



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 510/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 do Curso de Administração da UFFS para atuação na “Pró- Reitoria de Administração”, nos seguintes setores: Superintendência Administrativa, Superintendência de Compras e Licitações e Superintendência de Gestão Patrimonial 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/UFFS/GR/2010, de 13 de setembro de 2010, e Processo nº 23205.003295/2013-51.

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 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 entregar toda a documentação em um envelope no período de **05/11/2013 à 21/11/2013 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30** (de segunda à sexta-feira) na Sala da Superintendência de Compras e Licitações, situada na Avenida Presidente Getúlio Vargas 609 N – 2º Andar - Edifício Engemede, em Chapecó – SC. Os documentos constantes no envelope, compreendem:

- I - ficha de inscrição (disponível no Anexo I deste edital). O candidato fará uma única inscrição para atuação na Pró- Reitoria de Administração. Os setores de atuação do candidato (Superintendência Administrativa, Superintendência de Compras e Licitações ou Superintendência de Gestão Patrimonial) serão definidos com base na análise do currículo e na entrevista.
- 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 pela PROAD 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 As entrevistas serão realizadas pelas chefias dos três setores de atuação correspondentes às vagas disponíveis e terão duração de 15 minutos, na data provável de **26/11/2013 a partir das 09:00 horas**, na Sala de Reuniões da Reitoria da UFFS, situada na Avenida Presidente Getúlio Vargas 609 N – 2º Andar - Edifício

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
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

Engemede, em Chapecó - SC. Os candidatos serão avisados por e-mail a respeito da ordem e horário da entrevista.

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação em um dos três setores administrativos (Superintendência Administrativa, Superintendência de Compras e Licitações e Superintendência de Gestão Patrimonial).

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante, bem como o semestre em que está matriculado.

1.3.5 A análise do *curriculum vitae* levará em conta as experiências do aluno que contribuirão para a atuação nas Superintendências: Administrativa, Compras e Licitações e Gestão Patrimonial.

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 A entrevista, análise do histórico escolar e a análise do *curriculum vitae* seguirão os critérios expostos na planilha de pontuação apresentada no Anexo II, os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a pontuação calculada.

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.

1.3.9 Caso persista o empate terá preferência o candidato mais idoso.

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 **02 de dezembro** de 2013 no site www.ufes.edu.br.

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de **um dia útil** para protocolar a entrega de recurso por escrito, na Sala da Superintendência de Compras e Licitações, situada na Avenida Presidente Getúlio Vargas 609 N – 2º Andar - Edifício Engemede, em Chapecó – SC .

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia **05 de dezembro** de 2013 no site www.ufes.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
02	Administração	Atuação na Superintendência de Compras e Licitações a) Apoiar as atividades e processos de compras (tramitação de processos e documentos). c) Arquivar documentos nos processos (meio físico e digital). d) Organização documentos e processos. e) Realizar serviços de expediente inerentes ao setor. f) Realizar Pesquisas de preços.



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

02	Administração	Atuação na Superintendência Administrativa a) Auxiliar nas atividades e rotinas administrativas do setor. b) Confeccionar documentos como ofícios, memorandos, formulários, além de conferência de dados. c) Lançamento de dados financeiros em planilhas de controles. d) Organização de documentos, correspondências e arquivo.
01	Administração	Atuação na Superintendência de Gestão Patrimonial* <u>Departamento de Gestão Patrimonial*:</u> a) Colaborar com a Gestão de Materiais Permanentes da Instituição. b) Acompanhar a distribuição física dos materiais de consumo e permanentes e coletar a assinatura nos documentos. c) Manter a documentação devidamente organizada. d) Atender e encaminhar solicitações oriundas do público atendido pelos departamentos. e) Desenvolver outras tarefas correlatas do setor.
01	Administração	Atuação na Superintendência de Gestão Patrimonial* <u>Departamento de Gestão de Materiais*:</u> a) Acompanhar a distribuição física dos materiais de consumo. b) Arquivar os documentos produzidos e/ou recebidos pelo departamento e manter a organização dos arquivos, conforme orientação. c) Digitar planilhas e outros documentos. d) Atender o público que utiliza os serviços de departamento e demais atividades correlatas.

* Os inscritos concorrerão à todas as vagas. Dessas 6 vagas, serão contratados de imediato 4 estagiários e 2 ficarão no Cadastro reserva.

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,



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
contato@ufes.edu.br

proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.

3.4 A UFES 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 UFES 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.

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, Pró-Reitoria de Graduação e Superintendência Administrativa.

Chapecó-SC, 31 de outubro de 2013.

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
contato@ufes.edu.br

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
contato@ufes.edu.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários – Estágio não obrigatório EDITAL Nº 510/UFES/2013		
Opção de vaga		
(X) Setor de atuação: Pró - Reitoria de Administração – <i>Campus: Chapecó</i> Curso de Administração		
Nome:		
Matrícula:	Curso/Turno:	Semestre:
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	<i>E-mail:</i>
Endereço: (rua, nº, complemento)		
Bairro:	Cidade-UF:	CEP:
É portador de necessidades especiais? () Sim. Qual: _____ () Não		
_____, ____ de _____ de 20____.		
_____ Assinatura do candidato		



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
contato@ufes.edu.br

ANEXO II

PLANILHA DE PONTUAÇÃO

Média das notas do histórico – Peso 3

-Média aritmética das notas do histórico escolar X 0,3

Análise do *Curriculum Vitae* – 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 1,5 ponto

-Participação em eventos – máximo 0,5 ponto

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

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.

O total será igual à soma das três notas