



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 336/GR/UFFRS/2019

CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS EDITAL Nº 1112/UFFRS/2017

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFRS), no uso de suas atribuições legais, convoca o estagiário abaixo relacionado, classificado conforme EDITAL Nº 1112/UFFRS/2017, de 18 de dezembro de 2017, a comparecer na data, local e horário indicado neste edital, para assinatura de Termo de Compromisso de Estágio e entrega da documentação.

1 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO

1.1 Os documentos exigidos para a assinatura do termo de compromisso são:

I - Documento de identidade (RG) - original;

II - CPF - comprovante de situação cadastral, emitido no site da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br);

III - Certificado de Reservista (para o sexo masculino): original;

IV - Certidão de quitação eleitoral expedida no site da Justiça Eleitoral (www.tse.jus.br);

V - Atestado de frequência, com indicação do ano ou período que está cursando: original;

VI - Certidão de nascimento ou casamento (que comprove o estado civil): original;

VII - 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 UFFRS pode realizar os pagamentos são: Banco do Brasil, Bancoop, Banrisul, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú, Santander e 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 servidor/estagiário/pensionista deverá apresentar também a declaração de abertura de conta em que conste o dígito verificador da agência bancária;

VIII - Exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio (por conta do estagiário);

IX - Declaração de não possuir bolsas da UFFRS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária (modelo Anexo D);

X - Cadastro inicial de estagiário preenchido, disponível no sítio da UFFRS: www.uffrs.br > Institucional > Pró-Reitorias > Gestão de Pessoas > Documentos para Admissão > Documentos para Compromisso de Estágio (link: <https://www.uffrs.edu.br/institucional/pro-reitorias/gestao-de-pessoas/documentos-para-admissao/documentos-para-compromisso-de-estagio>)



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

1.2 Caso seja necessário, outros documentos podem ser solicitados.

1.3 Para alunos de outras instituições de ensino é obrigatório convênio de estágio entre UFFS e a instituição do estudante.

2 CONVOCADO

2.1 Reitoria;

2.1.1 O candidato selecionado para a vaga do Departamento de Gestão Documental - DGDOC deverá apresentar-se na UFFS - no Departamento de Provimento, Acompanhamento e Movimentações da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - DPAM/PROGESP, localizado na Reitoria (Unidade Bom Pastor) na Avenida Fernando Machado, nº. 108 E, Sala 1-2-02, Bairro Centro, Chapecó-SC, na data e horário indicados abaixo.

2.1.2 O candidato deverá apresentar originais e cópias dos documentos solicitados no item 1.1 deste edital.

I - ÁREA/CURSO: História

a) Setor de atuação: Departamento de Gestão Documental - DGDOC

Candidato	Apresentação
Isadora de Oliveira Marques	Data: 25 / 03 /2019 às 14:00 horas

3 DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 O candidato que não comparecer com toda a documentação exigida no local, data e horário estipulado neste edital será considerado desistente.

Chapecó-SC, 19 de março 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

DECLARAÇÃO

Eu, _____,
portador do CPF nº _____,
declaro que não possuo outra bolsa da UFFS, de outros órgãos/instituições públicas, privadas ou
de agências de fomento; declaro ainda, que tenho disponibilidade de carga horária para me
dedicar às atividades do estágio e que não possuo vínculo empregatício.

Local e Data

Assinatura

* Obs.: Esta declaração atende ao artigo 23, §1º e ao artigo 27, §3º da RESOLUÇÃO Nº 7/CONSUNI CGRAD/UFFS/2015 e integra a documentação do estágio.