



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

**EDITAL Nº 1050/GR/UFGS/2019**

**CONVOCAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS - ESTÁGIOS NÃO-OBRIGATÓRIOS**

O REITOR EM EXERCÍCIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (UFFS), no uso de suas atribuições legais, convoca o estagiário abaixo relacionado, classificado conforme EDITAL Nº 1112/GR/UFGS/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](http://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](http://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. Os bancos devidamente credenciados e conveniados em que a UFGS pode realizar os pagamentos são: Banco do Brasil, Bancoop, Banrisul, Bradesco, Caixa Econômica Federal, Itaú, Santander e SICREDI; 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". 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. 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 UFGS ou de outros órgãos oficiais que exijam o cumprimento de carga horária (modelo Anexo I);

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

**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 UFGS e a



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

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
Luis Guilherme Vieira	Data: 08/ 11 /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, 6 de novembro de 2019.

GISMAEL FRANCISCO PERIN  
Reitor em exercício



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.