



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 465/GR/UFFRS/2019

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PARA 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 Estagiários do Curso de Administração da UFFRS para atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, de acordo com a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, publicado no DOU de 26 de setembro de 2008, com a RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015, e com o Processo nº 23205.001072/2019-91.

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 para as atividades do estágio.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer do dia **13/05/2019 a 23/05/2019**, das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30, na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, Sala 1-2-01 da Reitoria (Av. Fernando Machado, 108 E, Centro, Chapecó-SC - antigo Colégio Bom Pastor), 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*.

1.3 Critérios de seleção

1.3.1 A seleção dos candidatos será realizada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas através de:

a) entrevista.

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

c) análise de *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista terá duração de aproximadamente 15 minutos e será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará, em data e horário a serem informados no ato da inscrição.

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

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

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

1.3.6 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente de acordo com o desempenho na entrevista, na análise do histórico escolar e na análise do *curriculum vitae*.

1.3.7 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

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

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

1.3.10 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 2019** no *site* www.uffs.edu.br >Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais>Gabinete do Reitor.

1.4.2 Após a divulgação da classificação, os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia **05 de junho de 2019** no *site* www.uffs.edu.br>Acesso Fácil>Boletim Oficial>Editais>Gabinete do Reitor.

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
02	Administração	Digitalizar e copiar documentos; Encaminhar e receber documentos/processos; Preencher planilhas de controle; Auxiliar no atendimento ao público; Auxiliar na redação de documentos oficiais; Auxiliar na organização e no arquivamento de documentos/processos; Auxiliar na formação de processos administrativos; Auxiliar nas atividades administrativas em geral.

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 **ou** cópia autenticada em cartório caso não possa trazer o original - um documento por folha)

III - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no [site www.receita.fazenda.gov.br](http://www.receita.fazenda.gov.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@uffrs.edu.br, www.uffrs.edu.br

- IV** - Certificado de Reservista, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital (Original **ou** cópia autenticada em cartório caso não possa trazer o original - um documento por folha)
 - V** - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no site 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 **ou** cópia autenticada em cartório caso não possa trazer o original - um documento por folha);
 - VIII** - Comprovante de conta-salário (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; (original)
 - X** - Declaração de não possuir bolsas da UFFS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;
 - XI** - Cadastro de estagiário preenchido (disponível em: <http://www.uffrs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos> para assinatura de termo de compromisso de estágio).
- 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, DE 25 DE SETEMBRO 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, e na RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 5.5** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas.

Chapecó-SC, 23 de abril 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@uffs.edu.br, www.uffs.edu.br

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo seletivo de estagiários para Estágio não-obrigatório
Edital N° 465/GR/UFGS/2019

Opção de Vaga

Setor de atuação: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - **Reitoria.**

Curso: Administração

Nome:		Matrícula:	
Curso/Turno:		Semestre:	
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? () Não () Sim. Qual:			

Local e Data

Assinatura do Candidato