



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 414/UFSS/2013 - SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS  
NÃO OBRIGATÓRIOS

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFSS torna público que será realizado o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários dos seguintes Cursos: Administração; Ciência da Computação e História da UFSS para atuação nos seguintes Setores: Departamento Administrativo da Gestão da Informação (DAGI); Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos (STIDP); Departamento de Gestão Documental (DGDOC)”, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, DOU de 31 de outubro de 2009, Portaria 370/UFSS/GR/2010, de 13 de setembro de 2010 e Processo nº 23205.003562/2013-91.

## 1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

### 1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- I - estar regularmente matriculados na UFSS e frequentando a partir da 2ª fase o curso de Administração para a vaga no DAGI; frequentando a partir da 3ª fase o curso de Ciência da Computação para a vaga no STIDP e frequentando a partir da 2ª fase o curso de História para a vaga no DGDOC;
- II - não estar cursando o último semestre do curso;
- III - 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 no dia 23/09/2013 a 04/10/2013, de segunda a sexta-feira, das 8:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:30 no Bloco 4, na sala 04-11, da Diretoria de Gestão da Informação situada à Rua Acesso Canários da Terra, s/nº, Seminário, na cidade de Chapecó - SC para realizar a inscrição e a seleção mediante a entrega de:

- I - ficha de inscrição (disponível no Anexo I deste edital);
- II - documento oficial de identidade com foto e CPF (original e cópia para ser autenticada por servidor);
- III - histórico escolar atualizado;
- IV - *curriculum vitae*.

### 1.3 Critérios de seleção

1.3.1 A seleção dos candidatos será realizada pelo setor através de:

- I - entrevista.
- II - análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno;
- III - análise de *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista será realizada no dia 08 de Outubro de 2013, no Bloco 4, na sala 04-11, da Diretoria de Gestão da Informação na Rua Acesso Canários da Terra, s/nº, Seminário, na cidade de Chapecó - SC pela chefia do setor de atuação correspondente à vaga à qual o candidato concorrer e terá duração máxima de 15

Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

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

[www.ufss.edu.br](http://www.ufss.edu.br)  
[contato@ufss.edu.br](mailto:contato@ufss.edu.br)



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

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

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

minutos.

**1.3.3** A entrevista terá Peso 3 e irá avaliar o perfil do candidato (aptidões), percurso acadêmico e ou profissional do entrevistado para atuação nos setores de forma a verificar a teoria e a prática profissional do entrevistado e o comportamento em situações inerentes ao estágio pretendido.

**1.3.4** A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante, e terá o Peso 3, considerando-se no cálculo a média aritmética das notas do histórico escolar X 0,3.

**1.3.5** A análise do *curriculum vitae* levará em conta as experiências do aluno que contribuirão para a atuação no setor e terá Peso 4, observando-se os seguintes critérios:

I - Experiências precedentes na área de atuação profissional – máximo 1,5 ponto;

II - Cursos realizados (mediante apresentação de certificados) – máximo 1,0 ponto;

III - Participação em eventos - máximo 0,5 ponto;

IV - Artigos publicados, resumo em anais de evento, intercâmbios – máximo 0,5 ponto.

**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** 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 a partir do dia 10 de outubro de 2013 no site [www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br) e no mural da Diretoria de Gestão da Informação na Unidade Seminário.

**1.4.2** Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar na Diretoria de Gestão da Informação a entrega de recurso por escrito.

**1.4.3** A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 14 de Outubro de 2013 no site [www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br) e no mural da Diretoria de Gestão da Informação na Unidade Seminário.

**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	Auxiliar no controle do recebimento de materiais da DGI; auxiliar na fiscalização de contratos com fornecedores; auxiliar na elaboração e organização dos pedidos de compras; auxiliar na pesquisa de pregões e auxiliar no controle patrimonial da DGI.



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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

1	Ciência da Computação	Trabalhar com PHP, HTML, CSS e redes; desenvolvimento de banners, capas, logos, perfis em CSS para portais, revistas e eventos; desenvolvimento de proposta para melhoria visual do site da DGI, arquivo e bibliotecas; trabalho com novas mídias e redes sociais: <i>blog, face, twiter, wiki</i> e outros mais; auxílio na programação de melhorias nos sistemas das bibliotecas, arquivos e setores da DGI; auxílio no atendimento ao suporte nos sistemas; levantamento das necessidades tecnológicas da DGI; tabulação dos dados e emissão de relatório; pesquisa de ferramentas com inovação tecnológica para tratamento e recuperação da informação e do conhecimento que atendam as necessidades levantadas; pesquisa de soluções necessárias ao andamento das atividades do setor e elaboração de propostas para melhorias.
1	História	Tratamento técnico da documentação; auxiliar na descrição documental; auxiliar na análise de documentos culturalmente importantes; auxiliar na elaboração de instrumentos de pesquisa para o acervo (guias, inventários, catálogos); auxiliar na classificação, avaliação e descrição documental do acervo da UFFS.

### 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 - identidade (RG) (original com cópia);



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

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

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

- 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 UFES ou de outros órgão 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.

**4.3** Para alunos de outras instituições de ensino é obrigatório convênio de estágio entre UFES e a instituição do estudante.

## **5 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**5.1** O estágio, firmado com base na Lei nº 11.788/2008 e 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 11788/2008, 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 11.788/2008, na Orientação Normativa nº 07/2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e na Portaria 370/UFES/GR/2010, das quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.5** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelas Secretaria Especial de Gestão de Pessoas, Diretoria de Gestão da Informação e Pró-Reitoria de Graduação.

Chapecó, 17 de setembro de 2013.

Prof. Jaime Giolo  
Reitor *pro Tempore* da UFES



Ministério da Educação  
Universidade Federal da  
Fronteira Sul

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

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

## ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários – Estágio não obrigatório <b>EDITAL Nº 414/UFES/2013</b>		
<b>Opção de vaga</b> ( ) Setor de atuação: Departamento Administrativo da Gestão da Informação – Campus: Chapecó Curso de Administração ( ) Setor de atuação: Setor de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento de Produtos – Campus: Chapecó Curso de Ciência da Computação ( ) Setor de atuação: Departamento de Gestão Documental – Campus: Chapecó Curso de História		
Nome:		
Matrícula:	Curso/Turno:	Semestre:
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	E-mail:
Endereço: (rua, nº, complemento)		
Bairro:	Cidade-UF:	CEP:
É portador de necessidades especiais? ( ) Sim. Qual: _____ ( ) Não		
_____, ____ de _____ de 20__.		
_____ Assinatura do candidato		

Para uso da DGI

Entrevista nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Assinatura servidor: \_\_\_\_\_

Entrevista nº \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_:\_\_\_\_

Assinatura servidor: \_\_\_\_\_