



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 194/UFFS/2013 - SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS
NÃO OBRIGATÓRIOS

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS torna público que será realizado o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários dos Cursos de Licenciaturas da UFFS”, para atuação na Assessoria Pedagógica e na Secretaria dos Cursos, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, DOU de 31 de outubro de 2009, e a Portaria 370/UFFS/GR/2010, de 13 de setembro de 2010.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- I - Estar regularmente matriculados na UFFS em no mínimo 12 créditos e frequentando curso de Licenciatura;
- II - Não estar cursando o último semestre do curso;
- III - Dispor de vinte horas semanais nos turnos da manhã ou da tarde ou da noite para as atividades do estágio.

1.2. Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer de 27/05/2013 a 03/06/2013, das 14 horas às 17 horas e das 19 horas às 22 horas, na sala da Assessoria Pedagógica, para realizar a inscrição e a seleção mediante a entrega de:

- I - Ficha de inscrição (disponível na Assessoria Pedagógica);
- 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 setor da Assessoria Pedagógica e pelo setor da Secretaria dos Cursos por meio de:

- a) Entrevista;
- b) Análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno ou nota do ENEM para acadêmicos da 1ª Fase;
- c) Análise de *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista será realizada pela chefia do setor de atuação correspondente à vaga à qual o candidato concorrer.

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato tendo em vista as atividades a serem realizadas no setor.

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante, e para alunos da 1ª Fase a nota do ENEM dividida por 100.

1.3.5 A análise do *curriculum vitae* levará em conta as experiências do aluno que contribuirão para a atuação no setor.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br





1.3.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o desempenho na entrevista, a análise do histórico escolar e a análise do *curriculum vitae*.

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; e se ainda persistir 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 10 de junho de 2013, no mural da Recepção do *Campus* Cerro Largo da UFFS.

1.4.2 Após a divulgação da classificação os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar recurso na Assessoria Pedagógica.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 12 de junho de 2013, no mural da Recepção do *Campus* Cerro Largo da UFFS.

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	Cursos Participantes	Atividades Desenvolvidas	Setor de Atuação
01	Cursos de Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento das rotinas da Assessoria Pedagógica;- Auxílio da digitalização de textos e montagem de planilhas;- Auxílio na organização e no arquivamento da documentação do setor;- Atendimento ao público.	Assessoria Pedagógica
01	Cursos de Licenciaturas	<ul style="list-style-type: none">- Acompanhamento das rotinas da Secretaria dos Cursos;- Auxílio nas reuniões de colegiados;- Auxílio na organização e no arquivamento da documentação do setor;- Atendimento ao público.	Secretaria dos Cursos





3 TERMO DE COMPROMISSO

3.1 O termo de compromisso será firmado entre o estagiário e a UFSS, 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 UFSS 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 - identidade (RG) (original com cópia);

III - CPF (original com cópia);

IV - certificado de reservista, se for o caso (original com uma cópia);

V - atestado de escolaridade, com indicação do ano ou período que está cursando;

VI - título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral expedido pela *internet* e com data atualizada na semana (original com cópia);

VII - certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil) (original com cópia);

VIII - comprovante de conta corrente (com cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta, inclusive com dígitos verificadores);

IX - Exame médico admissional (que comprove a aptidão para a realização das atividades de estágio);

X - declaração de não possuir bolsas da UFSS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;

XI - carteira de trabalho (original com cópia);

XII - documento de comprovação do número do PIS (original com cópia);

XIII - cadastro de estagiário preenchido (fornecido no edital de convocação para contratação).

4.2 Caso seja necessário, outros documentos podem ser solicitados.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O estágio, firmado com base na Lei nº 11.788/2008 e na Orientação Normativa nº 07/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 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.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapécó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufss.edu.br
contato@ufss.edu.br



5.3 Durante o período do estágio o aluno deverá estar regularmente matriculado e frequentando as aulas do curso de graduação.

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 Orientação Normativa nº 07/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e na Portaria 370/UFSS/GR/2010, das quais não poderá alegar o desconhecimento.

5.5 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), pela Secretaria Especial de Gestão de Pessoas (SEGEP), e pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)

Chapécó, 24 de maio de 2013.

JAIME GIOLO
Reitor *pro tempore* da UFSS

