



Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 932/UFSS/2015

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O VICE-REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFSS, no exercício da Reitoria, no uso de suas atribuições legais, torna público a realização de “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de Administração”, para atuação no *Campus* Chapecó-SC, Coordenação Administrativa, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e Resolução nº 7/2015-CONSUNI/CGRAD, de 13 de agosto de 2015.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

I - Estar regularmente matriculados no *Campus* Chapecó da UFSS em no mínimo 12 créditos 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 ou da tarde, para as atividades do estágio (sendo definido conforme a necessidade do setor e disponibilidade do estagiário).

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer de 25/11/2015 a 04/12/2015, das 08h às 12h, das 14h às 17h, na ASSGP - Assessoria de Gestão de Pessoas do *Campus* Chapecó-SC, para realizar a inscrição mediante a entrega de:

I - Ficha de inscrição (**Anexo I**);

II - Cópia do 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 Coordenação Administrativa, por meio de:

I - Entrevista e análise de *curriculum vitae*;

II - Análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico;

1.3.2 A entrevista será realizada pela equipe da Coordenação Administrativa, no dia 08/12/2015 em horário a ser informado via *e-mail* e telefone aos candidatos.

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato tendo em vista as atividades a serem realizadas no setor e terá peso 10.

1.3.3.1 Serão avaliados na entrevista a disponibilidade de tempo, conhecimentos em informática, capacidade de iniciativa e de guardar sigilo das informações.

1.3.4 A análise do *curriculum vitae* levará em conta as experiências do aluno que contribuirão para a atuação no setor e terá peso 10.

1.3.4.1 Serão avaliados no currículo a experiência anterior em setores administrativos ou em outros setores, ter curso de informática ou outros cursos profissionalizantes.

1.3.5 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do aluno e terá peso 10.

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

1.3.7 Em caso de empate, terá preferência o candidato que tiver mais tempo de curso.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

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

1.3.8 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 provisório com a classificação dos candidatos será divulgado a partir do dia 09 de dezembro de 2015, nos murais do *Campus* Chapecó e site.

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

1.4.2.1 Os recursos entregues por escrito serão analisados pelo setor de atuação responsável pela realização da seleção.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 11 de dezembro de 2015, nos murais do *Campus* Chapecó e no *site* www.uffs.edu.br>Boletim Oficial>Editais.

1.4.4 A validade da seleção será de dois anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TOTAL DE VAGAS

Vagas	Cursos Participantes	Atividades Desenvolvidas	Setor De Atuação
02	Administração	- Auxiliar na coleta de assinaturas e integração de documentos e materiais; - Auxiliar na criação e preenchimento de planilhas de controle; - Auxiliar no acompanhamento da execução de serviços por empresas terceirizadas; - Auxiliar na organização e manutenção de controle periódico de estoque e materiais; - Auxiliar na realização de inventário de materiais; - Auxiliar no acompanhamento do trabalho técnico e auxiliar na formação de documentos e processos; - Auxiliar no atendimento aos docentes, discentes e comunidade externa; - Auxiliar no recebimento e entrega de correspondências; - Auxiliar organização do malote institucional e materiais relacionados ao setor; - Integração e colaboração nas demais atividades do setor; - Outras atividades inerentes as rotinas administrativas do setor.	Coordenação Administrativa

3 TERMO DE COMPROMISSO

3.1 O termo de compromisso será firmado 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:

- Uma foto 3x4 recente;
- Identidade (RG) (original com cópia);
- CPF (original com cópia);
- Certificado de reservista, se for o caso (original com uma cópia);





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

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

- e) Histórico escolar atualizado;
- f) Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral expedido pela *internet* e com data atualizada na semana (original com cópia);
- g) Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil) (original com cópia);
- h) Comprovante de conta corrente (com cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta, inclusive com dígitos verificadores);
- i) Exame médico admissional (que comprove a aptidão para a realização das atividades de estágio);
- j) Declaração de não possuir bolsas da UFES ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária (conforme modelo **Anexo II**);
- k) Carteira de trabalho (original com cópia);
- l) Documento de comprovação do número do PIS (original com cópia);
- m) 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.

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/UFES/GR/2010, das quais não poderá alegar o desconhecimento.

5.5 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Coordenação Administrativa, do *Campus* Chapecó.

Chapecó-SC, 20 de novembro de 2015.

Prof. Antônio Inácio Andrioli
Reitor da UFES, em exercício





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

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

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários para Estágio não-obrigatório
Edital N° _____/UFFS/2015

Opção de vaga(s): Coordenação Administrativa

Campus: Chapecó

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





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Av. Fernando Machado, 108 E,
Centro, Chapecó, Santa Catarina,
Brasil, Caixa Postal 181, CEP
89802-112

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

ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador do CPF nº _____,
declaro não receber bolsas de auxílio, bolsas de estudo ou bolsas de estágio da UFFS ou de
demais órgãos oficiais, inclusive bolsas de estágio de órgãos públicos federais, estaduais e
municipais; declaro ainda, que tenho disponibilidade de carga horária para me dedicar às
atividades do estágio.

Local e Data

Assinatura do candidato

Obs.: Esta declaração atende ao artigo 5º da Resolução nº 01/2013 CONSUNI/CEXT e integra a documentação do estágio.

