



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 488/GR/UFFRS/2019**

**SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS**

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiário” do Curso de Administração - Bacharelado da UFFRS para atuação na Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD), da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), de acordo com a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015 (alterada pela RESOLUÇÃO Nº 5/CONSUNI CGAE/UFFRS/2018), e Processo nº 23205.001306/2019-09.

**1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO**

**1.1 Requisitos para inscrição**

**1.1.1** Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- a) Estar regularmente matriculados na UFFRS e frequentando o curso de Administração;
- b) Não estar cursando o último semestre do curso;
- c) 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 08/05/2019 a 15/05/2019 das 08h30 as 11h30 e das 13h30 as 16h30 na sala 214 do bloco da Biblioteca, para realizar a inscrição e a seleção.

- a) Ficha de inscrição (disponível no **ANEXO I** deste edital);
- b) Documento oficial de identidade com foto (original e cópia);
- c) Histórico escolar atualizado emitido e assinado pela Secretaria Acadêmica ou autoassinado emitido através do Portal do Aluno;

**1.3 Critérios de seleção**

**1.3.1** A seleção dos candidatos será realizada pela Divisão de Gerenciamento de Diplomas através de:

- a) Entrevista;
- b) Análise de histórico escolar, observando-se a média geral do aluno;

**1.3.2** A entrevista será realizada no dia 16 de maio de 2019, no turno matutino ou vespertino em horário a ser informado por *e-mail* aos candidatos, terá duração de até 15 minutos e será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará;

**1.3.3** A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação na Divisão de Gerenciamento de Diplomas da UFFRS.

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

**1.3.5** 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.

**1.3.6** Os candidatos serão classificados em ordem crescente de acordo com o desempenho na entrevista e na análise do histórico escolar.

**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 mais idade.

**1.3.9** Caso persista o empate será realizado sorteio.



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

#### 1.4 Divulgação dos resultados

**1.4.1** O resultado com a classificação dos candidatos será divulgado a partir do dia 17 de maio de 2019 no *site* [www.uffrs.edu.br](http://www.uffrs.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 Divisão de Gerenciamento de Diplomas (DGD) a entrega de recurso (Modelo - Anexo III) por escrito.

**1.4.3** A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 20 de maio de 2019 no *site* [www.uffrs.edu.br](http://www.uffrs.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
01	Administração	Elaboração de planilhas; organização e arquivamento de documentos; atendimento telefônico; participação em processos de melhorias de fluxo do setor; demais atividades administrativas.

#### 3 TERMO DE COMPROMISSO

**3.1** Será firmado termo de compromisso entre o estagiário e a UFRS, 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 UFRS 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** - Foto 3x4 recente;

**II** - Documento de identidade (RG), para brasileiros; ou para estrangeiros, Registro Nacional de Estrangeiro - (original e cópia);

**III** - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no [site](http://www.receita.fazenda.gov.br) [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);

**IV** - Documento comprobatório de estar em dia com as obrigações militares, para candidatos do sexo masculino entre 18 e 45 anos, nos termos do art. 5º da LEI Nº 4.375, DE 17 DE AGOSTO DE 1964 (LEI do Serviço Militar).

**V** - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no [site](http://www.tse.jus.br) [www.tse.jus.br](http://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) (original e cópia).



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

**VIII** - Comprovante de conta-corrente (com cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta, inclusive com dígitos verificadores) - os servidores (ativos e inativos), estagiários e pensionistas podem receber seus vencimentos em qualquer uma das instituições bancárias credenciadas pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**a)** Os bancos devidamente credenciados e conveniados em que a UFFS pode realizar os pagamentos são: Banco do Brasil, Bancoop, Banrisul, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú, Santander, SICREDI.

**b)** A conta bancária para recebimento de remuneração, bolsa, proventos ou pensão deve ser de titularidade do próprio servidor/estagiário/pensionista (não pode ser conta conjunta) e deve ser do tipo "Conta Salário".

**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 [www.uffrs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio](http://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, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 e ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, não terá vínculo empregatício de qualquer natureza.

**5.2** Durante o período do estágio o aluno deverá estar regularmente matriculado e frequentando as aulas.

**5.3** A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, na LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, na ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, e RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFS/2015 (alterada pela RESOLUÇÃO Nº 5/CONSUNI CGAE/UFFS/2018), das quais não poderá alegar desconhecimento.

**5.4** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Divisão de Gerenciamento de Diplomas.

Chapecó-SC, 6 de maio de 2019.

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**

<b>Processo seletivo de estagiário - Estágio não-obrigatório - EDITAL N° 488/GR//UFFS/2019</b>		
<b>Opção de vaga - (X) Setor de atuação</b>		
<i>Campus:</i>		
Curso de:		
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/n° /complemento):		
Bairro:	Cidade/UF:	CEP:
É portador de necessidades especiais? ( <input type="checkbox"/> ) Não ( <input type="checkbox"/> ) Sim. Qual:		
Local e Data		
Assinatura do candidato		



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 II**

**PLANILHA DE PONTUAÇÃO**

MÉDIA DAS NOTAS DO HISTÓRICO - PESO 5 - Média aritmética das notas do histórico escolar.
ENTREVISTA - PESO 5 - Entrevista de até 15 minutos sobre o percurso acadêmico e profissional do entrevistado. Será analisada a teoria e a prática profissional do entrevistado e o comportamento em situações inerentes ao estágio pretendido.
O total será igual à soma das duas notas.

