



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 396/GR/UFFRS/2019**

**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” do Curso de Bacharelado em 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 MPOG 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 e processo 23205.000706/2019-99.

**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 Administração;
- II** - Não estar cursando o último semestre do curso;
- III** - Dispor de vinte horas semanais nos turnos da manhã e/ou da tarde.

**1.2 Procedimentos para inscrição e seleção**

**1.2.1** Os candidatos devem comparecer do dia 02/04/2019 a 09/04/2019, das 8h30min às 11h30min 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 através de:

- I** - Entrevista;
- II** - Análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno;
- III** - Análise do *curriculum vitae*.

**1.3.2** A entrevista será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará, nos dias 10/04/2019, no turno vespertino e 11/04/2019 no turno matutino 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 na Coordenação Administrativa 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.

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



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

**1.3.8** 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 12/04/2019, 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 16/04/2019 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	Administração	Auxílio nas diversas atividades administrativas, como: organizar, documentar, agendar, conferir e outras atividades pertinentes à Coordenação Administrativa.

**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);

**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;



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

**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.

**a)** 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.

**b)** 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".

**c)** 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, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 e ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, não terá vínculo empregatício de qualquer natureza.

**5.2** Conforme o artigo 17, parágrafo 5º, da LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 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, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, na ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, 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 2019.

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 Nº 396/GR/UFFS/2019

Opção de vaga(s): Coordenação Administrativa

Campus: Chapecó-SC

Nome:	Matrícula:	
Curso/Turno:	Semestre:	
Nº do RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	
E-mail:		
Endereço/Rua e nº:		
Complemento:		
Bairro:		
Cidade e UF:	CEP:	
É portador de necessidades especiais?		
( ) Não ( ) Sim. Qual:		

Local e Data

Assinatura do candidato



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 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

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