



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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 153/UFFS/2017

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no uso de suas atribuições legais, torna pública a realização de “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de Graduação em Administração”, para atuação no *Campus* Cerro Largo, na Assessoria de Gestão, Administração e Serviços, 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 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

I - Estar regularmente matriculados no *Campus* Cerro Largo da UFFS 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 08 de março a 15 de março de 2017, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h, na sala da Secretaria da Coordenação Administrativa, nº 1-2-02, na Unidade Seminário, Rua Major Antônio Cardoso, 590, Centro - Cerro Largo - RS, para realizar a inscrição mediante a entrega dos seguintes documentos:

I - Ficha de inscrição (**Anexo I**);

II - Cópia do documento oficial de identidade com foto (original com 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 de Gestão, Administração e Serviços por meio de:

I - Entrevista (agendada no ato da inscrição);

II - Análise do *curriculum vitae*;

III - Análise do histórico escolar, emitido pela Secretaria Acadêmica do *Campus*;

1.3.2 A entrevista será realizada pela equipe da Assessoria de Gestão, Administração e Serviços, nos dias 16/03/2017 a 17/03/2017 nos turnos da manhã ou da tarde em horário já agendado com os candidatos no ato da inscrição e terá duração de até 30 minutos.

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

1.3.3.1 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.

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.





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

1.3.5 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do aluno.

1.3.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com o desempenho na entrevista, a análise *curriculum vitae* e a análise do histórico escolar, sendo as notas distribuídas da seguinte forma: entrevista (0 a 4), análise do *curriculum vitae* (0 a 3) e análise do histórico escolar (0 a 3).

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 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 22 de março de 2017, no mural da Secretaria de Cursos do *Campus* Cerro Largo e no site www.uffs.edu.br>Boletim Oficial>Editais.

1.4.2 Após a divulgação da classificação os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar recurso na Assessoria de Gestão, Administração e Serviços.

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 24 de março de 2017, no mural da Secretaria de Cursos do *Campus* Cerro Largo 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	Curso Participante	Atividades Desenvolvidas	Setor de Atuação
01	Graduação em Administração - Bacharelado	- Auxílio nas atividades rotineiras do Compras, Licitações, Contratos e Protocolo; - Auxílio na organização e no arquivamento da documentação do setor; - Realizar atendimento ao público, telefone, ou <i>e-mail</i> quando necessário. - Dar suporte a demais atividades que envolvem os setores ligados a Assessoria.	Assessoria de Gestão, Administração e Serviços

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 (vinte) 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 - Documento de identidade (RG) - (cópia autenticada em cartório - único documento por folha)

III - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no site www.receita.fazenda.gov.br





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

IV - Certificado de Reservista, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital (cópia autenticada em cartório - único documento por folha)

V - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no site www.tse.jus.br

VI - Atestado de frequência, com indicação do ano ou período que está cursando (original);

VII - Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil)(cópia autenticada em cartório - único documento por folha)

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

IX - Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;

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

XI - Cadastro de estagiário preenchido (disponível em www.ufes.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=1379&Itemid=2175&site=dgp).

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 Assessoria de Gestão, Administração e Serviços, do *Campus Cerro Largo*.

Chapecó-SC, 23 de fevereiro de 2017.

Prof. Jaime Giolo
Reitor da UFES

]





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/2017

**Opção da vaga: Assessoria de Gestão, Administração e Serviços
Campus Cerro Largo**

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? () Não () 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 n° _____, 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 do candidato

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

Protocolo n.º:	Data:	Recebido por:
----------------	-------	---------------

Protocolo n.º:	Data:	Recebido por:
----------------	-------	---------------

