



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

EDITAL Nº 551/GR/UFFRS/2018

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo para Contratação de Estagiários dos Cursos de Administração e História da UFFRS para atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de acordo com a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, DOU de 31 de outubro de 2009, com a RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015, e com o Processo nº 23205.001397/2017-11.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

I - estar regularmente matriculados na UFFRS e frequentando os cursos de Administração ou História;

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 do dia **23/05/2017 a 30/05/2017** das 14:00 às 16:00 na Sala 1-2-01, da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Av. Fernando Machado, 108 E, Centro, Chapecó-SC (antigo Colégio Bom Pastor), 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 (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 Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas por meio de:

a) entrevista.

b) análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno;

c) análise de *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista será realizada no dia 04 de junho de 2018, pela chefia do setor de atuação correspondente à vaga à qual o candidato concorrer, e terá duração de 15 minutos.

1.3.2.1 O horário e local da entrevista será definido no momento da realização da inscrição.

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante.

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

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*.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

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 **05** de junho de 2018 no *site* www.uffs.edu.br >Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais>Gabinete do Reitor.

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia **07** de junho de 2018 no *site* www.uffs.edu.br>Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais>Gabinete do Reitor.

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
2	História	I - Auxiliar no tratamento técnico da documentação, incluindo o recebimento, organização, digitalização, acondicionamento e arquivamento de documentos;
		II- Auxiliar na criação e preenchimento de planilhas de controle;
		III - Participar na elaboração de Instrumentos de Pesquisa para o acervo, como guias, inventários, catálogos e índices;
		IV - Auxiliar na classificação, destinação e descrição dos documentos arquivísticos da UFFS;
		V- Desarquivar e arquivar documentos para fins de empréstimo ou consulta;
		VI- Outras atividades inerentes as rotinas administrativas do setor.
2	Administração	I - Digitalização de documentos gerais;
		II - Alimentação de planilhas gerais;
		III - Auxílio nos serviços administrativos e atendimento ao público;
		IV - Manutenção e organização de procedimentos de arquivo geral.
		V- Auxílio na redação de documentos oficiais (Ofícios, memorandos, etc.)

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

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

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 UFFS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;

XI - Cadastro de estagiário preenchido (disponível em <https://www.uffrs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio>).

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 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, e na RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFS/2015, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Chapecó-SC, 22 de maio de 2018.

JAIME GIOLO
Reitor



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
GABINETE DO REITOR

Avenida Fernando Machado, 108-E, Centro, Chapecó-SC, CEP 89802-112, 49 2049-3700
gabinete@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários para Estágio não-obrigatório

Edital N°: _____

Opção de Vaga

Setor de atuação: **Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - Reitoria.**

Curso: () **Administração** () **História**

Nome:		Matrícula:	
Curso/Turno:		Semestre:	
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:		Data de Nascimento:	
Telefone Residencial:		Telefone Celular:	
E-mail:			
Endereço/Rua e N°:			
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(a) Candidato(a)