

**EDITAL Nº 01/2014**  
**SELEÇÃO DE ESTÁGIO REMUNERADO**

**Objeto: Seleção para preenchimento de vagas e integração de cadastro de reserva de estágio remunerado em diversas áreas de atuação do Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano - IADH.**

11

**Vigência: 06/01/2014 a 31/01/2014**

**INSTITUTO DE ASSESSORIA PARA O DESENVOLVIMENTO HUMANO - IADH**  
**Edital N° 001/2014**

**Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários nas áreas de:**  
**Administração, Direito e Sistema de Informação**

A Coordenadora Institucional, Silvana Parente, do Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano - IADH, usando das atribuições Estatutárias e Regimentais, torna público, pelo presente Edital 001/2014, com o período de inscrições para seleção de candidatos interessados em concorrerem às vagas para estágio, conforme quadro a seguir:

<b>QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO DE VAGAS</b>		
<b>Curso</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>N° de Vagas</b>
Administração	<ul style="list-style-type: none"><li>. Estar cursando a partir do 3º período do Curso de Nível Superior em Administração;</li><li>. Possuir conhecimentos básicos em informática para operacionalizar Word, Excel e internet.</li></ul>	<b>3</b>
Direito	<ul style="list-style-type: none"><li>. Estar cursando a partir do 3º período do Curso Bacharelado em Direito;</li><li>. Possuir os seguintes conhecimentos básicos: Direito Constitucional, Direito Administrativo, Contratos, Associações e fundações privadas sem fins lucrativos.</li></ul>	<b>1</b>

**1. Do Objeto**

1.1. O presente Edital tem por objeto a seleção de estagiários com remuneração e não obrigatório nas diversas áreas de atuação expostas acima e do conhecimento do Iadh.

**2. Das Vagas**

2.1. Serão oferecidas 4 (quatro) vagas de estágio com regime de trabalho de 30 (trinta) horas, conforme o Quadro de Distribuição de Vagas do presente edital.

**3. Das Inscrições**

3.1. As inscrições serão efetuadas na sala da Instituição, através da entrega do currículo ao qual o candidato pleiteia a vaga, de dia 06 a 31 de janeiro de 2014, no horário das 9h00 às 12h00 e das 14h00 às 17h00.

3.2. O currículo deverá estar acompanhado dos documentos que atestem a veracidade das informações inerentes à formação acadêmica e atividades complementares do candidato.

3.3. No dia 3 de janeiro de 2014, será divulgada lista contendo relação oficial dos candidatos inscritos.

3.4. Não será cobrado pagamento de taxa de inscrição.

3.5. O resultado final do processo seletivo será divulgado até o dia 28 de fevereiro de 2014.

3.6. A aprovação de alunos para integração de cadastro de reserva não garante a contratação do estagiário dentro do prazo de vigência do Edital.

#### 4. Do Processo Seletivo

- 4.1. Os candidatos serão selecionados através de duas fases:
  - 4.1.1. Primeira fase: Análise dos currículos.
  - 4.1.2. Segunda fase: Entrevista e uma prova prática com os candidatos, em data a ser fixada entre os dias 5 e 14 de fevereiro do corrente, ano a partir das 9h00 até as 12h00 e das 14h00 às 17h00, na sala de reuniões da entidade localizada na R. Padre Carapuiceiro, 968 (Torre Janete Costa), Sala 1406, Boa Viagem, Recife – PE, CEP: 51.111 - 010, por ordem de chegada.
- 4.2. Os candidatos realizarão prova prática de informática para avaliação dos conhecimentos básicos em informática.
- 4.3. Documentação necessária para inscrição:
  - 4.3.1. Cópia da carteira de identidade e do CPF;
  - 4.3.2. 02 fotos 3x4;
  - 4.3.3. Histórico escolar atualizado;
  - 4.3.4. Currículo com documentos de comprovação das experiências expostas no mesmo;
  - 4.3.5. Declaração de matrícula institucional e a última confirmação de matrícula do atual semestre;
  - 4.3.6. Formulário de inscrição devidamente preenchida;
  - 4.3.7. Comprovante de residência (deverá ser obrigatoriamente dos últimos três meses);
  - 4.3.8. Xerox de Identidade e CPF.

#### 5. Das Condições de Participação

- 5.1. A inscrição do participante na seleção implica no conhecimento e aceitação plena e irrevogável das normas constantes no presente Edital.
- 5.2. Poderão participar desta seleção os **estudantes regularmente matriculados em instituições de ensino com sede no estado de Pernambuco** que possuam Convênio de Concessão de Estágio com o Iadh, e que frequentem os cursos definidos no quadro acima.
- 5.3. O candidato deverá apresentar Histórico Escolar que apresente Rendimento Escolar (Média Aritmética).
- 5.4. Os candidatos selecionados serão chamados conforme o período de disponibilidade das vagas existentes.
- 5.5. O candidato a uma das vagas de estágio remunerado deverá possuir horário disponível, compatível com as necessidades do Iadh.

#### 6. Das Características do Estágio

- 6.1. A seleção será feita exclusivamente para estágio não obrigatório e remunerado.
- 6.2. A carga horária mínima é de 30 (trinta) horas semanais, no período de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira no horário de expediente da entidade.
- 6.3. O valor pago, salvo alterações durante o período, será de:
  - 6.3.1. 30 horas = Um salário mínimo + auxílio-transporte.
- 6.4. É obrigatório que o candidato possua conta corrente em banco na rede bancária credenciada, para receber o crédito decorrente do estágio remunerado.
- 6.5. O estágio terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, observando-se a duração máxima de 2(dois) anos, conforme legislação vigente.

## 7. Das Atividades a Serem Desenvolvidas

7.1. Para o estagiário em Administração, as atividades desenvolvidas serão:

- 7.1.1. Atuar desenvolvendo trabalhos em equipe, utilizando-se de princípios de ética e de cidadania, com relacionamento interpessoal adequado; receber e encaminhar e-mail e fazer pesquisas em sites de busca; atuar frente às situações com flexibilidade, enfrentando desafios, buscando inovações e propondo soluções;
- 7.1.2. Organizar e executar tarefas relacionadas com o expediente geral dos instrumentos firmados com órgão públicos e privados ou serviço de apoio aos coordenadores, utilizando equipamento informático e utensílios de escritório;
- 7.1.3. Recepcionar e registrar a correspondência (sejam esta eletrônicas, sedex, fax ou de qualquer outro tipo, em tempo hábil) e encaminhá-las para os respectivos serviços ou destinatários, em função do tipo de assunto e da prioridade da mesma referente dos instrumentos firmados com órgão públicos e privados, Meta e Atividade do mesmo;
- 7.1.4. Redigir e efetuar o processamento de texto de correspondência geral, nomeadamente memorandos, cartas/ofícios, planilhas (gerenciando através dessas, despesas referentes a gastos com locomoção seja estas de via aérea, terrestre..., pagamento ou faturas relacionadas com materiais didáticos necessários - de acordo com a solicitação da coordenação da Meta ou Atividade do Contrato; notas informativas e outros documentos com base em informação fornecida pelos consultores contratados para a realização das Metas do Plano de Trabalho);
- 7.1.5. Arquivar a documentação, separando-a em função cronológica, do tipo de assunto, ou do tipo de documento, respeitando regras e procedimentos de arquivos do Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano - Iadh pré-estabelecidas;
- 7.1.6. Atender e informar o público interno e externo envolvidos com o Contrato;
- 7.1.7. Atender e encaminhar aos coordenadores, ou membros da Instituição informações sobre clientes, fornecedores atendendo as necessidades do tipo de informação ou serviço pretendido por meio de telefone, internet ou qualquer outro meio de comunicação solicitado;
- 7.1.8. Efetuar a gestão do economato dos instrumentos firmados com órgão públicos e privados;
- 7.1.9. Efetuar o pedido de material, preenchendo requisições ou outro tipo de documentação (referente a pagamento de pessoa física ou jurídica contratada pelo IADH para a realização das Metas e Atividades);
- 7.1.10. Recepcionar o material, verificando a sua conformidade com o pedido efetuado e assegurar o armazenamento do mesmo;
- 7.1.11. Organizar e executar tarefas administrativas de apoio à consecução de Metas e atividade referente dos instrumentos firmados com órgão públicos e privados;
- 7.1.12. Preencher e conferir documentação referente a contratos celebrados no âmbito do devido instrumentos firmados com órgão públicos e privados. (requisições, recibos e outras) e documentação bancária (cheques, e outras);
- 7.1.13. Compilar e encaminhar para os serviços competentes os dados necessários, nomeadamente à elaboração de orçamentos e relatórios;

- 7.1.14. Organização de eventos de nível estadual, interestadual, regional, nacional e acompanhamento da execução dos mesmos no local de realização para garantir a qualidade dos serviços prestados pelo Instituto devido às demandas advindas dos instrumentos firmados com órgãos públicos e privados;
- 7.1.15. Executar tarefas administrativas de apoio à gestão de pessoas, tais como:
  - 7.1.15.1. Registrar e conferir os dados relativos à assiduidade do pessoal as Atividades, eventos de outros;
  - 7.1.15.2. Processar vencimentos, efetuando os cálculos necessários à determinação dos valores de abonos, descontos e montante líquido a receber;
  - 7.1.15.3. Atualizar a informação dos processos individuais de pessoal, nomeadamente, dados referentes a acompanhamento de execução das Atividades, através de documentos, gerenciar a quantidade de eventos realizados e suas Listas de presença e respectivos relatórios relacionando- os ao Plano de Trabalho;
  - 7.1.15.4. Reunir a documentação relativa aos processos de recrutamento, seleção e admissão de pessoal e efetuar os contatos necessários;
  - 7.1.15.5. Elaborar os mapas e guias necessários ao cumprimento das obrigações legais, nomeadamente Documento de Arrecadação da Receita Federal-DARF-, Documento de Arrecadação Municipal - DAM, Guia da Previdência Social-GPS;
  - 7.1.15.6. Operar conforme acumulo de experiência os sistemas: SIG, SICONV dentre outros;
  - 7.1.15.7. Auxiliar nas prestações de contas dos projetos públicos e privados ao qual o Iadh estiver vinculado;
  - 7.1.15.8. Dentre muitas outras atividades.
- 7.2. Para o estagiário de Diretito, as atividades desenvolvidas serão:
  - 7.2.1. Pesquisa jurídica de normativos/jurisprudência; elaboração de minutas de pareceres, atos normativos e peças judiciais; auxílio em atividades administrativas;
  - 7.2.2. A atuação do estagiário será direcionada para as áreas de Direito constitucional, administrativo, civil e processual, trabalhista, internacional privado e público e propriedade intelectual;
  - 7.2.3. Confeccionar redação de Peças Simples: são consideradas peças simples as notificações, requisições, mandados de citação e intimação, elaboração de procurações, petições intermediárias e acordos extrajudiciais, editais de contratação, termos de referencias, contratos, atas, editais de convocação de assembleias.

## **8. Das Disposições Gerais**

- 8.1. Na entrevista, o candidato deverá apresentar declaração de estudante que comprove o período mínimo e os cursos exigidos para investidura na bolsa, bem como documento oficial com foto.
- 8.2. Só poderão comparecer na entrevista, os candidatos cujos nomes constarem na lista oficial divulgada em 3 de fevereiro de 2014.
- 8.3. Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares que visem a correções e aperfeiçoamento do processo seletivo.

- 8.4. Os casos omissos neste Edital serão analisados pelo Setor Jurídico do Iadh ou outro designado pela Gerencia Administrativa Financeira da Instituição a Sr.<sup>a</sup> Bevânia Maria do Nascimento.
- 8.5. Este Edital entra em vigor a partir de sua publicação no site da instituição (<http://www.iadh.org.br/>), sendo válido apenas para este processo seletivo, revogadas as disposições em contrário.
- 8.6. A formalização do estágio se dará a partir da apresentação da documentação completa do estagiário na sede da instituição, que além dos documentos apresentados na inscrição incluirá:
  - 8.6.1. Declaração de matrícula;
  - 8.6.2. Plano de Estágio;
  - 8.6.3. Assinatura do termo de compromisso de estágio não obrigatório.
- 8.7. O candidato convocado para ingresso imediato deverá apresentar a documentação completa na sede da entidade até a data prevista neste edital, sob a pena de perder a vaga e ser substituído pelo /candidato do cadastro de reserva melhor colocado.
- 8.8. Os procedimentos relacionados ao acompanhamento e conclusão do estágio seguiram as determinações das legislações vigentes e composto dos seguintes documentos:
  - 8.8.1. Frequências do estagiário, devidamente assinadas pelas partes;
  - 8.8.2. Formulário de avaliação de estágio preenchido e assinado pelo supervisor;
  - 8.8.3. Formulário de avaliação de estágio preenchido e assinado pelo estagiário;
  - 8.8.4. Relatório de estágio; e
  - 8.8.5. Demais documentos que se fizerem necessários.
- 8.9. O Iadh emitirá Certificado de Realização de Estágio para os estudantes selecionados que apresentarem a documentação prevista no item 8.8.

Recife, 06 de janeiro de 2014.

---

**Silvana Parente**  
**Coordenadora Institucional**  
**Instituto de Assessoria para o Desenvolvimento Humano – IADH**

**ANEXO I**  
**MODELO DE CURRÍCULO**

**DADOS PESSOAIS**

Nome			
Endereço		Número	Apto.
Bairro	Cidade	CEP	UF
Telefones para contato			
Data de Nascimento	Naturalidade	Nacionalidade	
Estado Civil	Sexo	Profissão	
Nome do Pai			
Nome da Mãe			
Identidade	Data de Expedição	Órgão Emissor	UF
CPF	Título de Eleitor	Certificado de Reservista	
Registro no órgão competente (quando for o caso)			
e-mail:			

**ESCOLARIDADE CURSO SUPERIOR**

Curso:	
Instituição:	
Cidade:	Estado:
Ano de início:	Ano de conclusão:

**CURSOS DE ESPECIALIZAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

Nome do Curso:	
Instituição:	
Início em (mês/ano):	Término em (mês/ano):
Área Específica:	
Carga horária:	
Título do Trabalho de fim de curso:	
Descrição sumária do trabalho:	

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

Nome do Curso:	
Instituição:	
Início em (mês/ano):	Término em (mês/ano):
Área Específica:	
Carga horária:	
Título do Trabalho de fim de curso:	
Descrição sumária do trabalho:	

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO**

Nome do Curso:	
Instituição:	
Início em (mês/ano):	Término em (mês/ano):
Área Específica:	
Carga horária:	
Título do Trabalho de fim de curso:	
Descrição sumária do trabalho:	

**CURSOS DE EXTENSÃO**  
(relacionados à questão objeto da contratação)

Nome do Curso:
Instituição Responsável:
Período: de ___/___/___ a ___/___/___
Carga horária:

**CURSOS DE EXTENSÃO**  
(relacionados à questão objeto da contratação)

Nome do Curso:
Instituição Responsável:
Período: de ___/___/___ a ___/___/___
Carga horária:

**EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**  
(citar em ordem, a partir do último)

Instituição:
Cargo ocupado:
Endereço:
Cidade:   UF:   Fone:
Área de Atuação/ Função:
Período (indicar mês e ano de início e fim):
Descrição das atividades desenvolvidas:

Instituição:
Cargo ocupado:
Endereço:
Cidade:   UF:   Fone:
Área de Atuação:
Período (indicar mês e ano de início e fim):
Descrição das atividades desenvolvidas:

Instituição:
Cargo ocupado:
Endereço:
Cidade:   UF:   Fone:
Área de Atuação:
Período (indicar mês e ano de início e fim):
Descrição das atividades desenvolvidas:

**CONTRIBUIÇÕES TÉCNICAS E CIENTÍFICAS**  
(Artigos, Publicações, Relatórios, etc.)

Título:
Veículo de divulgação (quando for o caso):
Ano:   Volume:   Nº:
Entidade ou órgão para o qual foi feito (quando for o caso):
Finalidade (acadêmica, técnica, administrativa,...):
Título:



Veículo de divulgação (quando for o caso):		
Ano:	Volume:	Nº:
Entidade ou órgão para o qual foi feito (quando for o caso):		
Finalidade (acadêmica, técnica, administrativa,...):		

Titulo:		
Veículo de divulgação (quando for o caso):		
Ano:	Volume:	Nº:
Entidade ou órgão para o qual foi feito (quando for o caso):		
Finalidade (acadêmica, técnica, administrativa,...):		

✶

## FICHA DE INSCRIÇÃO

### DADOS PESSOAIS

Nome \_\_\_\_\_  
Sexo \_\_\_\_\_ Data de Nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Nacionalidade \_\_\_\_\_ Estado Civil \_\_\_\_\_  
Identidade \_\_\_\_\_ Data de Expedição \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Órgão de Expedidor \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
Nome do Pai \_\_\_\_\_  
Nome da Mãe \_\_\_\_\_  
Endereço \_\_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_\_  
CEP \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_  
Telefone (Fixo) \_\_\_\_\_ Telefone (Celular) \_\_\_\_\_  
E-mail \_\_\_\_\_ Curso \_\_\_\_\_  
Período \_\_\_\_\_ Início do Curso \_\_\_\_\_ Previsão de Término \_\_\_\_\_  
Instituição de Ensino \_\_\_\_\_  
Área que pretende atuar \_\_\_\_\_

### DADOS BANCÁRIO

Agência \_\_\_\_\_ Conta Corrente ou Poupança \_\_\_\_\_

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITE DE CONDIÇÕES ESTABELECIDAS  
NO EDITAL**

**INSTITUTO DE ASSESSORIA PARA O DESENVOLVIMENTO HUMANO - IADH  
Edital N° 001/2014**

**Processo Seletivo Simplificado para contratação de estagiários nas áreas de:  
Administração, Direito e Sistema de Informação**

Eu \_\_\_\_\_ declaro que aceito (a), sem restrições, todas as condições impostas no Edital nº 01/2014 para seleção de estagiário.

Declaro, ainda, para os devidos fins e sob as penas da Lei, que a pessoa supra mencionada inscrita no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, que é residente e domiciliada no

\_\_\_\_\_, e está apta a executar com qualidade o objeto do edital acima especificado.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração para que produza seus efeitos de direito.

Recife, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
(Identificação e assinatura do candidato)