



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 273/UFFS/2014

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS) torna público que será realizado o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de Administração da UFFS para atuação na Superintendência de Administração de Pessoal, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, DOU de 31 de outubro de 2009, Portaria 370/UFFS/GR/2010, de 13 de setembro de 2010, e Processo nº 23205.001520/2014-04.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- a) estar regularmente matriculado e frequentando o curso de Administração da UFFS;
- b) não estar cursando o último semestre do curso;
- c) dispor de vinte horas semanais nos turnos da manhã ou da tarde para as atividades do estágio.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer do dia 28/05/2014 a 30/05/2014 das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 17:00 na sala 1-1-A, junto à Superintendência de Administração de Pessoal, Edifício Mantelli para realizar a inscrição e a seleção mediante a entrega de:

- a) Ficha de inscrição (disponível no Anexo I deste edital);
- b) Documento oficial de identidade com foto (original e cópia);
- c) Histórico escolar atualizado;
- d) *Curriculum vitae*.

1.3 Critérios de seleção

1.3.1 A seleção dos candidatos será realizada pela Superintendência de Administração de Pessoal através de:

- a) entrevista;
- b) análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno;
- c) análise de *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista será realizada no dia da inscrição, pela chefia do setor de atuação correspondente à vaga à qual o candidato concorrer e terá duração de 15 minutos.

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação na Superintendência de Administração de Pessoal.

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante.

1.3.5 A análise do *curriculum vitae* levará em conta as experiências do aluno que contribuirão para a atuação no setor.

1.3.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com o desempenho na entrevista, na análise do histórico escolar e na análise do *curriculum vitae*.

1.3.7 Quando o histórico escolar não apresentar o valor da média geral, caso dos alunos que cursarem o primeiro semestre, a média geral será considerada zero.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

1.3.8 Em caso de empate terá preferência o candidato que tiver mais tempo de curso.

1.3.9 Caso persista o empate terá preferência o candidato mais idoso.

1.3.10 Caso persista o empate será realizado sorteio.

1.4 Divulgação dos resultados

1.4.1 O resultado com a classificação dos candidatos será divulgado a partir do dia 06 de junho de 2014 no site www.uffs.edu.br

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar na Superintendência de Administração de Pessoal a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 10 de junho de 2014 no site www.uffs.edu.br.

1.4.4 A validade da seleção será de dois anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.

1.4.5 Os recursos entregues por escrito serão analisados pelo setor de atuação responsável pela realização da seleção.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TOTAL DE VAGAS

Vagas	Curso/Área	Descrição das atividades
01	Administração	Auxílio na redação de documentos oficiais (Ofícios, Memorandos, etc); Digitalização de documentos gerais; Alimentação de planilhas gerais; Auxílio nos serviços administrativos e atendimento ao público; Manutenção e organização de procedimentos de arquivo geral.

3 TERMO DE COMPROMISSO

3.1 Será firmado termo de compromisso entre o estagiário e a UFFS, no prazo máximo de seis meses, prorrogável conforme interesse e necessidade do setor de atuação, não podendo ultrapassar o total de dois anos.

3.2 O estudante em estágio não-obrigatório de nível superior receberá bolsa de estágio no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais), equivalentes à carga horária de 20 horas semanais.

3.3 O estudante em estágio não-obrigatório receberá, além da bolsa de estágio, auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.

3.4 A UFFS contratará em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais.

4 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

4.1 Os documentos exigidos e obrigatórios para a assinatura do termo de compromisso são:

a) Uma foto 3x4 recente;

b) Identidade (RG) (original com cópia);

c) CPF (original com cópia);

d) Certificado de reservista, se for o caso (original com uma cópia);

e) Atestado de escolaridade, com indicação do ano ou período que está cursando;

f) Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral expedido pela internet e com data atualizada na semana (original com cópia);

g) Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil) (original com cópia);

h) Comprovante de conta corrente (com cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta, inclusive com dígitos verificadores);

i) Exame médico admissional (que comprove a aptidão para a realização das atividades





de estágio);

j) Declaração de não possuir bolsas da UFES ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;

k) Carteira de trabalho (original com cópia);

l - Documento de comprovação do número do PIS (original com cópia);

m) Cadastro de estagiário preenchido (fornecido no edital de convocação para contratação).

4.2 Caso seja necessário, outros documentos podem ser solicitados.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O estágio, firmado com base na Lei nº 11.788/2008 e Orientação Normativa nº 07/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, não terá vínculo empregatício de qualquer natureza.

5.2 Conforme o artigo 17, parágrafo 5º, da Lei nº 11788/2008, ficará assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

5.3 Durante o período do estágio o aluno deverá estar regularmente matriculado e frequentando as aulas.

5.4 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, na Lei nº 11.788/2008, na Orientação Normativa nº 07/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e na Portaria 370/UFES/GR/2010, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelas Secretaria Especial de Gestão de Pessoas e Superintendência de Administração de Pessoal.

Chapecó, 13 de maio de 2014.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFES

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários - Estágio não-obrigatório		
Edital N° ___/UFFS/_____		
Opção de vaga		
(X) Superintendência de Administração de Pessoal		
Curso de Administração		
Nome:		
Matrícula:	Curso/Turno:	Semestre:
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	E-mail:
Endereço: (rua, nº, complemento)		
Bairro:	Cidade-UF:	CEP:
É portador de necessidades especiais?		
(<input type="checkbox"/>) Sim. Qual: _____		
(<input type="checkbox"/>) Não		
_____, ____ de _____ de 20__.		
_____ Assinatura do candidato		

