Manual de Estágio Fade-UFPE

FADE UFPE

Conselho Curador (Membros Titulares)

Magdala de Araújo Novaes, Presidente, Centro de Ciências Médicas

André Morgado Esteves, Centro de Biociências

Artur Stamford da Silva, Centro de Ciências Jurídicas

Darci Barbosa Lira de Melo, Centro de Educação

Fernanda de Oliveira Muniz, Comunidade Estadual

Gabriela Cunha Schechtman Sette, Centro de Ciências da Saúde

José Araújo dos Santos Júnior, Centro de Tecnologia e Geociências

José Gilson de Almeida Teixeira Filho, Centro de Ciências Sociais e Aplicadas

Lara Colognese Helegda, Centro Acadêmico de Vitória

Nadi Helena Presser, Centro de Artes e Comunicação

Osmar Veras Araújo, Centro Acadêmico do Agreste

Pablo Martin Rodriguez, Centro de Ciências Exatas e da Natureza

Ricardo Pinto de Medeiros, Centro de Filosofia e Ciências Humanas

Sérgio Castelo Branco Soares, Centro de Informática

Equipe Fade-UFPE

Professora Maira Galdino da Rocha Pitta, Diretora Presidente

Amanda Lins Leimig, Secretária

Rosali Maria Oliveira de Albuquerque, Assessoria de Planejamento

Arlindo Figueirôa Escobar Teixeira de Oliveira, Assessoria de Inovação e Captação de Projetos

Rafael Holanda da Paz, Assessoria Jurídica

Iraci Pereira do Nascimento, Gerência de Recursos Humanos

Danielle Anizia da Silva, Gerência de Projetos (Núcleos Finep, Aneel e ANP e NUPPIN)

Sâmia Amâncio Sindeaux, Gerência de Projeto (Núcleo INFO, NCCP e NUCAE)

Suzan Kelly de Vasconcelos Siqueira, Gerência Administrativo-financeira

Apresentação

O **Manual de Estágio Fade-UFPE** é um documento oficial da Fundação, elaborado com base na Lei nº 11.788/2008 e de acordo com as normas e regras estabelecidas internamente.

As diretrizes deste documento servem como instrumento orientador do comportamento e das relações entre a Fundação e seus estagiários.

Trata-se de um instrumento que tem por objetivo apresentar a instituição (estrutura e funcionamento) e estabelecer normas para o bom desempenho das atividades desenvolvidas no período de estágio.

Sua leitura e entendimento contribuem para que cada estagiário possa compreender o seu papel na instituição, conhecer as normas de convivência e dirimir possíveis dúvidas sobre seus direitos e deveres.

Desejamos sucesso a todas e todos e que juntos possamos atingir os objetivos pessoais, profissionais e organizacionais.

I - Conhecendo a Fade-UFPE

1. Quem somos

Criada no dia 10 de agosto de 1981, a Fade-UFPE tem como finalidade fornecer apoio a projetos de pesquisa, ensino, extensão e de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico, de interesse das instituições federais de ensino superior (IFES) e também das instituições de pesquisa (ICT), o que a torna parte fundamental no Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação do País.

Como fundação de apoio, a Fade-UFPE é hoje uma instituição consolidada, representando um patrimônio de grande valor para a comunidade acadêmica e para todos os seus parceiros, promovendo a integração e gestão de projetos que fomentam as ligações entre a sociedade e a academia. Há quase quatro décadas, a Fade, em parceria com a UFPE, vem desenvolvendo ações que geram resultados positivos e beneficiam a sociedade, através de projetos tecnológicos, científicos, sociais, culturais e de inovação.

Os recursos administrados pela Fundação provêm das parcerias firmadas com instituições privadas e/ou públicas para execução de atividades na área da pesquisa, do ensino, da extensão eda inovação. Por meio dessas parcerias firmadas com a UFPE, demais apoiadas e com outras entidades, a fundação estabelece o elo entre essas instituições e os órgãos financiadores, promovendo benefícios para a sociedade em geral.

A conduta da Fade-UFPE é pautada na sua Missão, que é "Apoiar e desenvolver a realização de atividades culturais, esportivas, de ensino, pesquisa, extensão, inovação e desenvolvimento científico e tecnológico, a partir da gestão de projetos, articuladas com os diversos setores da sociedade atuando com transparência e preservando os princípios legais e éticos."

E na sua Visão - "Ser uma fundação reconhecida pela excelência na gestão de projetos e que atua com celeridade e segurança jurídica, por meio da competência dos seus colaboradores(as) e do relacionamento e comunicação com seus parceiros."

A Fundação tem como Valores: ética, dinamismo e agilidade, integração, responsabilidade, comprometimento, criatividade, valorização integral de seus colaboradores(as), responsabilidade social e ambiental.

A Fade-UFPE está credenciada como a única fundação de apoio da UFPE e autorizada como fundação de apoio de mais seis outras instituições federais de ensino, sendo quatro no estado de Pernambuco (IFPE, IFSertãoPE, UFAPE e UNIVASF), uma no estado da Paraíba (UFPB) e uma no estado de Sergipe (UFS), além do Hospital das Clínicas da UFPE – HC-UFPE-EBSERH. Pela amplitude das instituições apoiadas, a Fade-UFPE possui atuação em cinco estados do Nordeste.

2. Estrutura Administrativa

A estrutura administrativa da Fade-UFPE está constituída da seguinte forma:

Conselho de Curadores - instância deliberativa superior da Fade-UFPE, composto por membros designados pelo Reitor da UFPE e referenciados pelo Conselho Universitário, entre docentes e representantes da comunidade estadual;

Conselho Fiscal – instância fiscalizadora dos atos econômico-financeiros da Fade-UFPE, composto por membros indicados pelo Conselho de Curadores;

Diretoria Executiva - instância administrativa e executiva superior da Fade-UFPE que, junto ao Conselho de Curadores e demais gestores da Fundação, delibera e executa questões estratégicas, negociais e normativas relacionadas à administração da Fundação e ao cumprimento do seu papel institucional;

Assessorias - ligadas à direção geral da Fade-UFPE, prestam assessoramento, tanto à direção quanto às áreas operacionais, em questões Jurídicas, de Inovação e Captação de Projetos e de Planejamento e Controle Interno;

Área de Projetos - composta pelos Núcleos de Projetos, direcionada para o gerenciamento dos projetos desenvolvidos em parceria com a UFPE e outras instituições apoiadas;

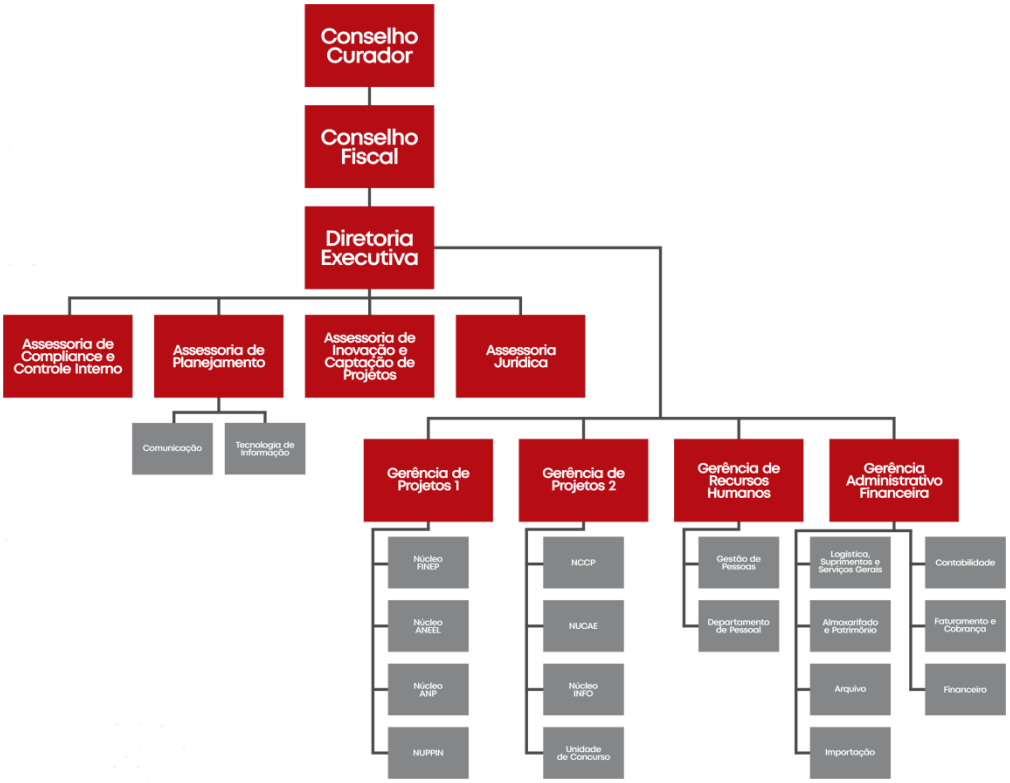
Área de Administração e Finanças -responsável pela administração geral, financeira e contábil da Fundação, sendo composta pela Gerência Administrativa e Gerência Financeira;

Área de Recursos Humanos - responsável pela seleção, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos que atuam nos projetos e na sede da Fundação;

Áreas de Comunicação e Tecnologia da Informação - integradas à Assessoria de Planejamento, dão suporte às demais áreas da Fundação, contribuindo para o desenvolvimento dos objetivos e metas institucionais.

Organograma

Em relação à estrutura, a Fade-UFPE tem a seguinte configuração:



3. Atividades desenvolvidas pelas apoiadas em parceria com a Fade-UFPE

Projetos de Ensino

Quando envolver atividades não continuadas de ensino, referentes a cursos de graduação, de pós-graduação *lato sensu*, *stricto sensu*, profissionalizante ou cursos sequenciais de formação complementar, na forma presencial ou à distância, para atendimento a demandas da comunidade, ou atividades de ensino financiadas por órgãos, pessoas físicas ou empresas públicas e privadas, sendo os responsáveis pelo custeio total ou parcial das atividades.

Projeto de Pesquisa e de Desenvolvimento Científico e Tecnológico

Quando representar estudos, atividades de pesquisa científica e de inovação tecnológica propostas por pesquisadores de nossas ICTs apoiadas, com participação de docentes, servidores técnicos, ou alunos, internos ou externos à Universidade, em trabalhos acadêmicos associados ao projeto por sua iniciativa ou atendendo a convites e editais, públicos ou privados, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos.

Projetos de Extensão

Quando houver propostas de atuação na realidade social, de natureza acadêmica, caráter educativo, social, artístico, cultural, científico ou tecnológico, e que cumpram os preceitos da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidas de forma sistematizada e limitadas no tempo, com participação de docentes ou servidores técnicos e alunos, por sua iniciativa ou atendendo a convites ou a editais públicos, com custeio total ou parcial das atividades por agentes externos, podendo ser enquadradas como ações de extensão representadas por programas, cursos, eventos e produtos.

Projetos de Desenvolvimento Institucional

Quando envolver os programas, projetos, atividades e operações especiais, inclusive de natureza infraestrutural, material e laboratorial, que levem à melhoria mensurável das condições das instituições apoiadas.

Projetos de Inovação

Quando introduzir novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos, ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a um produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho.

4. Serviços oferecidos pela Fade-UFPE

Para atender com qualidade e propiciar aos pesquisadores e parceiros um atendimento qualificado, a Fundação oferece os seguintes serviços:

Apoio à Captação de Projetos e Inovação

Mapeamento das competências de CT&I das ICTsapoiadas;
Prospecção e divulgação de editais de fomento à PD&I;
Identificação de demandas do governo e da indústria alinhando-as às expertises científicas e tecnológicas das ICTs apoiadas;
Apoio àsnegociações com as representações públicas e privadas;
Promoção de atividades relacionadas ao empreendedorismo inovador;
Realização de Palestras Setoriais de PD&I de interesse das ICTs apoiadas.

Gestão de Projetos

Apoiona elaboração dos projetos, incluindo planejamento orçamentário;
Acompanhamentoàs negociações e análise das propostas;
Aquisição de bens e serviços para os projetos, atendendo as exigências legais, incluindo a realização de procedimentos licitatórios;
Gerenciamento administrativo e financeiroparaos projetos desde a formalização até a finalização, incluindo:

- Administração de boletos de pagamento relacionados a cursos, eventos e outros;
- Elaboração e encaminhamento da prestação de contas dos projetos aos órgãos financiadores e de controle;
- Atendimento as diligências e auditorias.

Assessoramento Jurídico

Assessoramento, nos aspectos jurídico e gerencial, na elaboração dos projetos e montagem da documentação para a celebração dos instrumentos jurídicos, observando-se necessidades, interesses e obrigações de executores e financiadores.

Importações Especializadas

Importação de equipamentos e materiais de cunho científico e tecnológico, com isenção de impostos, para atender às demandas dos pesquisadores com agilidade, qualidade e economicidade;
Realização de desembaraços alfandegários.

4.1. Gerenciamento de Recursos Humanos

Recrutamento e seleção de pessoal para atendimento às necessidades dos projetos; Gerenciamento da equipe de trabalho contratada para os projetos (funcionários e estagiários).

II - **Lei de Estágio**

A Lei nº 11.788, promulgada em 25 de setembro de 2008, estabelece que*o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.*

Em seus diferentes artigos, a Lei determina que o estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando; visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Alguns aspectos relevantes da relação de estágio:

1. **Quanto à Obrigatoriedade**

O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso. O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. O estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

A Lei também determina que as atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.

2. **Quanto ao Vínculo com a Instituição Concedente**

O estágio não caracteriza vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

3. **Quanto à Supervisão e Acompanhamento**

O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ser:

Acompanhado efetivamente pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente;

Comprovado por vistos nos relatórios previstos na Lei e por menção de aprovação final.

O descumprimento de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

4. **Quanto às Parcerias**

As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo observar, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação;

Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio: identificar oportunidades de estágio; ajustar suas condições de realização; fazer o acompanhamento administrativo; encaminharnegociação de seguros contra acidentes pessoais; cadastrar os estudantes.

Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

5. **Obrigações das Instituições de Ensino**

- Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;
- Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

6. **Obrigações do Concedente**

- Celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- Contratar,em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

7. **Obrigações do Estagiário**

A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

O estagiário poderá receber bolsa, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório. A eventual concessão de benefícios

relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício. Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Esserecessodeverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa.Os dias de recessos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

III - **Programa de Estágio na Fade-UFPE**

1. Direitos

Todos os estagiários da Fade-UFPE têm seus direitos garantidospela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Na Fundação,os estagiários têm como direito garantido por lei:

- Seguro contra acidentes pessoais, com apólice compatível com valores de mercado;
- Bolsa correspondente à carga horária estabelecida no Termo de Compromisso;
- Auxílio-transporte - Reembolsode acordo com a despesa realizada com a utilização da Carteira de Estudante, para a categoria Estágio não Obrigatório;
- Recesso de 30 dias para o contrato de estágio com duração igual ou superior a 1 (um) anoou de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. Esse recesso deverá ser remunerado de acordo com o valor da sua bolsa mensal.

2. Desligamento

Por ocasião do desligamento do estagiário é obrigação da Fade-UFPE:

- EntregarTermode Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário.

Por ocasião do desligamento do estagiário é de sua obrigação:

- Devolver fardamento e crachás;
- Repassar o andamento das atividades para seu supervisor de estágio;
- Entregar cartão de ponto do mês do desligamento devidamente preenchido;
- Comparecer imediatamente ao Setor de Recursos Humanos da Fade-UFPE para assinar o Termo de Desligamento de Estágio.

3. Benefícios Fade-UFPE

Folga de Aniversário - 01 (um) dia de folga em virtudedo aniversário (no mês do aniversário).

Treinamentos - Programas e treinamentosinternos e externos.

Momento Fade - Evento para integração e divertimento.

Vale Alimentação/Refeição.

IV - Normas Internas

Admissão - A admissão está condicionada aos termos do processo de seleção e recrutamento, e apresentação dos documentos exigidos, no prazo fixado pelo empregador.

Deveres, Obrigações e Responsabilidades do Estagiário - Todo estagiáriodeve:

- Cumprir os compromissos assumidos no contrato de estágio, com zelo, atenção e competência;
- Obedecer às ordens e instruções emanadas de seu supervisor;
- Sugerir medidas para maior eficiência do serviço;
- Agir com disciplina no local de estágio;
- Zelar pela ordem e asseio no local de estágio;
- Cuidarda conservação das instalações, equipamentos e máquinas, comunicando as anormalidades notadas;
- Manter na vida privada e profissional conduta compatível com asatividades desempenhadas durante o período de estágioecom a reputação da Fade-UFPE;
- Usar os equipamentos de segurança do trabalho, bem como os que forem determinados em virtude da legislação que regulamente sua atividade;
- Usar os meios de identificação pessoal estabelecidos;
- Manterespírito colaborativo com a Fundação, com outros estagiários e demais colaboradores da Fundação;
- Informar a área ou responsável pelos recursos humanos sobre qualquer modificação em seus dados pessoais, tais como estado civil, militar, aumento ou redução de pessoas na família, eventual mudança de residência etc;
- Respeitar a honra, boa fama e integridade física de todas as pessoas com quem mantiver contato por motivo de estágio;

Horário de Trabalho - O horário de trabalho estabelecido deve ser cumprido rigorosamente por todos os estagiários, de acordo com o Termo de Compromisso, podendo, entretanto, ser alterado conforme necessidade da atividade.O horário de funcionamento da Fade-UFPE é das8h às 17h, com intervalo de uma hora (das 12h às 13h) para almoço e descanso. Os estagiários que atuam com carga horária de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, podem ter a jornada definida das 8h às 12h ou das 13h às 17h e os estagiáriosqueatuam com carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, podem ter a jornada definida das 8h às 15h ou das 10h às 17h, na forma como estabelecido no Termo de Compromisso. Nas duas situações, os estagiários deverão estar nos respectivos lugares à hora inicial do trabalho,não sendo permitidos atrasos, exceto se as justificativas apresentadas estiverem em consonância com as normas internas da Fundação e da Lei de Estágio.

Pagamento –A Fade-UFPEefetuará o pagamento das bolsas até o dia 30 de cada mês. O valor será creditado em conta bancária, devidamente aberta em favor do estagiário. Eventuais divergências deverão ser comunicadas ao Setor deRecursos Humanos, no primeiro dia útil após o correspondente pagamento, para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Utilização das Ferramentas de Informática – As orientações estão descritas no Manual de Conduta Fade-UFPE e devem ser cumpridas tanto pelos colaboradores como pelos estagiários.

Fardamento–A Fade-UFPE oferece o fardamento aos seus estagiários e o uso é obrigatório de segunda-feira a quinta-feira, dentro do horário do estágio. O uso do fardamento está liberado nas sextas-feiras.

Crachás–Uso obrigatório.

Vendas Internas/Externas– Fica estabelecido que as vendas internas e o atendimento a vendedores externos só poderão ocorrer fora do horário de expediente.

Comemorações – As comemorações de aniversariantesdomêsou quaisquer outras deverão ocorrer na última semana do mês, no horário das 8h às 9h ou das 16h às 17h.A necessidade de expansão do horário nas comemorações de aniversários e datas comemorativas deverá ser devidamente acordada com a Coordenação Executiva.

Encontros Religiosos– Os encontros religiosos deverão acontecer fora do horário de expediente.

Compra de Lanche e Diversos– A compra de lanche e diversosdeverá ser realizada fora do horário de expediente.

Permanência na Copa– A permanência na copa fora do horário de almoço não é permitida. Salvo em situações especiais tratadas antecipadamente com sua supervisão.

Relacionamento Interpessoal –Todos os estagiários, sem distinção, devem colaborar, de forma eficaz, com a realização dos fins da Fundação.Harmonia, cordialidade, respeito e espírito de compreensão devem predominar nos contatos estabelecidos, independentemente de posição hierárquica.O sentido de equipe deve predominar da execução de tarefas à realização dos objetivos da Fundação.

V - Disposições Gerais

Ao estagiário é garantido o direito de formular sugestões ou reclamação acerca de qualquer assunto pertinente ao serviço e às atividades da Fade-UFPE. Os estagiários devem observar a presente norma, circulares, ordem de serviço, avisos, comunicados e outras instruções expedidas pela Fundação.

Cada estagiário recebe um exemplar desse Manualedeclaratê-lo recebido, lido e estar de acordo com todo seu conteúdo e condições.Os casos omissos ou não previstos são resolvidos pela Fundação, à luz da Lei de Estágio e legislação complementar pertinente.

Este Manual pode ser substituído por outro sempre que a Fade-UFPE julgar conveniente, em consequência de alteração na legislação ou nas normas internas.