



**FACULDADE 2 DE JULHO**  
**EDITAL Nº 07/2016 SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS**

Diretor Geral da Faculdade 2 de Julho, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital de abertura de inscrições, visando à seleção de 7 (sete) candidatos às **vagas de estágio curricular não obrigatório**, para atuarem como estagiários na F2J. As vagas destinam-se a estudantes de cursos de Graduação em ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, PROPAGANDA E MARKETING E JORNALISMO da Faculdade 2 de Julho.

### **1. Das inscrições**

Para participar deste processo seletivo, o estudante deverá estar regularmente matriculado para o semestre 2017.1 e adimplente com o setor financeiro e acadêmico da Instituição de Ensino, no ato da inscrição. A inscrição implicará no conhecimento do edital e aceitação das normas e prazos nele contidos.

As inscrições serão feitas, exclusivamente, no site da Faculdade 2 de Julho ([www.f2j.edu.br](http://www.f2j.edu.br)) no período de **19 a 29 de dezembro de 2016**. Não será aceita outra forma de inscrição, nem inscrição incompleta ou fora do prazo.

Cada estudante poderá se inscrever para uma única vaga, na hipótese de alteração da inscrição já feita, dentro do prazo estabelecido, prevalecerá a última inscrição. O preenchimento da ficha de inscrição será de total responsabilidade do candidato.

Após a divulgação da lista preliminar dos inscritos que será publicada no dia **10 de janeiro de 2017**, o candidato poderá entrar com recurso da inscrição junto à Secretaria Acadêmica, nos dias **11 e 12 de janeiro de 2017**.

### **2. Da classificação**

#### 1.ª Etapa

Os candidatos inscritos serão classificados pela média global que consta no histórico acadêmico da Faculdade 2 de Julho.

Será considerado **classificado** o candidato que obtiver média global igual ou superior a 7,0.

Será **desclassificado** do processo seletivo o estudante que não alcançar a média global mínima exigida.

Lista de Classificados será divulgada em 20/01/2017 no portal da F2J (<http://f2j.edu.br/noticias/>).

#### 2.ª Etapa

Os candidatos classificados serão convocados para realizar uma prova escrita a ser realizada entre os dias 06 e 10/02/2017. A prova escrita avaliará conhecimentos na área de informática, raciocínio lógico, interpretação de texto e escrita dissertativa, conforme edital de convocação publicado no portal da F2J (<http://f2j.edu.br/noticias/>).

Estarão aptos, para a próxima etapa, os candidatos que obtiverem desempenho superior a 50% na prova escrita.

### 3.ª Etapa

Para os candidatos classificados na 1.ª e 2.ª Etapas, será realizada uma prova prática, no período de **13 a 17 de fevereiro de 2017 das 8h às 12h e das 14h às 17h** (ver tabela 1).

A nota final de classificação será composta pela média aritmética resultante da média global (constante no histórico acadêmico), da nota da prova escrita e prática.

Em caso de empate, terá prioridade o estudante com maior carga horária cursada, conforme o histórico acadêmico, persistindo o empate, será considerado a maior idade.

Serão contemplados com bolsa os estudantes aprovados, seguindo a ordem decrescente de classificação, até o limite de vagas oferecidas.

Tabela 1 – Prova Prática

<b>LOCAL / Atividades / Curso</b>	<b>Habilidades e/ou conhecimentos exigidos</b>	<b>Critério de avaliação / Responsável</b>
<b>SECRETARIA ACADEMICA</b>  Recepção/Planejamento, Organização/Arquivamento e Controle.  Dirigido ao Curso: <b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Pessoais</b> Proatividade no atendimento ao público (bom senso, argumentação e respeito); Boa comunicabilidade e escrita; Criatividade; Disciplina e comprometimento; Vontade de aprender e atualizar-se.  <b>Técnicas</b> Domínio do pacote Office e internet; Conhecimentos básicos de planejamento das atividades; Produção de relatórios; organização: classificação de documentos; arquivamento (editais, pastas de alunos, clientes. Etc.); Seleção de documentos para descarte; Apoio organização de arquivo, Procedimentos de conservação preventiva; Acondicionamento de documentos; Digitalização de documentos e envio de dados em software de gerenciamento de arquivos.	<b>Critério de Avaliação</b> Entrevista e avaliação prática.  <b>Responsável</b> Coordenação do Curso de Administração
<b>NPJ (Núcleo De Prática Jurídica)</b>  Recepção/Planejamento, Organização/Arquivamento e Controle das atividades administrativas.  Dirigido ao Curso: <b>ADMINISTRAÇÃO</b>	<b>Pessoais</b> Proatividade no atendimento ao público (bom senso, argumentação e respeito); Boa comunicabilidade e escrita; Criatividade; Disciplina e comprometimento; Vontade de aprender e atualizar-se.  <b>Técnicas</b> Domínio do pacote Office e internet; Conhecimentos básicos de planejamento das atividades; Produção de relatórios; organização: classificação de documentos; arquivamento (editais, pastas de alunos, clientes. Etc.); Seleção de documentos para descarte; Apoio organização de arquivo, Procedimentos de conservação preventiva; Acondicionamento de documentos; Digitalização de documentos e envio de dados em software de gerenciamento de arquivos; Acompanhamento e controle de processos jurídicos.	<b>Critério de Avaliação</b> Entrevista e avaliação prática.  <b>Responsável</b> Coordenação do Curso de Direito

<p><b>NIC</b> <b>(Núcleo Integrado de Comunicação)</b></p> <p>Recepção, planejamento, organização, controle, criação de peças publicitária, releasing...</p> <p>Dirigido ao Curso:</p> <p><b>PROPAGANDA E MARKETING JORNALISMO</b></p>	<p><b>Pessoais</b> Proatividade no atendimento ao público (bom senso, argumentação e respeito); Boa comunicabilidade e escrita; Criatividade; Disciplina e comprometimento; Vontade de aprender e atualizar-se.</p> <p><b>Técnicas</b> Domínio do pacote Office e internet, Corel Draw e softwares para criação de imagem e peças, releasing, controle de mídias cálculos e pesquisa.</p> <p>Conhecimentos básicos de planejamento: das atividades; produção de textos e relatórios; cartazes, banner, organização: classificação de documentos; arquivamento (editais, clientes, etc.), apoio organização de arquivo, digitalização de documentos.</p>	<p><b>Critério de Avaliação</b> Entrevista e avaliação prática de produção de relatórios.</p> <p><b>Responsável</b> Coordenação do Curso de Comunicação Social</p>
--	---	--

### 3. Da convocação

A primeira convocação será publicada dia **20 de fevereiro de 2017**, o candidato deverá comparecer no NAE (Núcleo de Assistência Estudantil) portando:

- a) Cópia do documento de identificação com foto, Registro de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (CNH) juntamente com a apresentação do original ou cópia autenticada;
- b) Histórico escolar atualizado, assinado (**original**) e carimbado (**original**) que foi utilizado para informar a média global no ato da inscrição;
- c) Comprovante de Matrícula acadêmica do semestre atual;
- d) Declaração pessoal assinada, em formulário específico, anexo ao edital, de que não possui vínculo empregatício ou recebe bolsa de qualquer natureza, durante o período de realização do estágio, se aprovado, e, ainda, de que possui tempo disponível para dedicar-se às atividades do Estágio Curricular Não-Obrigatório, no período de vigência da bolsa, sem prejuízo de suas atividades discentes regulares.

O candidato convocado que apresentar no prazo estabelecido, toda a documentação discriminada acima, será encaminhado para o RH onde receberá as instruções para preenchimento e assinatura do contrato de estágio.

Após o preenchimento do limite de vagas, os demais classificados comporão uma lista de espera e serão convocados, de acordo com as demandas do setor em que foi classificado, durante o período de vigência desta seleção.

### 4. Da desclassificação

Será eliminado ou perderá o direito a vaga o candidato que:

- a) Não comparecer ao local de estágio no prazo estabelecido na convocação;
- b) Não apresentar a documentação exigida;
- c) Informar dados incorretos no ato da inscrição;
- d) Que não atender aos requisitos dispostos neste edital.
- e) Irregular com a F2J em questões acadêmicas e financeiras.

## **5. Carga Horária, Valor e Duração da Bolsa**

O valor das bolsas será de R\$600,00 (seiscentos reais) por 30 horas semanais, ou R\$400,00(quatrocentos reais) por 20 horas semanais.

Além da bolsa, o estagiário receberá o auxílio transporte de R\$ 3,00 (três reais) por dia.

O estágio é renovável a cada semestre e a bolsa terá a duração máxima de 4 semestres letivos, obedecendo o período mínimo de 1(um) semestre, exceto em caso de cancelamento antecipado.

Após 1 ano, o estagiário terá direito a 30 dias de recesso remunerado.

## **6. Cancelamento da Bolsa**

A bolsa pode ter cancelamento antecipado, caso:

6.1 Seja identificada qualquer irregularidade nos dados informados pelo candidato;

6.2 Mudança Organizacional da F2J.

## **7. Considerações Finais**

a) Serão incorporados a este edital, para todos os efeitos, quaisquer editais complementares e anexos que visem a correções e aperfeiçoamento do processo seletivo.

b) O acompanhamento das publicações, dos avisos e comunicados referentes a este processo seletivo é de responsabilidade do candidato.

c) Este edital de seleção terá validade até **29/12/2017**;

d) Casos omissos serão resolvidos Direção Geral da F2J.

Salvador, 16 de dezembro de 2017.



Prof. Marcos Baruch Portela  
Diretor Geral da Faculdade 2 de Julho



**FICHA DE INSCRIÇÃO**  
**SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS FACULDADE 2 DE JULHO**

**Dados de Identificação**

**Nome:**..... Sexo F ( ) M ( )  
Nascimento.... /... /.... Número do RG ..... Número do CPF.....  
Estado civil: ..... Endereço: ..... Número.....  
Bairro:.....Cidade:..... Estado: ..... CEP:.....  
Tel. Residencial: ( ) ..... Cel. ( )..... Tel. Contato: ( ).....  
Nacionalidade:..... Naturalidade:.....  
E-mail:.....

**Formação**

Graduação ( ) Nível Médio ( )  
Instituição de Ensino .....  
Curso: ..... Ano de conclusão .....

**Situação Acadêmica**

Matrícula:..... Curso: .....  
Semestre: ..... Média Global: ..... Percentual Cumprido: .....

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



## DECLARAÇÃO DE NÃO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Declaro, para fins junto à Faculdade 2 de Julho, que eu  
....., portador de RG:  
..... e CPF: ....., não mantenho vínculo  
empregatício com qualquer entidade da administração pública ou privada e não possuo bolsa de qualquer  
natureza.

Também declaro, caso seja aprovado (a) no Processo Seletivo de Estágio 2015.1, opto pela participação  
em regime de 6 horas diárias, durante o período de vigência do estágio, sem prejuízo de minhas  
atividades discentes regulares.

Por ser verdade, firmo a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**Assinatura do Candidato**