



**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA A FUNDAÇÃO DE
APOIO À UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI - FAUF
EDITAL Nº 004/2017**

A Fundação de Apoio à Universidade Federal de São João del-Rei - FAUF torna pública a abertura do processo seletivo simplificado para o preenchimento de 02 (duas) vagas para Estágio na área Administrativa. As contratações decorrentes desse Processo Seletivo visam o atendimento às necessidades da FAUF, e também a realização do **Estágio Curricular Obrigatório** do graduando em Administração, Administração Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Engenharia da Produção, sob a égide da Lei n 11.788, de 11 de setembro de 2008.

1- Da Participação e Inscrição:

1.1 - Poderão participar do processo seletivo, alunos que estejam regularmente matriculados e frequentes, aptos a realizarem seu estágio curricular obrigatório.

1.2 - O estagiário não receberá bolsa por se tratar de oferta de vaga para a modalidade de **estágio obrigatório**, conforme art. 12 da Lei Federal nº 11.788/2008.

1.3 - O estagiário contratado será segurado contra acidentes pessoais conforme prevê o parágrafo único, art. 9º da Lei Federal nº 11.788/2008.

1.4 - O candidato somente poderá se inscrever mediante o preenchimento da Ficha de Inscrição.

1.5 - A inscrição será efetivada com o envio da Ficha de Inscrição e dos documentos relacionados no item 1.6, para o e-mail fauconcurso@ufsj.edu.br, nos **dias 20 e 21 de novembro de 2017**, impreterivelmente.

1.6 - Condições para participação:

- a) Ser brasileiro nato, naturalizado ou com visto permanente;
- b) ter completado 18 anos de idade;
- c) estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- d) estar apto a cursar o **estágio curricular obrigatório** dos cursos de Administração, Administração Pública, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis ou Engenharia da Produção;
- e) disponibilidade de trabalho de 4 horas diárias; e
- f) residente na cidade de São João del-Rei.

1.7 - Documentação para as Inscrições:

- a) Atestado de matrícula em qualquer um dos cursos especificados no item 1.6;
- b) Histórico Escolar com o Coeficiente de Rendimento - CR;
- c) cópia do currículo atualizado, contendo telefone, endereço e e-mail;
- d) cópia dos certificados/ declarações de participação em Empresa Junior, declarações de Monitorias, declarações de participação de projeto de Iniciação Científica, declarações de participação em Projetos Voluntários;
- e) cópia do comprovante de endereço; e
- f) cópia de certificados dos cursos de informática.

1.8 - Será assegurado aos portadores de deficiências o direito de participação, no presente processo seletivo, devendo os mesmos, entregar juntamente com o currículo, atestado médico ou outro documento hábil (inclusive subscrito pelo próprio candidato), que ateste a deficiência da qual é portador, a fim de identificação dos recursos materiais necessários a serem disponibilizados por essa Fundação para a realização da prova.

2- Da Jornada de Trabalho:

2.1- O estagiário terá uma jornada semanal de 20h e desempenhará suas atividades de segunda a sexta-feira, no período de 08h às 12h ou de 13:30h às 17:30h, conforme acordado antecipadamente entre as partes, sob regime de compensação.

2.2- O início do estágio ocorrerá em Dezembro/2017.

2.3- Duração do estágio: 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por até mais 6 (seis) meses.

3- Local de Trabalho: FAUF - Praça Frei Orlando, 170 - Centro - São João Del-Rei/MG

4- Principais atividades da função:

- acompanhamento da gestão financeira de projetos;
- auxílio nas aquisições diversas;
- elaboração/digitação de prestação de contas;
- atendimentos e contatos diversos;
- controle de certidões e documentos internos
- participação em reuniões;
- execução de serviços administrativos;
- assessoramento às outras atividades;
- conferência de extratos;
- organização e execução de serviços de contabilidade em geral;
- entre outros.

5- Perfil do candidato:

- Postura proativa;
- Habilidade para analisar problemas e propor soluções;
- Facilidade para trabalho em equipe;
- Possuir boa comunicação e redação em escrita formal.

6- Realização do Processo Seletivo e Procedimento de Avaliação dos Candidatos:

6.1- O processo seletivo constará de 02 (duas) etapas: Etapa 1 - Análise de Currículo e Etapa 2 - Entrevista, conforme abaixo discriminado e de acordo com o Anexo I deste Edital.

6.2- Etapa 1 - Análise de Currículo: De caráter classificatório e eliminatório, consistirá de análise do currículo dos candidatos e terá pontuação de 0 (zero) a 8 (oito) pontos, conforme os critérios estabelecidos no Anexo I. Será eliminado o candidato que não obtiver a pontuação mínima de 2 (dois) pontos.

6.2.1- Para análise do currículo serão considerados: histórico escolar (com a indicação do Coeficiente de Rendimento - CR), certificado e/ou declaração de participação nas atividades extra-curriculares, e ainda proficiência no pacote Office, todas comprovadas com seus respectivos certificados, conforme o item 1.7 e será obedecida a pontuação e critérios constantes no Anexo I.

6.2.2- A não entrega dos documentos citados no item 1.7, bem como complementação da documentação, dentro do prazo estabelecido, implicará na desclassificação do candidato.

6.2.3- A análise do currículo ocorrerá nos dias **22 e 23/11/2017** e será feita mediante a avaliação pela Banca Examinadora, constituída para este fim, dos documentos apresentados pelos candidatos.

6.2.4- Nenhuma atividade poderá ser pontuada mais de uma vez.

6.3- Etapa 2 - Entrevista: A entrevista será individual e versará sobre as atividades, conhecimentos e o perfil do candidato, em conformidade com os requisitos mínimos exigidos no subitem 5 do Edital.

6.3.1- Essa etapa, de caráter classificatório e eliminatório, obedecerá à escala de 0 (zero) a 4 (quatro) pontos. Somente será considerado habilitado nessa etapa o candidato que obtiver nota igual ou superior a 2 (dois) pontos.

6.3.2- As entrevistas compreendem aos critérios abaixo especificados, alinhados as atividades a serem executadas para a função, conforme a tabela abaixo:

Quesito a ser avaliado	Pontuação
Comportamento proativo	01
Capacidade em analisar problemas e propor soluções	01
Capacidade de trabalho em equipe	01
Habilidade de comunicação	01

6.3.3- A nota atribuída ao candidato resultará da média simples dos pontos atribuídos pelos avaliadores.

6.3.4- Para a Etapa 2 – Entrevista serão convocados os 10 (dez) primeiros candidatos aprovados na Etapa 1, em lista a ser divulgada no dia 24/11/2017 na *homepage* www.ufsj.edu.br/fauf/estagiarioadministrativo.php. Esses candidatos deverão comparecer na FAUF, no dia **28/11/2017** nos horários a serem divulgados oportunamente, para participarem da entrevista, que será realizada por uma banca composta por até 03 (três) colaboradores designados por sua diretoria.

6.3.4.1- Ocorrendo empate na última classificação da Etapa 1, o quantitativo constante no subitem 6.3.2, será acrescido do número de candidatos nessa condição.

6.5 - A classificação final do candidato será obtida pelo somatório dos pontos nas duas etapas.

6.6- A FAUF divulgará em seu site somente a relação dos candidatos aprovados, fins de preservar o nome dos não aprovados, no dia **30/11/2017**.

6.7- O processo seletivo será homologado pelo Presidente da FAUF.

6.8 - Em caso de empate de classificação final, terá preferência, sucessivamente, para a contratação o candidato que:

6.8.1 - Obtiver maior nota na Entrevista;

6.8.2 - Tiver maior idade.

6.9- Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a nota final e poderão ser aproveitados futuramente, caso surjam novas vagas para estágio na FAUF, na mesma/área ou em áreas distintas. No caso de áreas distintas, será realizada entrevista para escolha do candidato cujo perfil atenda melhor às novas demandas apresentadas pela FAUF.

7- Da Convocação e Contratação:

7.1- A convocação para contratação obedecerá à rigorosa ordem de classificação dos candidatos, exceto para vagas novas, conforme disposto no subitem 6.9.

7.2 - São condições para a contratação:

7.2.1 - Apresentar documentação completa, conforme relação a lhe ser entregue por ocasião da convocação.

7.3 - O candidato que, no prazo de 03 (três) dias úteis, não atender à convocação de que trata o item 7.1, será considerado como desistente e eliminado da lista de chamada do processo seletivo.

8 - Das Disposições Gerais:

8.1 - A aprovação e convocação do candidato, do processo seletivo, não lhe assegura o direito à contratação, mas apenas sua expectativa, segundo a ordem de classificação.

8.2 - Cabe recurso administrativo, no prazo de um (01) dia a contar da data da divulgação dos resultados parciais e do resultado final.

8.2.1 - O recurso será dirigido ao Presidente da FAUF, que terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para proferir a decisão final.

8.3 - Este processo seletivo terá a validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Presidência da FAUF.

8.4 - É obrigação do candidato zelar pela fidelidade das informações prestadas, bem como a atualização de dados relativos a endereço e telefone.

8.5 - A participação neste processo seletivo implicará no conhecimento das presentes instruções por parte dos candidatos e no compromisso tácito de aceitação das condições do processo seletivo tais como aqui se acham estabelecidas.

Assim, ficam todos os interessados cientes de que estarão abertas as inscrições para o aludido Processo Seletivo para Estágio Curricular Obrigatório na Área Administrativa, no período anteriormente citado, expedindo-se o presente Edital que, para os devidos fins, será afixado no Quadro de Avisos e *site* da FAUF podendo ser acessado na *homepage* www.ufsj.edu.br/fauf/estagiarioadministrativo.php.

São João del-Rei, 13 de novembro de 2017.

Prof. Bezamat de Souza Neto, D.Sc.

Presidente

ANEXO I - TABELA DE PONTUAÇÃO**1) Coeficiente de Rendimento**

Tabela de Pontuação	
CR de 05 a 5,9	2 pontos
CR de 06 a 6,9	4 pontos
CR de 07 a 7,9	6 pontos
CR de 08 a 8,9	8 pontos
CR de 09 a 10	10 pontos

Posteriormente a nota será multiplicada pelo peso 0,2.

2) Atividades Extra-Curriculares

Tabela de Pontuação	
Participação em Empresa Junior	02 pontos/ semestre
Monitoria	01 ponto/ disciplina
Iniciação Científica	02 pontos/ semestre
Trabalho/ Atividade voluntária	02 pontos/ atividade

O valor máximo que o candidato poderá obter nesse item é 10 pontos.

Posteriormente a nota será multiplicada pelo peso 0,2.

3) Domínio pacote OFFICE

Tabela de Pontuação	
Certificados com carga horária de 16 a 32	1,25 ponto
Certificados com carga horária de 33 a 48	2,5 pontos
Certificados com carga horária de 49 a 64	3,75 pontos
Certificados com carga horária de 65 a 80	5 pontos
Certificados com carga horária de 81 a 96	6,25 pontos
Certificados com carga horária de 97 a 112	7,5 pontos
Certificados com carga horária de 113 a 128	8,75 pontos
Certificados com carga horária maior que 128	10 pontos

Não serão pontuados os certificados sem carga horária ou com carga horária menor que 16 horas ou certificados que apresentem data de emissão anterior ao ano de 2012.

Posteriormente será multiplicada por peso 0,4.