

ORIENTAÇÕES AOS ESTAGIÁRIOS:

O ESTÁGIO

DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE NO INÍCIO DO ESTÁGIO

- ✓ Requisição para o crachá
- ✓ Carteira de trabalho com anotação de início de estágio
- ✓ Termo de Compromisso
- ✓ Ficha de frequência

DURAÇÃO DO CONTRATO DE ESTÁGIO:

▶ O estágio terá DURAÇÃO de, no máximo, quatro semestres letivo, obedecido o período mínimo de um semestre.

ATENÇÃO AOS ALUNOS UTFPR:

O tempo máximo de realização de estágio na UTFPR é de 2 anos, contabilizando nesse total o tempo de estágio obrigatório e não obrigatório.

FICHA DE FREQUÊNCIA :

▶ O estagiário deverá encaminhar a FICHA DE FREQUÊNCIA até o **último dia útil do mês**. A ficha deve ser entregue rubricada pelo aluno(a), assinada e carimbada pelo(a) supervisor(a), **SEM RASURAS e sem rubricar nos fins de semana, recessos e feriados.**

O atraso na entrega acarretará a suspensão provisória da bolsa, que ficará acumulada para o mês seguinte.

A ficha de frequência poderá ser impressa no link:

<http://www.utfpr.edu.br/servidores/estagio-interno/documentos-estagio-interno>

BOLSA ESTÁGIO E AUXÍLIO TRANSPORTE

▶ O crédito da BOLSA-AUXÍLIO e do AUXÍLIO-TRANSPORTE (apenas para estágio não obrigatório) é realizado **até o 18º** dia útil do mês subsequente.

▶ O estagiário deverá informar na DIMOP o número da sua conta bancária (Caixa Econômica ou Banco do Brasil) no início do estágio, sem a qual não é possível efetuar o crédito da bolsa.

▶ O auxílio-transporte será concedido de acordo com os dias efetivamente estagiados

▶ As AUSÊNCIAS NÃO REPOSTAS serão descontadas da bolsa-auxílio. Portanto, para evitar que isso ocorra, quando não puder comparecer, o estagiário deve justificar. O supervisor deve colocar as datas de reposição na ficha de frequência

▶ Nos PERÍODOS DE AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM, a carga horária do estagiário poderá ser reduzida à metade, com redução da bolsa.

Para isso, é necessário que a instituição de ensino do estagiário comunique à UTFPR, no início do estágio e por meio de documento próprio, as datas de realização das avaliações escolares ou acadêmicas.

RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

- ▶ O estágio poderá ser INTERROMPIDO caso o estagiário tranque matrícula, desista do curso, ou não compareça por um período superior a cinco dias úteis, sem justificativa.
- ▶ Quando o estagiário desejar encerrar o contrato ou quando se der o término do

Termo de Compromisso, o estagiário acessa o site da UTFPR, no link: <http://www.utfpr.edu.br/curitiba/estagios-e-empregos>, clica em estágios UTFPR e depois em "**Documentação do Programa de Estágio Interno da UTFPR**", "Requerimento de encerramento de estágio". Comparecer à DIMOP com a Carteira de Trabalho, crachá, ficha de frequência e o requerimento de encerramento assinado pelo supervisor. **A data de encerramento deve ser idêntica ao último dia de estágio.**

PREENCHER a Avaliação Final de estágio, on-line, nesse mesmo link.

RECESSO REMUNERADO (para estagiários com bolsa)

- ▶ Pelo período de 12 meses o estagiário faz jus ao recesso remunerado de 30 dias e para o período inferior a 12 meses, é concedido de forma proporcional, desde que concluído o semestre. **Um (1) mês antes do término do estágio procurar a DIMOP para maiores informações.**

FORMULÁRIOS

- ▶ Os FORMULÁRIOS relacionados ao estágio interno estão disponíveis na DIMOP e no seguinte endereço:
<http://www.utfpr.edu.br/servidores/estagio-interno/documentos-estagio-interno>

ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES

- ▶ O estagiário será acompanhado pelo SUPERVISOR de quem, receberá informações, sobre o funcionamento da unidade a que estiver vinculado (seção, divisão, departamento, etc.) e sobre as atividades que deverá desenvolver.
- ▶ O estagiário desenvolverá suas atividades ou projetos somente na ÁREA CORRELATA ao seu curso.
- ▶ O estagiário NÃO TEM DIREITO À PREVIDÊNCIA SOCIAL, mas pode inscrever-se e contribuir como segurado facultativo para fazer jus aos benefícios da Previdência Social.

DIREITOS E DEVERES DO ESTAGIÁRIO

▶ DIREITOS DO ESTAGIÁRIO:

- * Receber seguro contra acidentes pessoais (direito à cobertura em horário de estágio na instituição).
- * Receber supervisão e acompanhamento.
- * Realizar tarefas de acordo com o nível de conhecimento.
- * Trabalhar em locais que não prejudiquem a sua formação e o seu desenvolvimento físico, psíquico, moral e social.
- * Participar de cursos promovidos pela DICPRO e DIDEF, mediante vaga.
- * Usufruir quinze minutos de intervalo durante o período diário de trabalho.
- * Auxílio-transporte (valor vigente de dois vales), para estágio não obrigatório.
- * Recesso de 30 dias remunerados.

► **DEVERES DO ESTAGIÁRIO:**

- *Manter conduta compatível com as normas e procedimentos da UTFPR.
- *Zelar pelo patrimônio da Instituição.
- *Respeitar as determinações do supervisor.
- *Atender o público com cortesia, disponibilidade e atenção.

*Possuir conduta ética, mantendo sigilo sobre informações obtidas no desempenho de suas tarefas.

*Utilizar vestuário adequado para o ambiente de trabalho.

Para saber mais sobre a regulamentação do estágio, **leia a LEI N.º 11.788**, de setembro de 2008 e **a Instrução Normativa Conjunta 04/2014 - PROGRAD/PROREC.**

DIMOP- Divisão de Recrutamento e Movimentação de Pessoas

Bloco J- Andar Superior

Responsáveis pelo estágio:

*Adilce das Graças Fonseca
Fone: 3310-4541
e-mail: afonseca@utfpr.edu.br

*Paulo Henrique Pereira
Fone: 3310-4541
e-mail: pauloh@utfpr.edu.br

Horário de Atendimento

Segunda a Sexta = 07h00m às 19h00m