



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

**EDITAL Nº 501/GR/UFFS/2019**

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

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, torna público o Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de História da UFFS 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/UFFS/2015 e com o Processo nº 23205.001331/2019-84.

**1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO**

**1.1 Requisitos para inscrição**

**1.1.1** Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

**I** - estar regularmente matriculados na UFFS e frequentando o 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 **13/05/2019 a 23/05/2019** (de segunda a sexta-feira), 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](http://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](http://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	História	Auxiliar no tratamento técnico da documentação, incluindo o recebimento, organização, digitalização, acondicionamento e arquivamento de documentos;
		Auxiliar na criação e preenchimento de planilhas de controle;
		Participar na elaboração de Instrumentos de Pesquisa para o acervo, como guias, inventários, catálogos e índices;
		Auxiliar na classificação, destinação e descrição dos documentos arquivísticos da UFFS;
		Desarquivar e arquivar documentos para fins de empréstimo ou consulta;
		Outras atividades inerentes as rotinas administrativas do setor.

## **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](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 **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: <https://www.uffrs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio>).

**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, 10 de maio 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 501/GR/UFFS/2019

**Opção de Vaga**

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

**Curso: História**

Nome:	Matrícula:	
Curso/Turno:	Semestre:	
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