



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 1044/GR/UFFRS/2017**

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS) torna público a realização de “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de **História** da UFFRS para atuação no **Departamento de Gestão Documental - DGDOC**, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Resolução 7/2015-CONSUNI/CGRAD e Processo nº 23205.004163/2017-17.

**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 a partir da 2ª fase do curso de 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 04/12/2017 a 08/12/2017 das 08:00 às 11:30 e das 13:30 às 17:00 na Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI, situado no *Campus* Chapecó, Prédio Biblioteca/Reitoria, Subsolo, Sala 004, 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 para ser autenticada pelo servidor);

**III** - Histórico Escolar atualizado;

**IV** - *Curriculum vitae*.

**1.3 Critérios de seleção**

**1.3.1** A seleção dos candidatos será realizada pelo Departamento de Gestão Documental através de:

**I** - Entrevista;

**II** - Análise de histórico escolar, emitido pela Secretaria Acadêmica, observando-se a média geral do aluno;

**III** - Análise de *curriculum vitae*.

**1.3.2** A entrevista será realizada pela equipe do Departamento de Gestão Documental - DGDOC, no dia 11/12/2017 com horário a ser informado via *e-mail* ou telefone.

**1.3.3** A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato tendo em vista as atividades a serem realizadas no setor e terá atribuída uma nota de 0 a 10.

**1.3.4** A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante, e terá atribuída uma nota de 0 a 10.

**1.3.5** A análise do *curriculum vitae* levará em conta a descrição de aptidões que contribuam para o desenvolvimento das atividades no setor e terá atribuída uma nota de 0 a 10.



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

**1.3.6** Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com o desempenho na entrevista, na análise do curriculum vitae, e na análise do histórico escolar, considerando-se a média geral das notas.

**1.3.7** Em caso de empate terá preferência o candidato que tiver maior pontuação na entrevista.

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

**1.3.9** 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 13 de dezembro de 2017 no *site* [www.uffrs.edu.br](http://www.uffrs.edu.br) > Boletim Oficial > Editais, e no mural do hall do Prédio da Biblioteca no *Campus* Chapecó.

**1.4.2** Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar na Secretaria Especial de Tecnologia e Informação - SETI, situado no *Campus* Chapecó, Prédio Biblioteca/Reitoria, Subsolo, sala 004, a entrega de recurso por escrito.

**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 18 de dezembro de 2017 no *site* [www.uffrs.edu.br](http://www.uffrs.edu.br) > Boletim Oficial > Editais, e no mural do hall do Prédio da Biblioteca no *Campus* Chapecó.

**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/Área | Descrição das atividades  |
|-------|------------|---|
| 01    | História   | - Auxiliar no tratamento técnico da documentação, incluindo o recebimento, organização, acondicionamento e arquivamento de documentos;<br>- Auxiliar na criação e preenchimento de planilhas de controle;<br>- Participar na elaboração de Instrumentos de Pesquisa para o acervo, como guias, inventários, catálogos e índices;<br>- Auxiliar na classificação, destinação e descrição dos documentos arquivísticos da UFRS;<br>- Desarquivar e arquivar documentos para fins de empréstimo ou consulta;<br>- Outras atividades inerentes as rotinas administrativas do setor. |

## **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:



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

- I** - Uma foto 3x4 recente;
  - II** - Documento de identidade (RG) - original e cópia simples (único documento por folha);
  - III** - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no site [www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.br);
  - IV** - Certificado de Reservista: original e cópia simples, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital (único documento por folha);
  - V** - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no site [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 simples (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 inicial de estagiário preenchido.
- 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, Resolução 7/2015-CONSUNI/CGRAD, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.5** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pelo Departamento de Gestão Documental.

Chapecó-SC, 22 de novembro de 2017.

**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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

**ANEXO I**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

|  |                     |                  |
|--|---------------------|------------------|
| Processo seletivo de estagiários - Estágio não-obrigatório |                     |                  |
| <b>Edital N° __/GR/UFFS/2017</b>                           |                     |                  |
| <b>Opção de vaga</b>                                       |                     |                  |
| (X) Setor de atuação: DGDOC – <i>Campus</i> : Chapecó      |                     |                  |
| Curso de: História-Licenciatura                            |                     |                  |
| Nome:  |                     |                  |
| Matrícula:   | Curso/Turno:        | Semestre:        |
| RG:  | Órgão emissor:      | Data de emissão: |
| CPF:   | Data de nascimento: | E-mail:          |
| Telefone residencial:                                      | Telefone celular:   |                  |
| 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                                    |                     |                  |