



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 164/GR/UFFRS/2018

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, torna público o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do *Campus Realeza* para atuação na Coordenação Acadêmica”, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, Resolução 7/2015-CONSUNI-CGRAD, e Processo nº 23205.000719/2018-87 e 23205.00717/2018-98.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Para a vaga 01 os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

I - Estar regularmente matriculado e frequentando qualquer curso de Licenciatura da UFFRS *Campus Realeza* ou o curso de Administração em instituição de ensino superior (IES) reconhecida pelo Ministério de Educação (MEC)

II - Não estar cursando o último ano do curso;

III - Dispor de vinte horas semanais nos turnos da manhã ou da tarde para as atividades do estágio.

1.1.2 Para a vaga 02 os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

I - Estar regularmente matriculado e frequentando qualquer curso de Licenciatura da UFFRS *Campus Realeza*;

II - Estar cursando a partir do 6º semestre do curso;

III - Não estar cursando o último ano do curso;

IV - Dispor de vinte horas semanais nos turnos da manhã ou tarde para as atividades do estágio.

V - Ter experiência comprovada com formação de professores (certificado ou declaração de participação);

VI - Ter experiência comprovada na construção de Blogs.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer entre o dia 07/03/2018 e 14/03/2018, durante o horário de atendimento da Secretaria Acadêmica (Sala 103 - Bloco A);

1.2.2 Os candidatos devem realizar a inscrição em apenas uma das vagas ofertadas. Caso o candidato se inscreva nas duas vagas será automaticamente desclassificado;

1.2.3 A inscrição deve ser realizada, no horário e local estipulados no item 1.2.1, mediante a entrega dos seguintes documentos:

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 - Comprovante de Matrícula;

V - *Curriculum Lattes*.

VI - Comprovante da experiência com a formação de professores (apenas para candidatos que irão concorrer a vaga 02);

VII - Comprovante de experiência na construção de Blogs (apenas para candidatos que irão concorrer a vaga 02);



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 Homologação das inscrições

1.3.1 A homologação das inscrições será divulgada no mural da secretaria acadêmica e no *e-mail* informado pelo candidato na ficha de inscrição, juntamente com o cronograma das entrevistas (data, horário e local), no dia 16/03/2018.

1.3.2 Data das entrevistas: dia 20/03/2018.

1.4 Critérios de seleção

1.4.1 A seleção dos candidatos será realizada pela Coordenação Acadêmica e Coordenação Adjunta de Extensão e Cultura através de:

- a) Entrevista;
- b) Análise de histórico escolar;
- c) Análise de *Curriculum Lattes*.

1.4.2 A entrevista será realizada por banca composta por servidores do setor de atuação correspondente à vaga à qual o candidato concorrer e terá duração de 15 minutos.

1.4.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) para atuação no setor;

1.4.4 A análise do histórico escolar levará em conta o desempenho geral do estudante, bem como o perfil de formação do curso;

1.4.5 A análise do *Curriculum Lattes* levará em conta as experiências do aluno que contribuirão para a atuação no setor;

1.4.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com o desempenho na entrevista, na análise do histórico escolar e na análise do *Curriculum Lattes*.

1.4.7 Em caso de empate, terá preferência o candidato que tiver a maior nota de entrevista.

1.4.8 Caso persista o empate, terá preferência o candidato com maior idade.

1.4.9 Caso persista o empate, será realizado sorteio.

1.5 Divulgação dos resultados

1.5.1 O resultado provisório com a classificação dos candidatos será divulgado a partir do dia 22/03/2018 pelo mural da Secretaria Acadêmica e pelo *e-mail* informado pelo candidato na ficha de inscrição.

1.5.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o dia 23/03/2018 para protocolar na Secretaria Acadêmica (Sala 103 - Bloco A) a entrega de recurso por escrito.

1.5.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 27/03/2018 no mural da Secretaria Acadêmica e no *e-mail* informado pelo candidato na ficha de inscrição.

1.5.4 A validade da seleção será de dois anos, a contar da data da publicação da homologação do resultado final.

1.5.5 Os recursos entregues por escrito serão analisados pelo setor de atuação responsável pela realização da seleção.



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@ufff.edu.br, www.ufff.edu.br

2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES E TOTAL DE VAGAS

2.1 VAGA 01 - atuação na Coordenação Acadêmica - Assessoria Acadêmica

VAGAS	CURSO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01	Qualquer curso de Licenciatura do Campus Realeza ou curso superior de Administração de Instituição credenciada pelo MEC	Desenvolvimento de atividades de planejamento e avaliação inerentes ao setor; - Assessoria aos servidores em atividades cotidianas afins ao setor que compreende, além da Assessoria Acadêmica, a Pesquisa e Pós- Graduação, Extensão e Cultura; - Realizar atividades de secretaria das comissões ligadas à Coordenação Acadêmica; - Conferir tratamento técnico da documentação, incluindo o recebimento, organização, acondicionamento e arquivamento de documentos; - Criação e preenchimento de planilhas de controle; - Classificação, destinação e descrição dos documentos arquivísticos da UFFS; - Outras atividades inerentes as rotinas administrativas do setor.

2.2 VAGA 02 - atuação na Coordenação Acadêmica - Programa de Extensão: Programa de Formação Continuada de Professores no Campus Realeza.

VAGAS	CURSO/ÁREA	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
01	Qualquer curso de Licenciatura do Campus Realeza	- Assessorar as atividades do programa de extensão “Nos caminhos da práxis”, realizando registros e sistematizações dos diferentes processos que ocorrerem nos encontros com gestores e professores envolvidos na formação continuada; - Acompanhar os encontros do programa e participar das oficinas temáticas que serão realizados na UFFS Campus Realeza e nos polos constituídos pelos municípios participantes do programa (ter disponibilidade para viajar); - Auxiliar no planejamento dos encontros, participar das reuniões com os professores e realizar os registros necessários; - Auxiliar na preparação de material para os encontros e formações; - Organizar blog e publicar os trabalhos que serão desenvolvidos; - Auxiliar na elaboração de relatórios. - Auxiliar nas atividades da PROEC - Campus Realeza.

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.

4 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

4.1 Os documentos exigidos e obrigatórios para a assinatura do termo de compromisso são:

- Uma foto 3x4 recente;
- Documento de identidade (RG) - (cópia autenticada em cartório - único documento por folha)
- CPF - comprovante de situação cadastral emitido no site www.receita.fazenda.gov.br
- Certificado de Reservista, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital (cópia autenticada em cartório - único documento por folha)
- Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no site www.tse.jus.br
- Atestado de frequência, com indicação do ano ou período que está cursando (original);
- Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil)(cópia autenticada em cartório - único documento por folha)



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

- h)** Comprovante de conta-corrente (com cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta, inclusive com dígitos verificadores);
 - i)** Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
 - j)** Declaração de não possuir bolsas da UFFS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;
 - k)** Cadastro de estagiário preenchido (disponível em www.uffrs.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=1379&Itemid=2175&site=desktop).
- 4.2** Caso seja necessário, outros documentos podem ser solicitados.
- 4.3** Para alunos de outras instituições de ensino é obrigatório convênio de estágio entre UFFS 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/GR/UFFS/GR/2010, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.5** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Coordenação Acadêmica do *Campus* Realeza.

Chapecó-SC, 1º de março de 2018.

ANTÔNIO INÁCIO ANDRIOLI
Reitor em exercício



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 - Estágio não-obrigatório - Edital N° 164/GR/UFGS/2018		
Opção de vaga: <input type="checkbox"/> VAGA 01 - atuação na Coordenação Acadêmica - Assessoria Acadêmica <input type="checkbox"/> VAGA 02 - atuação na Coordenação Acadêmica - Programa de Extensão: Programa de Formação Continuada de Professores no Campus Realeza.		
Nome:		
Curso:		
Matrícula:	Turno:	Semestre:
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	
E-mail:		
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		
Protocolo n°:	Data:	Servidor:
Inscrição Processo Seletivo de Estagiários / UFGS - Campus Realeza:		
Protocolo n°:	Data:	Servidor:
Inscrição Processo Seletivo de Estagiários / UFGS - Campus Realeza:		



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 II

PLANILHA DE PONTUAÇÃO

Média das notas do histórico - Peso 2 - Média aritmética das notas do histórico escolar
Análise do Curriculum Lattes - Peso 3 - Experiências precedentes na área de atuação profissional, portfólio ou acadêmica - máximo 1,5 ponto - Domínio de softwares - cursos realizados (mediante apresentação de diplomas) - máximo 0,5 ponto - Participação em eventos - máximo 0,5 ponto - Artigos publicados, resumo em anais de evento, intercâmbios - máximo 0,5 ponto
Entrevista - Peso 5 - 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.
O total será igual à soma das três notas



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 III

DECLARAÇÃO

Eu, _____
portador do CPF nº _____,
declaro que não possuo outra
bolsa da UFFS, de outros órgãos/instituições públicas, privadas ou de agências de fomento;
declaro ainda, que tenho disponibilidade de carga horária para me dedicar às atividades do
estágio e que não possuo vínculo empregatício.

Local e Data

Assinatura do candidato

* Obs.: Esta declaração atende ao artigo 5º da Resolução nº 01/2013 CONSUNI/CEXT e integra a documentação do estágio.