



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
Gabinete do Reitor**

**EDITAL Nº 219/UFFS/2013 – SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS
ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS**

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

O REITOR *PRO TEMPORE* DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL - UFFS torna público que será realizado o “Processo Seletivo para Contratação de Estagiários do Curso de Graduação em Letras Português e Espanhol - Licenciatura, do *Campus* Cerro Largo da UFFS”, para atuação nos setores: “Assessoria de Comunicação” e “Secretaria da Direção e Órgãos Colegiados”, de acordo com a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, a Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, DOU de 31 de outubro de 2009, e a Portaria 370/UFFS/GR/2010, de 13 de setembro de 2010.

1 INSCRIÇÃO E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Os candidatos devem cumprir os seguintes requisitos:

- I - estar regularmente matriculados na UFFS em no mínimo 12 créditos e frequentando o curso de Letras;
- II - não estar cursando o último semestre do curso;
- III - dispor de vinte horas semanais nos turnos da manhã ou da tarde para as atividades do estágio.

1.2 Procedimentos para inscrição e seleção

1.2.1 Os candidatos devem comparecer de 12/06/2013 a 19/06/2013, das 08 horas às 12 horas e das 13h30min às 17h30min, na sala da Secretaria da Direção, para realizar a inscrição mediante a entrega dos seguintes documentos:

- I - ficha de inscrição (disponível na Secretaria da Direção);
- II - documento oficial de identidade com foto (original com cópia);
- III - histórico escolar atualizado;
- IV - *curriculum vitae*.

1.3 Critérios de seleção

1.3.1 A seleção dos candidatos será realizada pelos setores da Assessoria de Comunicação e da Secretaria da Direção e Órgãos Colegiados por meio de:

- I - entrevista;
- II - análise de histórico escolar, emitido pela Diretoria de Registro Acadêmico, observando-se a média geral do aluno ou a nota do ENEM para acadêmicos da 1ª Fase;
- III - análise de *curriculum vitae*.

1.3.2 A entrevista será realizada pela chefia do setor de atuação correspondente à vaga à qual o candidato concorrer, sendo que os candidatos serão notificados por e-mail com data, hora e local do seu agendamento.

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato tendo em vista as atividades a serem realizadas no setor.

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do acadêmico, e, para alunos da 1ª Fase, a nota do ENEM dividida por 100.





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.uffs.edu.br
contato@uffs.edu.br

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, a análise do histórico escolar e a análise do *curriculum vitae*.

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 com maior idade; e se ainda persistir 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 26 de junho de 2013, no mural da Recepção do *Campus* Cerro Largo da UFFS.

1.4.2 Após a divulgação da classificação os candidatos terão o prazo de um dia útil para protocolar recurso na Secretaria da Direção.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada a partir do dia 28 de junho de 2013, no mural da Recepção do *Campus* Cerro Largo da UFFS.

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 Participante	Atividades Desenvolvidas	Setor de Atuação
01	Curso de Letras	- Auxílio nas atividades rotineiras do setor: coleta de dados para os textos informativos, clipagem de notícias, atualização do <i>mailing list</i> , organização de murais, etc.; - Auxílio na organização e no arquivamento da documentação do setor; - Auxílio na organização dos eventos do <i>campus</i> ; - Atendimento ao público.	Assessoria de Comunicação
01	Curso de Letras	- Auxílio na realização das sessões do Conselho do <i>Campus</i> e Conselho Comunitário; - Degravação das sessões dos conselhos; - Auxílio na organização e no arquivamento da documentação do setor; - Auxílio na organização dos eventos do <i>campus</i> ; - Atendimento ao público.	Secretaria da Direção e Órgãos Colegiados





Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

3 TERMO DE COMPROMISSO

3.1 O termo de compromisso será firmado entre o estagiário e a UFES, 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 UFES 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 - Identidade (RG) (original com cópia);

III - CPF (original com cópia);

IV - Certificado de reservista, se for o caso (original com cópia);

V - Atestado de escolaridade, com indicação do ano ou período que está cursando;

VI - Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral expedido pela *internet* e com data atualizada na semana (original com cópia);

VII - Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil) (original com cópia);

VIII - Comprovante de conta corrente (com cópia de extrato ou cartão comprovando os dados da conta, inclusive com dígitos verificadores);

IX - Exame médico admissional (que comprove a aptidão para a realização das atividades de estágio);

X - Declaração de não possuir bolsas da UFES ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária;

XI - Carteira de trabalho (original com cópia);

XII - Documento de comprovação do número do PIS (original com cópia);

XIII - Cadastro de estagiário preenchido (fornecido no edital de convocação para contratação);

4.2 Caso seja necessário, outros documentos podem ser solicitados.

5 DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1 O estágio, firmado com base na Lei nº 11.788/2008 e na 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 do curso de graduação.

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/UFES/GR/2010, das quais não poderá alegar o desconhecimento.





5.5 Os casos omissos neste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), pela Secretaria Especial de Gestão de Pessoas (SEGEP), e pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN).

Chapecó-SC, 10 de junho de 2013.

Ministério da Educação
Universidade Federal da
Fronteira Sul

Avenida Getúlio Vargas, 609s
Edifício Engemede, 2º Andar
Chapecó - Santa Catarina
Brasil - CEP 89812-000

www.ufes.edu.br
contato@ufes.edu.br

Prof. Jaime Giolo
Reitor *pro tempore* da UFES

