



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 472/UFSS/2017

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFSS, no uso de suas atribuições legais, torna público o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de Administração da UFSS para atuação na Superintendência de Administração de Pessoal”, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, DOU de 31 de outubro de 2009, com a Resolução 7/2015-CONSUNI/CGRAD, e com o Processo nº 23205.001397/2017-11.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

I - estar regularmente matriculados na UFSS e frequentando o curso de Administração;

II - não estar cursando o último semestre do curso;

III - dispor de vinte horas semanais nos turnos da manhã e/ou da tarde para as atividades do estágio.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer do dia **15/05/2017 a 19/05/2017** das 14:00 às 16:00 na sala 1-2-07, junto ao Departamento de Benefícios e Pagamentos, Av. Fernando Machado, 108 E, Centro, Chapecó-SC (antigo Colégio Bom Pastor), para realizar a inscrição e a seleção mediante a entrega de:

I - ficha de inscrição (disponível no **ANEXO I** deste edital);

II - documento oficial de identidade com foto (original e cópia);

III - histórico escolar atualizado;

IV - *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 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.

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





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

www.ufffs.edu.br
contato@ufffs.edu.br

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 **25** de maio de 2017 no *site* www.ufffs.edu.br >Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais>Gabinete do Reitor.

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 **29** de maio de 2017 no *site* www.ufffs.edu.br>Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais>Gabinete do Reitor.

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).	Atuação na Superintendência de Administração de Pessoal: <i>I - Digitalização de documentos gerais;</i> <i>II - Alimentação de planilhas gerais;</i> <i>III - Auxílio nos serviços administrativos e atendimento ao público;</i> <i>IV - Manutenção e organização de procedimentos de arquivo geral.</i>

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:

I - Uma foto 3x4 recente;

II - Documento de identidade (RG) - (cópia autenticada em cartório - único documento por folha)

III - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no [site www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br)

IV - Certificado de Reservista, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital (cópia autenticada em cartório - único documento por folha)

V - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no [site www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br)

VI - Atestado de frequência, com indicação do ano ou período que está cursando (original);





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

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

VII - Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil)(cópia autenticada em cartório - único documento por folha)

VIII - Comprovante de conta-salário (com cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta, inclusive com dígitos verificadores);

IX - Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;

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

XI - Cadastro de estagiário preenchido (disponível em <http://www.ufes.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/Documentos para assinatura de termo de compromisso de estágio>).

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 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, e na Resolução 7/2015-CONSUNI/CGRAD, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Chapecó-SC, 12 de maio de 2017.

Prof. Jaime Giolo
Reitor da UFES





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

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

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários para Estágio não-obrigatório
Edital N° ___/UFFS/_____

Opção de Vaga

Setor de atuação: **Superintendência de Gestão de Pessoal - Reitoria.**

Curso: Administração

Nome:		Matrícula:	
Curso/Turno:		Semestre:	
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:		Data de Nascimento:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
E-mail:			
Endereço/Rua e N°:			
Complemento:			
Bairro:			
Cidade e UF:		CEP:	
É Portador de Necessidades Especiais? <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim. Qual:			

Local e Data

Assinatura do(a) Candidato(a)

