



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 1055/GR/UFFS/2019

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBIGATÓRIOS

O REITOR EM EXERCÍCIO 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, para atuação na Coordenação Administrativa do *Campus* Chapecó, de acordo com a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, DOU de 31 de outubro de 2009, RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFS/2015, de 13 de setembro de 2010 e processo 23205.003166/2019-03.

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 no turno da manhã ou da tarde.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

~~1.2.1 Os candidatos devem comparecer do dia 08/11/2019 a 14/11/2019, 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:~~

1.2.1 Os candidatos devem comparecer do dia 08/11/2019 a 29/11/19, 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. (ALTERADO PELO EDITAL Nº 1072/GR/UFFS/2019)

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 19/11/2019 e 20/11/2019 em horário a ser informado via e-mail aos candidatos.~~

1.3.2 A entrevista será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará, nos dias 03/12/2019 e 04/12/2019 em horário a ser informado via e-mail aos candidatos. (ALTERADO PELO EDITAL Nº 1072/GR/UFFS/2019)

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação na Coordenação Administrativa do *Campus* Chapecó.

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



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

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

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.

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 21/11/2019, no site www.uffs.edu.br~~

1.4.1 O resultado com a classificação dos candidatos será divulgado no dia 05/12/2019, no site www.uffs.edu.br. (ALTERADO PELO EDITAL N° 1072/GR/UFGS/2019)

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 25/11/2019 no site www.uffs.edu.br~~

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada dia 09/12/2019 no site www.uffs.edu.br. (ALTERADO PELO EDITAL N° 1072/GR/UFGS/2019)

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 CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	LOCAL/MEIO
Inscrições	08/11/2019 a 14/11/2019	Assessoria de Gestão de Pessoas – Campus Chapecó, sala 203 – Bloco da Biblioteca
Realização das entrevistas	19/11/2019 e 20/11/2019	A definir
Resultado provisório	Dia 21/11/2019	https://www.uffs.edu.br/acessofacil/boletim_oficial/editais/gabinete_do_reitor
Recurso ao resultado provisório	Até as 16h 30min do dia seguinte à publicação do resultado provisório	https://www.uffs.edu.br/acessofacil/boletim_oficial/editais/gabinete_do_reitor
Resultado final	A partir de 25/11/2019	https://www.uffs.edu.br/acessofacil/boletim_oficial/editais/gabinete_do_reitor

2 CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	LOCAL/MEIO
Inscrições	08/11/19 a 29/11/19	Assessoria de Gestão de Pessoas - Campus Chapecó, sala 203 - Bloco da Biblioteca
Realização das entrevistas	03/12/19 e 04/12/19	A definir
Resultado provisório	Dia 05/12/19	https://www.uffs.edu.br/acessofacil/boletim_oficial/editais/gabinete_do_reitor
Recurso ao resultado provisório	Até as 16h 30min do dia seguinte à publicação do resultado provisório	https://www.uffs.edu.br/acessofacil/boletim_oficial/editais/gabinete_do_reitor
Resultado final	A partir de 09/12/2019	https://www.uffs.edu.br/acessofacil/boletim_oficial/editais/gabinete_do_reitor
Início do estágio	No próximo ano - a definir”	

(ALTERADO PELO EDITAL N° 1072/GR/UFGS/2019)



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

3 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TOTAL DE VAGAS

Vagas	Curso/Área	Descrição das atividades
01	Administração	Auxílio nas diversas atividades administrativas como: organizar, documentar, agendar, conferir e outros procedimentos pertinentes à Coordenação Administrativa e aos setores pertencentes a esta: Assessoria de Administração, Gestão e Serviços, Assessoria de Planejamento; Assessoria de Gestão de Pessoas; Assessoria de Logística e Suprimentos e Assessoria de Infraestrutura e Gestão Ambiental.

4 TERMO DE COMPROMISSO

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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.

4.4 A UFFS contratará em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais.

5 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

5.1 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 para candidatos do gênero masculino: 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 - 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.

VIII - 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);



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

IX - 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>>)

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1 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.

6.2 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.

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

6.4 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.

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

Chapecó-SC, 7 de novembro de 2019.

GISMAEL FRANCISCO PERIN
Reitor em exercício



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 N° 1055/GR/UFFS/2019			
Opção de vaga(s): Coordenação Administrativa - Campus: Chapecó-SC			
Nome:		Matrícula:	
Curso/Turno:		Semestre:	
N° do 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 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@uffrs.edu.br, www.uffrs.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.