



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 920/GR/UFFRS/2019

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, torna público o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiário” do Curso de Administração, para atuação na Assessoria de Logística e Suprimentos do *Campus* Chapecó, de acordo com a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, DOU de 31 de outubro de 2009, RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015, de 13 de setembro de 2010 e Processo nº 23205.002340/2019-92.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- I** - Estar regularmente matriculados na UFFRS e frequentando o curso de Administração;
- II** - Não estar cursando o último semestre do curso;
- III** - Dispor de vinte horas semanais no turno da tarde.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer do dia 10/09/2019 a 27/09/2019, das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, na Assessoria de Gestão de Pessoas - *Campus* Chapecó, sala 203 - 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 será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará, nos dias 01/10/2019 e 02/10/2019, nos turnos matutino e 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 Assessoria de Logística e Suprimentos.

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante.

1.3.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com o desempenho na entrevista, análise do histórico escolar e experiência anterior.

1.3.6 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.

1.3.7 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 mais idoso.

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 04/10/2019 no *site* www.uffrs.edu.br

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar na Assessoria de Gestão de Pessoas, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30, a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada dia 07/10/2019 no *site* www.uffrs.edu.br

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
1	Administração	-Atendimento aos usuários internos e externos da Assessoria; -Elaboração de planilhas e relatórios; -Organização de documentos; -Preenchimento de formulários; -Auxílio nas atividades operacionais; -Conferência de relatórios; -Atender e preparar informações para atualização de dados da Assessoria; -Redigir e-mails e outras formas de comunicação aos usuários; -Organização de documentos para arquivo; -Contribuição na elaboração de planos para melhoria contínua dos processos e fluxos de trabalho do setor; -Demais atividades relacionadas ao setor de atuação.

3 TERMO DE COMPROMISSO

3.1 Será firmado termo de compromisso entre o estagiário e a UFRS, 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 UFRS 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;



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

- 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 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 (disponível no link <https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio/arquivo/@@download/file>)

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 Conforme o artigo 17, parágrafo 5º, da LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 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, 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/UFFS/2015, das quais não poderá alegar desconhecimento.

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

Chapecó-SC, 10 de setembro de 2019.

MARCELO RECKTENVALD
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 para Estágio não-obrigatório

EDITAL Nº 920/GR/UFFRS/2019

Opção de vaga(s): Assessoria de Logística e Suprimentos

Campus: Chapecó-SC

Nome:		Matrícula:	
Curso/Turno:		Semestre:	
Nº do RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:	
CPF:	Data de nascimento:		
Telefone residencial:	Telefone celular:		
E-mail:			
Endereço/Rua e nº:			
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 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

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 1/CONSUNI CEXT/UFFS/2013 e integra a documentação do estágio.