



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL  
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 707/UFFS/2014

**SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA 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 de instituição de ensino superior (Conveniada à UFFS)” para atuação na “Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura”, nos seguintes setores: Superintendência Administrativa 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, Instrução Normativa Conjunta 01/PROGRAD/SEGEP/PROPLAN/2013 e Processo nº 23205.004140/2014-13.

**1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO**

**1.1 Requisitos para inscrição**

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

- a) estar regularmente matriculados e frequentando o curso de Administração na UFFS ou em instituição de ensino superior (IES) - Conveniada à UFFS, reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC) e que possua convênio com a UFFS para a realização de estágio;
- 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 entregar toda a documentação em um envelope no período de 10/11/2014 à 21/11/2014 das 08:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:30 (de segunda a sexta-feira) na Sala da Superintendência Administrativa, situada na Avenida Presidente Getúlio Vargas 609 N - 2º Andar - Edifício Engemede, em Chapecó - SC. Os documentos constantes no envelope, compreendem:

- a) ficha de inscrição (disponível no Anexo I deste edital). O candidato fará uma única inscrição para atuação na Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura.
- b) documento oficial de identidade com foto (original e cópia);
- c) histórico escolar atualizado;
- d) *curriculum vitae*.

**1.3 Critérios de seleção**

**1.3.1** A seleção dos candidatos será realizada pela Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura através de:

- a) entrevista.
- b) análise de histórico escolar;
- c) análise de *curriculum vitae*.

**1.3.2** As entrevistas serão realizadas pelas chefias dos setores de atuação correspondentes às vagas disponíveis e terão duração de 15 minutos, na data provável de 26/11/2014, 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 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

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](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto: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.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br)  
[contato@uffs.edu.br](mailto:contato@uffs.edu.br)

para atuação na Superintendência Administrativa e na 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 *currículum vitae* levará em conta as experiências do aluno/candidato que contribuirão para a atuação nos setores de lotação.

**1.3.6** A entrevista, a análise do histórico escolar e a análise do *currículum vitae* seguirão os critérios expostos na planilha de pontuação apresentada no Anexo II.

**1.3.7** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a pontuação calculada com base nos critérios indicados na planilha de pontuação apresentada no Anexo II.

**1.3.8** Os alunos que cursarem o primeiro semestre, e que não apresentarem notas no seu histórico escolar, terão média aritmética das notas considerada zero.

**1.3.9** Em caso de empate terá preferência o candidato que tiver mais tempo de curso.

**1.3.10** Caso persista o empate terá preferência o candidato mais idoso.

**1.3.11** 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 01 de dezembro de 2014 no *site* [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.edu.br).

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

**1.4.3** A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 03 de dezembro de 2014 no *site* [www.uffs.edu.br](http://www.uffs.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**

<b>Atuação</b>	<b>Quantidade de vagas</b>	<b>Curso/Área</b>	<b>Descrição das atividades</b>
Superintendência Administrativa	1	Administração	a) Auxílio no desempenho de atividades administrativas, arquivo, organização de documentos; b) Redação de documentos internos e externos; c) Auxílio no lançamento de dados em sistemas, preenchimento e elaboração de planilhas de controle; d) Atendimento ao público.
Superintendência de Gestão Patrimonial	1	Administração	a) Acompanhar a distribuição física dos materiais de consumo; b) Arquivar os documentos produzidos e/ou recebidos no departamento e manter a organização dos arquivos conforme orientações; c) Digitar planilhas e outros documentos; d) Atender, via telefone e pessoalmente, o público que utiliza os serviços do departamento; e) Demais atividades que possam surgir e pela característica ser atribuída ao estagiário.

### **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





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](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

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 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:

- a)** uma foto 3x4 recente;
- b)** identidade (RG) (original com cópia);
- c)** CPF (original com cópia);
- d)** certificado de reservista, se for o caso (original com uma cópia);
- e)** atestado de escolaridade, com indicação do ano ou período que está cursando;
- 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 órgão oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;
- 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 poderão 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 Superintendências Administrativa e de Gestão Patrimonial.

Chapecó-SC, 07 de novembro de 2014.

Prof. Jaime Giolo  
Reitor *pro tempore* da UFES





**ANEXO I**  
**FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>Processo seletivo de estagiários para Estágio não-obrigatório do Edital Nº 707/UFES/2014</b>		
<b>Opção de vaga: Pró-Reitoria de Administração e Infraestrutura - Superintendência Administrativa ou Superintendência de Gestão Patrimonial</b>		
Nome:		
Curso/Turno:		
Matrícula:	Semestre:	
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	
<i>E-mail:</i>		
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

Avenida Getúlio Vargas, 609s  
Edifício Engemede, 2º Andar  
Chapecó - Santa Catarina  
Brasil - CEP 89812-000

[www.ufes.edu.br](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)





## ANEXO II

### PLANILHA DE PONTUAÇÃO

<b>Média das notas do histórico - Peso 3</b> -Média aritmética das notas do histórico escolar X 0,3
<b>Análise do <i>Curriculum vitae</i> - Peso 4</b> -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 ponto -Participação em eventos - máximo 0,5 ponto -Artigos publicados, resumo em anais de evento, intercâmbios - máximo 0,5 ponto
<b>Entrevista - Peso 3</b> - 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.
<b>O total será igual à soma das três notas</b>

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](http://www.ufes.edu.br)  
[contato@ufes.edu.br](mailto:contato@ufes.edu.br)

