



TERMO DE REFERÊNCIA PROGRAMA DE ESTÁGIO ADMINISTRATIVO

OBJETO: Contratação de instituição habilitada a atuar com programa de estágio remunerado, para viabilizar a seleção, contratação e acompanhamento de jovens estagiários, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento profissional e acadêmico, bem como otimizar custos operacionais em setores administrativos.

TIPO DE ESTÁGIO: Estágio Administrativo, com carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

Quantidade inicial de vagas: 02 (duas) vagas.

Principais atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário:

- Apoio em atividades administrativas e de rotina de escritório;
- Organização e arquivamento de documentos físicos e digitais;
- Atendimento telefônico e presencial, prestando informações e orientações básicas;
- Lançamento e atualização de dados em planilhas e sistemas;
- Apoio na elaboração e revisão de relatórios;
- Auxílio no controle de materiais de expediente e solicitações internas;
- Demais atividades compatíveis com a área administrativa e com o aprendizado acadêmico.

Obrigações da instituição a ser contratada:

- Formalizar, junto à concedente e ao estagiário, o Termo de Compromisso de Estágio, contendo as condições e responsabilidades das partes;
- Realizar a seleção e encaminhamento de candidatos de acordo com o perfil solicitado;
- Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho do estagiário;
- Garantir que o estágio esteja em conformidade com a Lei nº 11.788/2008 (Lei do Estágio);



- Disponibilizar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, conforme a legislação vigente;
- Fornecer suporte administrativo e documental para a execução do estágio;
- Substituir o estagiário, quando necessário, mediante solicitação da concedente;
- Manter a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante a vigência do contrato.

Critérios de seleção da instituição:

- Habilitação jurídica para atuação em programas de estágio;
- Experiência comprovada em gestão e acompanhamento de estagiários;
- Atendimento aos requisitos técnicos e legais previstos neste Termo de Referência.

Assinatura manuscrita em tinta azul, com traços fluidos e uma longa horizontal final.

DIEGO SILVA NASCIMENTO DE OLIVEIRA
Gerente Administrativo