em site oficial as homologações. Desta forma, não havendo inscritos, o servidor responsável pelo setor não precisa enviar comprovantes ou documentos ao interface e Divisão de Estágios/PROGRAD.

SITUAÇÃO 2

Nº INSCRITOS MENOR OU IGUAL Nº VAGAS – SEM A ETAPA DE SELEÇÃO ENTREVISTA

PROCEDIMENTOS:

1) O Servidor solicitante/responsável pela vaga (não precisa constituir banca) deve conferir os documentos do candidato (requisitos, ex: matricula no componente Estágio ou equivalente) e analisar currículo para ordenar classificação.

Neste caso a ordem de classificação se dá pela pontuação do Lattes, que deve ter o valor máximo de 10 (dez).

Caso haja desistência de candidato com inscrição homologada, deve ser preenchida a planilha de classificação e anexado comunicado de desistência do candidato.

2) No prazo do edital, o servidor responsável pela vaga deve anexar a planilha de classificação no GURI (item B deste manual), para assim viabilizar a publicação do resultado provisório da seleção.

3) O Servidor responsável pela vaga deverá enviar por email ao interface de estágios do campus os documentos listados abaixo devidamente assinados. (Os documentos devem ser arquivado no setor solicitante):

- Documentos pessoais do candidato: anexos na inscrição e de seleção (item 3 e 6 do edital);

- Planilha de classificação dos candidatos por nota final;

- Ata nº 02 – Avaliação documental;

- Ata nº 05 – Não instalação de Banca;

- TCE e plano de trabalho preenchido e assinado.

SITUAÇÃO 3

Nº INSCRITOS MAIOR QUE O Nº DE VAGAS – CONSTITUIR BANCA DE SELEÇÃO

PROCEDIMENTOS:

1) Verificando-se que o nº de candidatos é maior que o nº de vagas, o servidor solicitante/responsável pelas vagas deverá publicar as informações sobre data, horário e local de seleção (item 3.6 edital).

Sugere-se a publicação na página do Campus; rede social; publicação mural do Campus e da sede administrativa.

2) Há possibilidade de um candidato concorrer a outras vagas do edital, assim é importante informar data de seleção ao interface de estágio, a fim de evitar conflitos.

No prazo do edital, o servidor responsável pela vaga deve anexar a planilha de classificação no GURI (item B deste manual), para assim viabilizar a publicação do resultado provisório da seleção.

Formação das Bancas

- Composta por 03 servidores: supervisor do estagiário, e 02 servidores docente ou técnico; (O servidor que assumirá a responsabilidade de supervisão dos estudantes deve fazer parte da banca de seleção.)

- Seleção em 02 etapas: análise de documentos e entrevista;

A conferência da documentação dos candidatos é realizada pelos membros da banca;

A entrevista objetiva analisar o conhecimento e habilidades de acordo com as atribuições do estagiário;

Em cada etapa será atribuída uma nota de 0 (zero) a 10 (dez), correspondente à média aritmética das notas de cada membro da banca;

- Ambas as etapas deverão ser acompanhadas por todos os membros da banca, com lista de presença, sendo a etapa de entrevista registrada por meio de gravação.

- A nota final de cada candidato será expressa por um valor numérico de 0 a 10, calculada a partir das notas de cada critério de avaliação e ponderada conforme a decisão da banca.

Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota final ou igual a 6 (seis).

- Os candidatos aprovados e suplentes serão classificados por ordem decrescente da nota final obtida no processo de seleção.

Documentação:

O Servidor responsável pela vaga deverá enviar por email ao interface de estágios do campus os documentos listados abaixo devidamente assinados. (Os documentos devem ser arquivado no setor solicitante):

- Documentos pessoais do candidato: anexos na inscrição e de seleção (item 3 e 6 do edital);

- Ata nº 01 – instalação de banca;

- Ata nº 02 – Avaliação 1ª fase - documental;

- Lista de presença dos candidatos da fase 01 - avaliação documental;

- Ata nº 03 – Avaliação entrevista – fase 02;

- Lista de presença dos candidatos da fase 02 - entrevista;

- Ata nº 04 – Planilha para divulgação resultado;
- Planilha de classificação dos candidatos por nota final;
- Declaração de não impedimento (membros da banca);
- TCE preenchido e assinado.

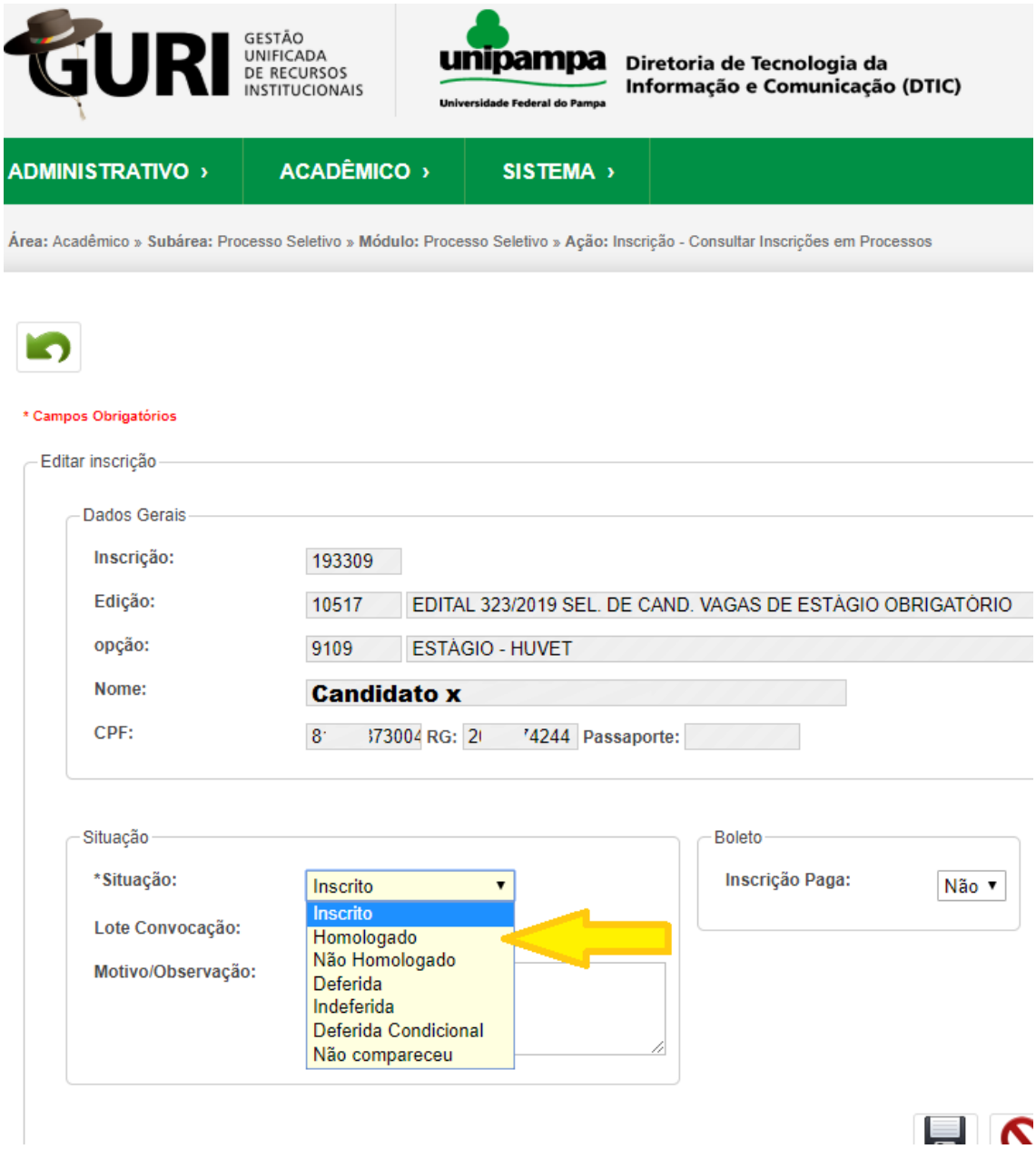
APÓS INÍCIO DO ESTÁGIO: supervisor/responsável do setor deve **controlar a folha ponto do estagiário**, que deve ser preenchida todo mês e entregue por email ao interface de estágios do Campus que fará instrução no processo SEI do edital.

B – Orientação ao servidor solicitante da vaga

Etapa 1 - Acesso aos documentos dos inscritos: Acadêmico-> Processo Seletivo-> **Inscrições em Processos Seletivos**.

Etapa 2 - Aparecerá a lista dos candidatos inscritos no setor de sua responsabilidade. Ao clicar na opção Ação-> Anexos é possível abrir cada documento inserido pelo candidato à vaga.

Etapa 3 – A cada candidato que atender o requisito do Edital (matrícula no componente e inserção da documentação) o servidor deve clicar na opção Ação-> Editar e homologar ou não o candidato à vaga e “Salvar” .



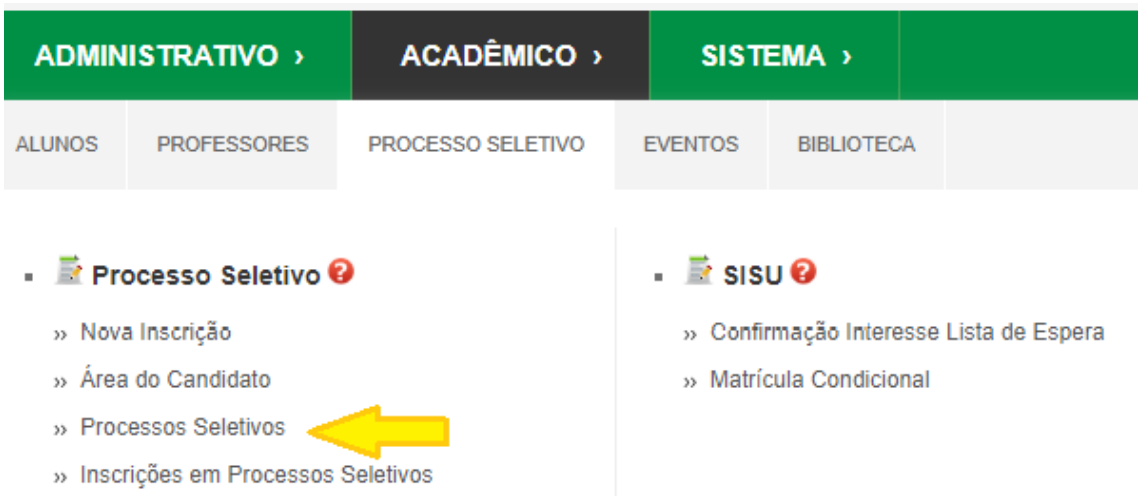
Etapa 4 – A partir da homologação dos candidatos, o servidor responsável/banca de seleção deve conferir a documentação de acordo com requisitos indicados no edital (regularidade de matrícula, pontuação do Lattes, etc) e preencher a planilha de classificação (disponível em: https://sites.unipampa.edu.br/estagios/unipampa-campo-de-estagio/)

PLANILHA DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS POR NOTA

Edital nº: /

*Classificação	Candidato	** Nota Etapa1 (o a 5) Documental	***Nota Etapa2 (o a 5) Entrevista	Nota final (o a 10)
1º				
2º				

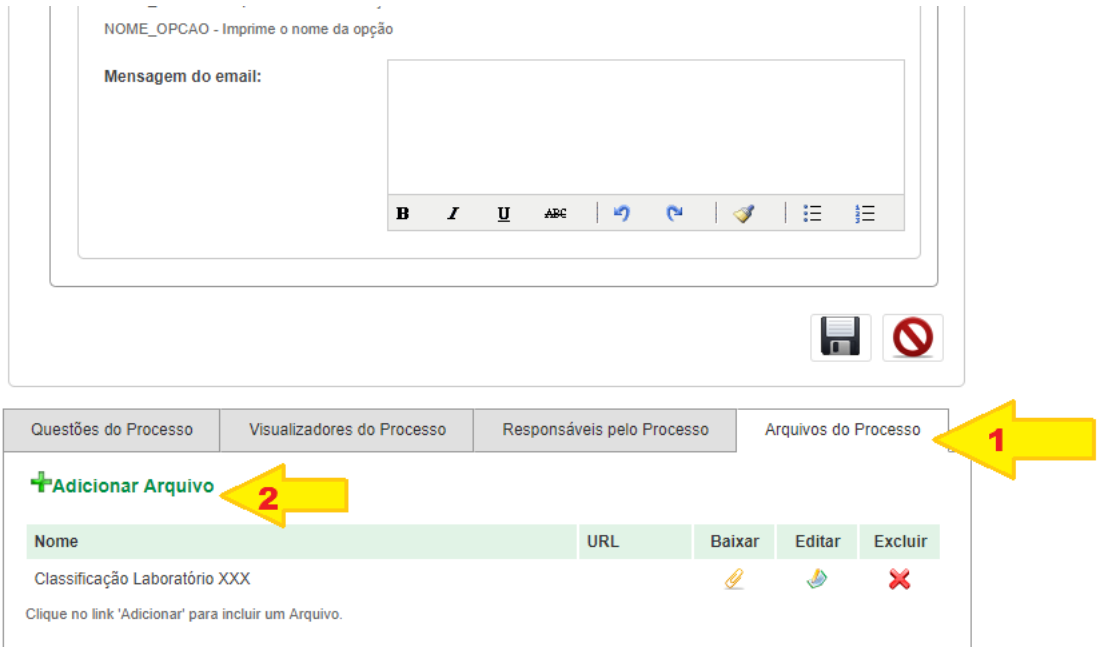
Etapa 5 – **Acessar novamente o sistema** GURI Acadêmico-> Processo Seletivo-> **Processo Seletivo**. Gerar a planilha em formato pdf devidamente preenchida e assinada, salva com o **nome do setor** se sua responsabilidade conforme indicado no edital. Em seguida, anexar



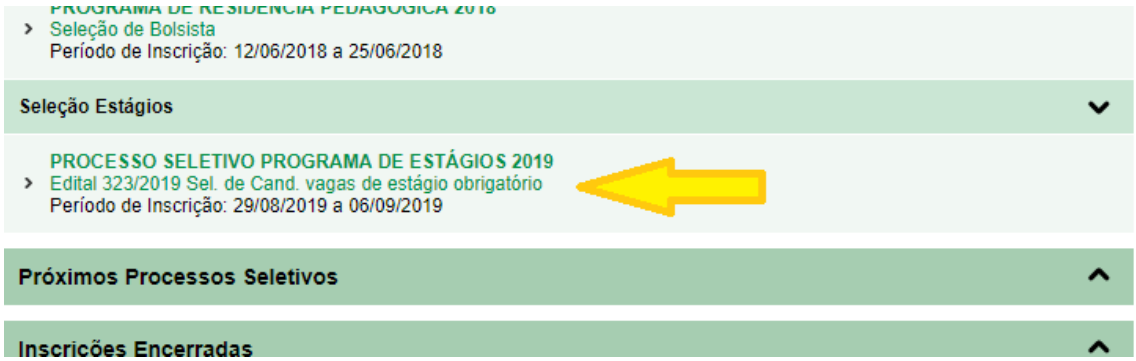
Etapa 6 - Escolher o edital vigente que pertence o processo de seleção e clicar na opção de Ação “Editar”.

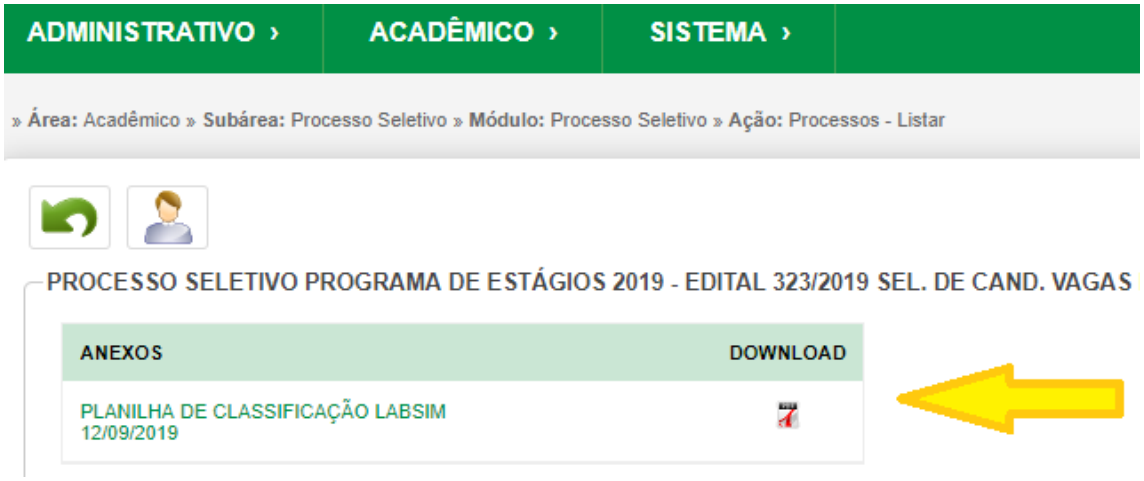
Etapa 7 - Abrirá a possibilidade edição a qual deve-se fazer anexo ao final da página no item Arquivos do Processo->Adicionar Arquivo.

Lembramos que: A planilha deve ser salva com o nome do setor se sua responsabilidade conforme indicado no edital.



Estas planilhas anexadas no GURI são acesso público GURI Acadêmico-> Processo Seletivo-> Nova Inscrição->Edital xx





Etapa 8 – O servidor deve encaminhar por email ao interface do campus todos documentos do processo de seleção.

Quando houver candidato suplente assumindo a vaga, o servidor responsável pela vaga deve encaminhar por email ao interface um ofício e TCE devidamente assinado. E assim, o interface fará instrução no SEI.

ALEGRETE
Servidores: Jocelaine Garaialdi e Adriana Rodrigues
Ramal: 5046 ou 5001
E-mail: sec.acad.alegrete@unipampa.edu.br

BAGÉ
Servidores: Uhil Antunes e Rafael Ferreira
Ramal: 2057 ou 5582
E-mail: estagios.bage@unipampa.edu.br

CAÇAPAVA
Servidores: Diego Silveira e Vinicius Lima
Ramal: 2082
E-mail: estagios.cacapava@gmail.com

DOM PEDRITO
Servidores: Leonardo Guterres e Alessandro Mello
Ramal: 2109
E-mail: estagiosdompedrito@gmail.com

ITAQUI
Servidores: Fátima Pinheiro e Veraldo Braga
Ramal: 6370 ou 2138
E-mail: fatimapinheiro@unipampa.edu.br

JAGUARÃO
Servidores: Lidiane Lima de Carvalho e Hilda Mara Nunes
Ramal: 9854 ou 6653
E-mail: estagiosjaguarao@gmail.com

SANTANA DO LIVRAMENTO
Servidores: Denis Cobas
Ramal: 5354 ou 2193
E-mail: estagios@livramento.unipampa.edu.br

SÃO BORJA
Servidores: Paulo dos Santos
Ramal: 7214 ou 2519
E-mail: pauloguedes53@gmail.com

SÃO GABRIEL
Servidores: Alessandra Barazzuti e Moisés Henrique
Ramal: 2544 ou 2243
E-mail: estagiossaogabriel@gmail.com

URUGUAIANA
Servidores: Luiz Henrique e Ingrid Tasca
Ramal: 2571 ou 2272
E-mail: estagiosunipampauruguaiana@gmail.com

C - Orientação ao interface de estágio no campus para instrução do processo no sistema SEI

O interface deve anexar ao processo n° 23100.00xxxx/2019-xx os documentos por setor. Anexar a documentação completa enviada pelo setor, para assim gerar arquivo único em pdf.

Fazer login do SEI, clicar no processo do Edital vigente e “Incluir Documento” como arquivo “Externo”, tipo “Documento”.

1 - Identificar no “Número/Nome da árvore” o nome do setor e campus conforme Edital;

2 – Escolher a opção “Digitalizado nesta Unidade”.