



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 373/GR/UFFRS/2018

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, torna público o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiário” de um dos Cursos de Bacharelado do *Campus* Chapecó: Ciência da Computação, para atuação no Setor de Tecnologia de Informação da Coordenação Administrativa 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, RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015, de 13 de setembro de 2010.

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 o curso de Ciência da Computação;

II - Não estar cursando o último semestre do curso;

III - Disponibilizar 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 02/04/2018 a 06/04/2018, das 8h30min às 12h00min e das 13h30min às 16h30min, na Assessoria de Gestão de Pessoas - *Campus* Chapecó, sala 203 - Bloco da Biblioteca, para realizar a inscrição e 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* documentado

1.3 Critérios de seleção

1.3.1 A seleção dos candidatos será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará e pelos servidores que atuam no Setor de Tecnologia de Informação do *Campus* através de:

a) Entrevista;

b) Análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno;

c) Análise do *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará e pelos servidores que atuam no Setor de Tecnologia de Informação do *Campus*, nos dias 09/04/2018 e 10/04/2018 no turno matutino e/ou vespertino em horário a ser informado via *e-mail* aos candidatos

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação no Setor de Tecnologia de Informação do *Campus*.

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

1.3.5 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com o desempenho na entrevista e na análise do histórico escolar.

1.3.6 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.



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

1.3.7 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 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 no dia 11/04/2018, no *site* www.uffs.edu.br

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar na Assessoria de Gestão de Pessoas, das 9:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:30, a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada dia 13/04/2018 no *site* 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

Vagas	Curso/área	Descrição das Atividades
1	Ciência da Computação	-Manutenção das máquinas e equipamentos de informática; -Controle e manutenção de sistemas de informática; -Autenticação de TI aos usuários (Taes, docentes, discentes e comunidade externa); -Desenvolvimento de tutoriais sobre o uso e funcionamento dos sistemas da UFFS (ambiente Moodle, Expresso, Sistemas Acadêmicos etc); -Instalação, configuração e suporte nos Sistemas de Impressão da UFFS; -Suporte e manutenção da infraestrutura de TI da UFFS (redes de dados, Access Points, projetores, etc).

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:

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 da Receita Federal (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 expedida no site da Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br);



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

- 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** - Dados bancários: 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. 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. 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". A Conta Salário, conforme resolução do Banco Central, é a conta bancária utilizada exclusivamente para ao crédito de natureza ou de benefícios previdenciários (aposentadorias e pensões), cuja abertura não exige a assinatura de qualquer contrato entre o servidor (e demais vinculados) com a instituição bancária, sendo vedada também qualquer cobrança pela manutenção ou serviço relacionado a este tipo de conta bancária.
- IX** - Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio (por conta do estagiário);
- X** - Declaração de não possuir bolsas da UFFS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária (disponível no edital de seleção - ANEXO II);
- XI** - Cadastro de estagiário preenchido (disponível no link <<https://www.uffs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio/arquivo/@@download/file>>)

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 11.788/2008, 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 RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFS/2015, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.5 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Coordenação Administrativa.

Chapecó-SC, 29 de março de 2018.

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 para Estágio não-obrigatório
Edital N° 373/GR/UFFS/2018
Opção de vaga(s): Setor de Tecnologia de Informação - Coordenação Administrativa
Campus: Chapecó-SC

Nome:	Matrícula:	
Curso/Turno:	Semestre:	
N° do RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	
E-mail:		
Endereço/Rua e n°:		
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(a) candidato(a)



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
DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador(a) do CPF nº _____,
declaro que não possuo outra bolsa, 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

* Obs.: Esta declaração atende ao artigo 5º da RESOLUÇÃO Nº 1/CONSUNI CEXT/UFFS/2013 e integra a documentação do estágio.