



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

EDITAL Nº 545/GR/UFFRS/2019

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, torna público o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários” do Curso de Letras da UFFRS para atuação na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, de acordo com a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 e RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Estar regularmente matriculados na UFFRS e frequentando o curso de Letras;

1.1.2 Não estar cursando o último semestre do curso;

1.1.3 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 de **31/05/2019 a 13/06/2019**, das 8h30min às 12 horas e das 13 h às 16h30min, na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEPG), *Campus Chapecó*, 3º Piso, Sala 310 - Bloco da Biblioteca.

1.2.2 Documentos necessários:

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 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, no dia **14 de junho de 2019**, nos turnos matutino ou vespertino em horário a ser informado por *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 da UFFRS.

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 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*.



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

1.3.7 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.

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

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 no dia **17/06/2019**, no site www.uffrs.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 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 **18/06/2019**, no site www.uffrs.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	Letras	1) Auxiliar na formatação de documentos oficiais;
		2) Apoio e auxiliar no layout e diagramação dos textos;
		3) Auxílio na organização de dados em planilhas e tabelas;
		4) Apoio no suporte na redação dos textos;
		5) Auxílio na revisão ortográfica e linguística dos textos;
		6) Apoio na organização de eventos do setor;
		7) Elaboração de convites e cartões;
		8) Suporte na redação e envio de convocações, convites e comunicados aos docentes e discentes;
		9) Registro e arquivamento de documentos e processos (somente apoio);
		10) Atendimento telefônico e ao público;
		11) Reservas de transporte, espaços, salas e videoconferências;
		12) Participação e apoio em reuniões e atividades de equipe;
		13) Apoio na elaboração de atas e demais documentos gerados em reuniões de trabalho, inclusive da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC);
		14) Suporte na elaboração de apresentações de slides.

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.



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

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), ou para candidatos estrangeiros, Registro Nacional de Estrangeiro - (original e cópia);

III - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no site www.receita.fazenda.gov.br

IV - Certificado de Reservista, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital, exceto para candidatos estrangeiros (original e cópia); (*Obs.: somente para candidatos do gênero masculino*)

V - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no site www.tse.jus.br, exceto para candidatos estrangeiros (original e cópia);

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);

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.

a) 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.

b) 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".

c) 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.

d) O estagiário deverá apresentar também uma declaração de abertura de conta em que conste o dígito verificador da agência 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;

XI - Cadastro de estagiário preenchido (disponível em <https://www.uffrs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio>).

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, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 e ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, não terá vínculo empregatício de qualquer natureza.



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

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

5.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, na ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, e na RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFRS/2015, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.4 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Chapecó-SC, 30 de maio de 2019.

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@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários - Estágio não-obrigatório - EDITAL N° 545/GR/UFGS/2019		
(X) Setor de atuação: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Secretaria Executiva da PROPEPG.		
Nome:		
Matrícula:	Curso / Turno:	Semestre:
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial (se houver):	Telefone celular:	E-mail:
Endereço: (rua, nº, complemento)		
Bairro:	Cidade / UF:	CEP:
É portador de necessidades especiais? <input type="checkbox"/> Não. <input type="checkbox"/> 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

MÉDIA DAS NOTAS DO HISTÓRICO - PESO 3 -Média aritmética das notas do histórico escolar
ANÁLISE DO CURRICULUM VITAE - 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. -Verificar a teoria e a prática profissional do entrevistado e o comportamento em situações inerentes ao estágio pretendido.
O total será igual à soma das três notas



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 III
FORMULÁRIO PARA RECURSO

Nome do Candidato:
Exposição dos Motivos: - - -
Fundamentação do Pedido: - - -
Nestes termos, peço deferimento: <p style="text-align: center;">Local e Data</p> <p style="text-align: center;">Assinatura do Candidato</p>