



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
contato@uffs.edu.br



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor

EDITAL Nº 422/UFFS/2015

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS, no uso de suas atribuições legais, torna público que será realizado o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de Administração para atuação na Coordenação Administrativa do *Campus* Chapecó, 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, e Processo nº 23205.003356/2013-81

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 UFFS 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, ou manhã e tarde para essa atividade.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem realizar a inscrição no Protocolo, sala 402, Bloco A, no período de 18/05/2015 à 29/05/2015, das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 hs 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 Coordenação Administrativa do *Campus* Chapecó através de:

I - Entrevista.

II - Análise de histórico escolar;

III - Análise de *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista será realizada pela Coordenação Administrativa, previamente agendada por telefone e *e-mail* confirmando local e horário. Terá por objetivo avaliar o perfil do candidato tendo em vista as atividades a serem analisadas no setor.

1.3.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com a pontuação alcançada na entrevista, na análise de histórico escolar e na análise do *curriculum vitae*.

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

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

1.3.6 Caso persista o empate terá preferência o candidato mais idoso.

1.3.7 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 03 de junho de 2015 no *site* www.uffs.edu.br e no mural do *Campus* Chapecó.

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para



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
contato@uffs.edu.br

protocolar na ASSGP - CH a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 27 de maio de 2015 no *site* www.uffs.edu.br e no mural do *Campus* Chapecó.

1.4.4 A validade da seleção será de 2 anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final. Os recursos entregues por escrito serão analisados pelo setor de atuação responsável pela realização da seleção.

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TOTAL DE VAGAS

I - Vagas: 01

II - Curso: Administração

III - Descrição das atividades:

- a) Auxiliar na coleta de assinaturas e integração de documentos e materiais;
- b) Auxiliar na criação e preenchimento de planilhas de controle;
- c) Auxiliar no acompanhamento da execução de serviços por empresas terceirizadas;
- d) Auxiliar na organização e manutenção de controle periódico de estoque de materiais;
- e) Auxiliar na realização de inventário de materiais.
- f) Outras Atividades inerentes as rotinas administrativas do setor

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), equivalente 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:

I - uma foto 3x4 recente;

II - identidade (RG) (original com cópia);

III - CPF (original com cópia);

IV - certificado de reservista, se for o caso (original com uma cópia);

V - atestado de escolaridade, com indicação do ano ou período que está cursando;

VI - título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral expedido pela internet e com data atualizada na semana (original com cópia);

VII - certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil - original com cópia);

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

IX - exame médico admissional (que comprove a aptidão para a realização das atividades de estágio);

X - declaração de não possuir bolsas da UFFS ou de outros órgão oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;

XI - carteira de trabalho (original com cópia);

XII - documento de comprovação do número do PIS (original com cópia);

XIII - cadastro de estagiário preenchido (fornecido no edital de convocação para contratação).

4.2 Caso seja necessário, outros documentos podem ser solicitados.





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
contato@ufes.edu.br

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 Secretaria Especial de Gestão de Pessoas, Coordenação Administrativa do *Campus* Chapecó e Pró-Reitoria de Graduação.

Chapecó-SC, 13 de maio de 2015.

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFES





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
contato@ufes.edu.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários - Estágio não obrigatório
Edital N° ____/UFES/2015

Opção de Vaga: Coordenação Administrativa do Campus Chapecó		
Curso: Administração		
Nome:		CPF:
Matrícula:	Turno:	Semestre:
Carteira de identidade N°:	Órgão expedidor e UF:	Data de expedição:
Endereço		
Logradouro e N°:		
Complemento:		
Bairro:		
Município e UF:		
CEP:	Telefone:	Ramal:
Endereço eletrônico:		
É portador de necessidades especiais?		
<input type="checkbox"/> Não		
<input type="checkbox"/> Sim, Qual:		

Local e Data

Assinatura do candidato

Comprovante de entrega da inscrição	
Protocolo n°:	Responsável:

