



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 486/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 Pesquisa e Pós-Graduação, de acordo com a LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008 e RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFRS/2015.

1 INSCRIÇÕES E SELEÇÃO

1.1 Requisitos para inscrição

1.1.1 Estar regularmente matriculados na UFFRS e frequentando o curso de Administração;

1.1.2 Não estar cursando o último semestre do curso;

1.1.3 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 de 07/05/2019 a 21/05/2019, das 8h30min às 12 horas e das 13 h às 16h30min, na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPEPG), *Campus* Chapecó, 3º Piso, Sala 310 - Bloco da Biblioteca.

1.2.2 Documentos necessários:

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 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 terá duração de 15 minutos e será realizada pelo responsável do setor em que o estagiário atuará, nos dias 23 e 24 de maio de 2019, no turno matutino ou vespertino em horário a ser informado por *e-mail* aos candidatos;

1.3.3 A entrevista terá o objetivo de avaliar o perfil do candidato (aptidões) mais adequado para atuação na Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação da UFFRS.

1.3.4 A análise do histórico escolar levará em conta a média geral do estudante, bem como sua frequência nas aulas do curso.

1.3.5 A análise do *curriculum vitae* levará em conta as experiências do candidato 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*.



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

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.

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 com maior idade.

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 no dia 27/05/2019, no site www.uffrs.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 Pesquisa e Pós-Graduação, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00, a entrega de recurso por escrito.

1.4.3 A homologação do resultado final do processo seletivo será divulgada dia 28/05/2019, no site www.uffrs.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
01	Administração	1) Recepção de documentos e processos submetidos a PROPEPG; 2) Apoio no registro e Arquivamento de documentos e processos; 3) Auxílio na organização de dados da PROPEPG em planilhas e tabelas; 4) Suporte na redação e envio de convocações, convites e comunicados aos docentes e discentes; 5) Distribuição do malote do setor; 6) Elaboração de convites e cartões; 7) Apoio no gerenciamento da agenda do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação; 8) Atendimento telefônico e ao público; 9) Apoio na organização de eventos do setor; 10) Reservas de transporte, espaços, salas e videoconferências; 11) Participação e apoio em reuniões e atividades de equipe; 12) Apoio e suporte à secretária nas sessões da Câmara de Pesquisa, Pós-Graduação, Extensão e Cultura (CPPGEC).

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;



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

II - Documento de identidade (RG), ou para candidatos estrangeiros, Registro Nacional de Estrangeiro - (original e cópia);

III - CPF - comprovante de situação cadastral emitido no site www.receita.fazenda.gov.br

IV - Certificado de Reservista, inclusive o verso onde consta assinatura e impressão digital, exceto para candidatos estrangeiros (original e cópia); (*Obs.: somente para candidatos do gênero masculino*)

V - Certidão de quitação eleitoral expedido pela Justiça Eleitoral - emitido no site www.tse.jus.br, exceto para candidatos estrangeiros (original e cópia);

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);

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.

d) O estagiário deverá apresentar também uma declaração de abertura de conta em que conste o dígito verificador da agência bancária.

IX - Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;

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 e ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, não terá vínculo empregatício de qualquer natureza.

5.2 Durante o período do estágio o aluno deverá estar regularmente matriculado e frequentando as aulas.

5.3 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008, na ORIENTAÇÃO NORMATIVA MPOG Nº 7, DE 30 DE OUTUBRO DE 2008, e na PORTARIA Nº 370/GR/UFFS/2010, das quais não poderá alegar desconhecimento.



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

5.4 Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Chapecó-SC, 3 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 - Estágio não-obrigatório - Edital N° 486/GR/UFFS/2019		
(X) Setor de atuação: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação - Secretaria Executiva da PROPEPG.		
Nome:		
Matrícula:	Curso/Turno:	Semestre:
RG:	Órgão emissor:	Data de emissão:
CPF:	Data de nascimento:	
Telefone residencial:	Telefone celular:	E-mail:
Endereço: (rua/n°/complemento)		
Bairro:	Cidade/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

PLANILHA DE PONTUAÇÃO

MÉDIA DAS NOTAS DO HISTÓRICO - PESO 3 -Média aritmética das notas do histórico escolar
ANÁLISE DO <i>CURRICULUM VITAE</i> - PESO 4 -Experiências precedentes na área de atuação profissional, portfólio ou acadêmica - máximo 1,5 ponto -Domínio softwares e linguístico - cursos realizados (mediante apresentação de diplomas) - máximo 1 ponto -Participação em eventos - máximo 0,5 ponto -Artigos publicados, resumo em anais de evento, intercâmbios - máximo 0,5 ponto
ENTREVISTA - PESO 3 Entrevista de 15 minutos sobre o percurso acadêmico / profissional do entrevistado. - Verificar a teoria e a prática profissional do entrevistado e o comportamento em situações inerentes ao estágio pretendido.
O total será igual à soma das três notas

