



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 756/GR/UFFS/2019**

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO 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 Estagiários” do Curso de Letras da UFFS 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/UFFS/2015.

**1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO**

**1.1 Requisitos para inscrição**

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

**1.1.2** Não estar cursando o último semestre do curso;

**1.1.3** Disponer 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 **05/08/2019 a 16/08/2019**, 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 **21 de agosto 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 junto aos editores na Comissão Permanente de Periódicos (CPP) 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 junto aos editores na CPP.

**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;



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

**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 a partir do dia **27/08/2019**, no site [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.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.uffs.edu.br](http://www.uffs.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 dos periódicos; 2) Apoio e auxiliar no layout e diagramação dos textos dos periódicos; 3) Auxílio na organização de dados em planilhas e tabelas; 4) Apoio no suporte na redação dos textos. 5) Auxiliar os editores quanto as tarefas de editoração; 6) Auxílio na organização de dados dos projetos em planilhas; 7) Auxiliar na correção das normas ABNT e outras 8) Auxílio na revisão ortográfica e linguística dos textos; 9) Apoio nas organizações de eventos;

**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), 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](http://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*)



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](http://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;

**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 PORTARIA Nº 370/GR/UFFS/2010, 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, 1º de agosto 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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

Processo seletivo de estagiários - Estágio não-obrigatório - <b>Edital N° 756/GR/UFFS/2019</b>		
(X) Setor de atuação: <b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Secretaria Executiva da PROPEPG.</b>		
Nome:		
Matrícula:	Curso/Turno:	Semestre:
Semestre:		
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial (se houver):	Telefone Móvel:	
E-mail:		
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**

<b>MÉDIA DAS NOTAS DO HISTÓRICO - PESO 3 -Média aritmética das notas do histórico escolar</b>
<b>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</b>
<b>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.</b>
<b>O total será igual à soma das três notas</b>



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**

<b>Nome do Candidato:</b>
<b>Exposição dos Motivos:</b>
<b>Fundamentação do Pedido:</b>
<b>Nestes termos, peço deferimento:</b>
<b>Local e Data</b>
<b>Assinatura do Candidato</b>