



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**ORDEM DE SERVIÇO Nº 004/2014 - PROAD**

Normatiza e orienta os procedimentos para a contratação de estagiários administrativos no âmbito da UFCSPA.

**O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DA FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE - UFCSPA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a oportunidade de oferta de vagas para estágios administrativos nos diversos espaços de aprendizagem da UFCSPA;

CONSIDERANDO a necessidade de uniformização dos procedimentos para a contratação de estagiários administrativos no âmbito desta universidade;

RESOLVE:

Artigo 1º. Aprovar as normas que regulamentam os estágios administrativos no âmbito desta Universidade.

Artigo 2º. As normas e os procedimentos deverão ser seguidos pelos estudantes e setores/departamentos usuários do programa de estágios administrativos da UFCSPA.

Artigo 3º. Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Porto Alegre, 1º de setembro de 2014.

Fábio Lisboa Gaspar

Pró-Reitor de Administração



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

## **NORMATIZAÇÃO DOS ESTÁGIOS ADMINISTRATIVOS NA UFCSPA**

### **I – DA NATUREZA E DAS FINALIDADES**

Artigo 1º. Considera-se estágio administrativo o ato educativo escolar supervisionado e desenvolvido no âmbito da UFCSPA como parte integrante da formação do aluno dentro da sua área de estudo.

### **II – DA GESTÃO DOS ESTÁGIOS ADMINISTRATIVOS**

Artigo 2º. Os estágios administrativos da UFCSPA são gerenciados pela Pró-Reitoria de Administração (PROAD).

### **III – DAS VAGAS**

Artigo 3º. As vagas de estágio são oferecidas nas categorias de estudante de ensino médio e de ensino superior.

Artigo 4º. O quantitativo total de vagas disponíveis para os estágios administrativos na UFCSPA é estabelecido conforme orientações do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), de acordo com a estrutura da Instituição.

### **IV – DA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

Artigo 5º. As solicitações de estagiários administrativos devem ser encaminhadas à PROAD, por meio do endereço eletrônico [estagiorh@ufcspa.edu.br](mailto:estagiorh@ufcspa.edu.br), contendo como anexo o formulário específico para solicitação (Anexo I), devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo departamento/setor requisitante.

Artigo 6º. Após o recebimento da solicitação pela PROAD, o pedido passará por processo de análise e autorização, observando-se a disponibilidade da Instituição e os limites de vagas disponíveis.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Artigo 7º. É fator condicionante para a contratação do estagiário que as atividades a serem desenvolvidas estejam em conformidade com o curso de formação do estudante.

## **V – DO PROCESSO DE SELEÇÃO E DA CONTRATAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

Artigo 8º. Uma vez autorizada a solicitação de estagiário, a PROAD encaminhará à empresa conveniada a abertura da vaga para oferta.

Artigo 9º. A vaga de estágio ofertada ficará aberta para o processo seletivo do estagiário pelo período de até três (03) meses.

Artigo 10. Após anunciada a vaga, os estudantes interessados deverão enviar seus documentos (carta de apresentação, currículo, etc.) diretamente ao endereço eletrônico do departamento/setor requisitante, conforme especificado no formulário de solicitação, e submeter-se à entrevista.

Artigo 11. As entrevistas deverão ser agendadas diretamente com os estudantes pelo departamento/setor requisitante.

Artigo 12. Uma vez realizada a seleção do candidato, o departamento/setor requisitante deverá informar à PROAD, pelo endereço eletrônico, o nome do estudante selecionado e o horário definido para o estágio para que seja encaminhado o contrato.

Artigo 13. No caso de a seleção não ser realizada dentro do prazo previsto no artigo 9º deste documento, independentemente do motivo, a vaga será cancelada e o processo de solicitação de estagiário deverá ser reiniciado pelo departamento/setor requisitante.

Artigo 14. Nos casos de não comparecimento do candidato à entrevista agendada, o fato deverá ser comunicado à PROAD, através do endereço eletrônico, para que a informação seja repassada à empresa conveniada.

## **VI – DO ACOMPANHAMENTO E DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO**

Artigo 15. O acompanhamento do estágio é de responsabilidade da chefia imediata do estagiário.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

Artigo 16. A folha de frequência do estagiário deverá ser encaminhada pela chefia imediata ao Departamento de Recursos Humanos (DRH) da UFCSPA, assinada (estagiário e chefia), até o quinto (5º) dia útil do mês subsequente ao do exercício das atividades.

Artigo 17. Nos casos de desligamento do estagiário, a folha de frequência deverá ser enviada ao DRH no último dia de atividades do estudante.

Artigo 18. O supervisor do estágio, nos casos de estágio de nível superior, deve possuir o mesmo curso da formação do estagiário, sendo responsável pela assinatura dos relatórios de estágio exigidos, semestralmente, pela Instituição de ensino.

Artigo 19. Nos casos de ausência de servidor com a mesma formação do estagiário no departamento/setor requisitante, a indicação do supervisor do estágio ficará a cargo da PROAD.

## **VII – DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO**

Artigo 20. O supervisor do estágio deve preencher os formulários de avaliação semestralmente e entregá-los ao estudante, que será responsável pela entrega dos documentos na empresa conveniada.

Artigo 21. Nos casos em que a indicação do supervisor for realizada pela PROAD, a chefia do estagiário fará a avaliação, rubricando na margem do formulário, e posteriormente contatará o supervisor indicado a fim de coletar a sua assinatura no documento.

## **VIII – DA SOLICITAÇÃO DA RENOVAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO**

Artigo 22. A solicitação de renovação de contrato de estágio deve ocorrer mediante comunicação à PROAD, via endereço eletrônico, com antecedência mínima de trinta (30) dias ao vencimento do contrato atual.

Artigo 23. Após o recebimento da solicitação de renovação pela PROAD, a informação será enviada à empresa conveniada para encaminhamento do novo contrato.

Artigo 24. O período máximo para a realização de estágio, conforme legislação vigente, é de dois (02) anos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

## **IX – DO ENCERRAMENTO OU RESCISÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO**

Artigo 25. Os encerramentos ou rescisões de contrato de estágio devem ser comunicados à PROAD, pela chefia do estagiário, por meio do endereço eletrônico, contendo como anexo o formulário específico de desligamento (Anexo II), devidamente preenchido, assinado e carimbado pelo departamento/setor requisitante e pelo estudante.

Artigo 26. O comunicado de desligamento deverá ser formalizado junto à PROAD e ao DRH, com a informação do último dia de atividades do estudante.

Artigo 27. É de responsabilidade da chefia o controle da data de vigência do contrato.

## **X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Artigo 28. Os casos omissos serão resolvidos pela PROAD.

Porto Alegre, 1º de setembro de 2014.



Fábio Lisboa Gaspar

Pró-Reitor de Administração



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

ANEXO I

PROAD – PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
FORMULÁRIO – SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO(A)

**Valor da Bolsa-Auxílio:**  
Para 6 horas diárias: Nível Superior - R\$ 520,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte  
Nível Médio/Técnico - R\$ 290,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte  
Para 4 horas diárias: Nível Superior - R\$ 364,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte  
Nível Médio/Técnico - R\$ 203,00 + R\$ 6,00 diários para auxílio transporte

**1. Depto. Solicitante:**

**2. Nº de Vagas Solicitadas:**  
( ) Nova ( ) Para substituição de:  
*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*  
a) Deve ser assinalado se a solicitação é para uma nova vaga ou substituição de um estagiário desligado, sendo que, no caso da segunda opção, deve ser indicado o nome do estudante a ser substituído.

**3. Curso de Formação do Estudante:**

**4. Atividades a serem desenvolvidas:**  
*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*  
b) Deve constar a descrição detalhada das atividades a serem realizadas pelo estagiário.  
c) É fator condicionante para a contratação do estagiário que as atividades a serem desenvolvidas estejam em plena conformidade com o curso de formação do estudante.

**5. Carga Horária:** **Horário do Estágio:**  
*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*  
a) Deve constar a carga horária diária e o horário a ser cumprido pelo estudante.  
b) O horário do estágio não poderá colidir com o horário de aulas do estagiário.

**6. Supervisor do Estágio:**  
*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*  
a) O supervisor do estágio, nos casos de estágio de nível superior, deve possuir o mesmo curso da formação do estagiário, sendo responsável pela assinatura dos relatórios de estágio exigidos, semestralmente, pela Instituição de ensino.  
b) Nos casos de ausência de servidor com a mesma formação do estagiário no departamento/setor requisitante, a indicação do deste ficará a cargo da PROAD.

**7. Titulação do Supervisor:**

**8. Contato:** **Fone:** **e-mail:**  
*Nota Explicativa para o preenchimento deste campo:*  
a) O endereço eletrônico disponibilizado será utilizado para o recebimento dos currículos enviados pelos candidatos e agendamentos de entrevistas.

**9. Responsável pelo recebimento dos currículos e seleção dos candidatos:**

Carimbo e Assinatura Chefe Departamento

Autorização Pró-Reitoria Administração



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

**UFCSPA**

UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE

**ANEXO II**  
**PROAD – PRÓ REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO(A)**

1. Depto. Ssolitante:

2. Data da Solicitação:

3. Nome do Estagiário(a):

4. Solicitante do Desligamento:  
( ) Supervisor(a) do Estágio                      ( ) Estagiário(a)

5. Motivo do Desligamento:

6. Data de Encerramento do Estágio:

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura Chefe Departamento

\_\_\_\_\_  
Estagiário(a)