



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

EDITAL Nº 532/GR/UFFS/2018

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, torna público o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiário” do Curso de Bacharelado em Administração do *Campus* Chapecó, para atuação na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFS/2015 e a INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1/PROGRAD-PROPLAN-SEGEP/UFFS/2013 e Processo nº 23205.001814/2018-06.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

I - Estar regularmente matriculados na UFFS 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 17/05/2018 a 25/05/2018, das 8h30min às 12 horas e das 13h30min às 16h30min, na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEPG), *Campus* Chapecó, sala 310 - Bloco da Biblioteca, para realizar a inscrição e 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* documentado.

1.3 Critérios de seleção

1.3.1 A seleção dos candidatos será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará através de:

I - Entrevista;

II - Análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno;

III - Análise do *Curriculum Vitae*.

1.3.2 A entrevista terá duração de 15 minutos e será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará, nos dias 28 e 29 de maio de 2018, no turno matutino e/ou vespertino em horário a ser informado via *e-mail* aos candidatos;

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEPG) da UFFS.

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante, bem como sua frequência nas aulas do curso.

1.3.5 A análise do *curriculum vitae* levará em conta as experiências do candidato que contribuirão para a atuação na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

1.3.8 Caso persista o empate terá preferência o candidato com maior idade.

1.3.9 Caso persista o empate será realizado sorteio.

1.4 Divulgação dos resultados

1.4.1 O resultado com a classificação dos candidatos será divulgado no dia 04/06/2018, no site www.uffrs.edu.br > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais.

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de **um dia útil** para protocolar na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada dia 06/06/2018, no site www.uffrs.edu.br > Acesso Fácil > Boletim Oficial > Editais.

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	1 Recepção de documentos e processos submetidos a PROPEPG e a Secretaria-Executiva da PROPEPG; 2 Registro e Arquivamento de documentos e processos (somente apoio); 3 Auxílio na organização de dados da PROPEPG em planilhas, tabelas ou slides; 4 Suporte na Redação e envio de convocações, convites e comunicados aos docentes e discentes; 5 Distribuição do malote do setor; 6 Elaboração de convites e cartões; 7 Redação de atas de reuniões (orientado pela secretária-executiva do setor); 8 Apoio no gerenciamento da agenda do Pró-Reitor; 9 Atendimento telefônico e ao público; 10 Apoio na organização de eventos do setor; 11 Reservas de transporte, espaços, salas e videoconferências; 12 Participação e apoio em reuniões e atividades de equipe.

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 ww.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)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- V** - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no site 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 servidores (ativos e inativos), estagiários e pensionistas 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 os pagamentos são: Banco do Brasil, Bancoop, Banrisul, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú, Santander, SICREDI. A conta bancária para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão deve ser de titularidade do próprio servidor/estagiário/pensionista (não pode ser conta conjunta) e deve ser do tipo "Conta Salário". 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 (por conta do estagiário);
- X** - Declaração de não possuir bolsas da UFFS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária (disponível no edital de seleção - Anexo II);
- XI** - Cadastro de estagiário preenchido
- XI** - Disponível no link <https://www.uffrs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio>

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 11.788/2008, 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 RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015 e na INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA Nº 1/PROGRAD-PROPLAN-SEGEP/UFFRS/2013, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.5** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, Pró-Reitoria de Graduação e Coordenação do Curso de Administração.

Chapecó, 16 de maio de 2018.

JAIME GIOLO
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

ANEXO I
FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários - Estágio não-obrigatório			Edital N°:		
Opção de vaga: (X) Nome do setor de atuação: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Reitoria (<i>Campus</i> Chapecó). Curso de Administração.					
Nome:					
Matrícula:		Curso/Turno:		Semestre:	
RG:		Órgão emissor:		Data de emissão:	
CPF:		Data de nascimento:		E-mail:	
Telefone residencial:			Telefone celular:		
Endereço (rua, nº, complemento):					
Bairro:		Cidade-UF:		CEP:	
É portador de necessidades especiais? () Não () Sim. Qual:					
Local e Data					
Assinatura do candidato					



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO II

PLANILHA DE PONTUAÇÃO

ETAPA
Média das notas do histórico - Peso 3
Média aritmética das notas do histórico escolar
Análise do <i>Curriculum vitae</i> - Peso 4
Experiências precedentes na área de atuação profissional, portfólio ou acadêmica - máximo 1,5 ponto
Domínio softwares e linguístico - cursos realizados (mediante apresentação de diplomas) - máximo 1 ponto
Participação em eventos - máximo 0,5 ponto
Artigos publicados, resumo em anais de evento, intercâmbios - máximo 0,5 ponto
Entrevista - Peso 3
Entrevista de 15 minutos sobre o percurso acadêmico/profissional do entrevistado.
Para este aspecto será atribuída uma nota de 0 a 10 ao candidato a estagiário.
O total será igual à soma das três notas