



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 922/UFFS/2017

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do **Curso de Administração**” para atuação na Coordenação Administrativa do *Campus* Chapecó de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, com a Resolução 7/15-CONSUNI/CGRAD de 13 de agosto de 2015 e Processo nº 23205.003356/2013-81.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.2 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- I** - Estar regularmente matriculados e frequentando o curso de *Administração* na UFFS;
- II** - Não estar cursando o último semestre do curso;
- III** - Dispor de vinte horas semanais nos turnos da tarde para as atividades do estágio.

1.3 Procedimentos para inscrição e seleção

1.3.1 Os candidatos devem comparecer do dia **25/09/2017 à 04/10/2017 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00** (de segunda à sexta-feira) na sala 203 do Bloco da Biblioteca do *Campus* Chapecó (Assessoria de Gestão de Pessoas), situado na Rodovia SC 484, KM 02, Bairro Fonteira Sul, Chapecó - SC, para realizar a inscrição 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*.

1.4 Critérios de seleção

1.4.1 A seleção dos candidatos será realizada pela Coordenação Administrativa através de:

- I** - entrevista;
- II** - análise de histórico escolar;
- III** - análise do *curriculum vitae*.

1.4.2 A entrevista será realizada pela Coordenação Administrativa nos dias **05 e 06 de outubro de 2017 a partir das 08:00 horas**, na sala 207, Bloco da Biblioteca do *Campus* Chapecó, situado na Rodovia SC 484, KM 02, Bairro Fonteira Sul, Chapecó - SC.

1.4.2.1 Os candidatos serão informados via *e-mail* a respeito da ordem e horário da entrevista.

1.4.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato tendo em vista as atividades a serem realizadas no setor.

1.4.4 Serão avaliados na entrevista a disponibilidade de tempo, conhecimentos em informática, capacidade de iniciativa e de guardar sigilo das informações.

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

1.4.6 Serão avaliados no currículo a experiência anterior em setores administrativos ou em outros setores, ter curso de informática ou outros cursos profissionalizantes.

1.4.7 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do aluno.





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

1.4.8 Os alunos que cursarem o primeiro semestre, e que não apresentarem notas no seu histórico escolar, terão média aritmética das notas considerada zero.

1.4.9 Em caso de empate serão considerados os seguintes critérios:

I - candidato com mais tempo de curso;

II - candidato mais idoso.

1.4.10 Caso persista o empate será realizado sorteio.

1.5 Divulgação dos resultados

1.5.1 O resultado com a classificação dos candidatos será divulgado a partir do dia 09 de outubro de 2017, no site www.uffs.edu.br>Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais;

1.5.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de 01(um) dia útil para protocolar, na Assessoria de Gestão de Pessoas, a entrega de recurso por escrito.

1.5.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 10 de outubro de 2017, no site www.uffs.edu.br>Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais;

1.5.4 A validade da seleção será de 02(dois) anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.

1.5.5 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	Atuação na Coordenação Administrativa: <i>Auxílio nas diversas atividades administrativas como: organizar, documentar, agendar, conferir e outros procedimentos pertinentes à Coordenação Administrativa.</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 02(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(vinte) 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): original e cópia simples - único documento por folha;

III - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);

IV - Certificado de Reservista: original e cópia simples, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital - único documento por folha;

V - Certidão de quitação eleitoral expedida no site da Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br);

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

VII - Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil): original e cópia simples - único documento por folha;

VIII - Dados bancários: os estagiários podem receber seus vencimentos em qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Os bancos devidamente credenciados e conveniados em que a UFFS pode realizar





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

os pagamentos são: Banco do Brasil; Bancoop; Bannrisul; Bradesco; Caixa Econômica Federal, Itaú; Santander e SICREDI.

a) A conta bancária para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão deve ser de titularidade do próprio estagiário (não pode ser conta conjunta) e deve ser do tipo "Conta Salário".

b) A Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é a conta bancária utilizada exclusivamente para ao crédito de natureza ou de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), cuja abertura não exige a assinatura de qualquer contrato entre o servidor (e demais vinculados) com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a este tipo de conta bancária.

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

X - Declaração de não possuir bolsas da UFFS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária (**ANEXO II** do edital);

XI - Cadastro de estagiário preenchido (disponível em <http://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/arquivo-4/@@download/file>).

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, na Instrução Normativa Conjunta 01/PROGRAD-SEGEP-PROPLAN/UFFS/2013 e na Resolução 7/2015-CONSUNI/CGRAD e das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Coordenação Administrativa.

Chapecó-SC, 22 de setembro de 2017.

Prof. Jaime Giolo
Reitor da UFFS





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

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

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

Opção de Vaga

Setor de atuação: **Coordenação Administrativa do Campus Chapecó.**

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)





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 II

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador do CPF nº _____,
declaro que não possuo outra bolsa da UFFS, de outros órgãos/instituições públicas,
privadas ou de agências de fomento; declaro ainda, que tenho disponibilidade de carga
horária para me dedicar às atividades do estágio e que não possuo vínculo empregatício.

Local e Data

Assinatura

Obs.: Esta declaração atende ao artigo 5º da Resolução nº 01/2013 CONSUNI/CEXT e integra a documentação do estágio.

