

## DÚVIDAS, ONDE VOU?

**SUPERVISOR:** sobre a Celepar ou sobre as suas atividades no estágio.

**COPES:** sobre frequência, pagamento, renovação de contrato, recessos, relatórios de estágio, cursos, certificados e declarações.

**CODER:** a respeito da concessão dos benefícios.

## FIQUE ATENTO!

- Evite faltas injustificadas. Caso haja necessidade de faltar ou ausentar-se por algum motivo, comunique previamente o seu supervisor e/ou o RH.
- Em caso de mudança de Instituição de Ensino, informe à COPES para a emissão de um novo contrato de estágio.

## DE OLHO NO FUTURO!

- Crie seu diferencial! Apresente sugestões no que diz respeito à execução das atividades.
- Procure colaborar com as pessoas com as quais se relaciona na empresa, aperfeiçoando sua forma de comunicação e postura, desenvolvendo uma atitude colaborativa.
- Verifique sempre a qualidade das suas tarefas antes de passá-las a diante.
- Explore seu potencial de desenvolvimento! Aproveite as críticas, pense a respeito e tire proveito dos ensinamentos.



### GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordenação de Desenvolvimento  
de Pessoas e Remuneração

#### TELEFONE

(41) 3200-6257 / (41) 3200-6281

#### EMAILS

emersonk@celepar.pr.gov.br  
gastaooliveira@celepar.pr.gov.br



# MANUAL DO ESTÁGIÁRIO



## ESTAGIÁRIO, SEJA BEM-VINDO À CELEPAR!

Apresentamos algumas orientações e procedimentos importantes para o seu desenvolvimento nesta companhia:

### REGISTRO DE PONTO

- É de sua responsabilidade registrar sua frequência no estágio (através do sistema de Ponto [www.pec.celepar.parana](http://www.pec.celepar.parana)).
- Confira o ponto no sistema até o dia **20 do mês corrente**, caso precise fazer alguma modificação solicite ao seu supervisor até esta data.
- Cumpra o horário que consta no contrato. **Hora não estagiada é hora não paga, não havendo possibilidade de compensações.**

### CRACHÁ

A utilização é obrigatória para acesso às dependências e também como forma de identificação.

### PAGAMENTO BOLSA-AUXÍLIO

É necessário que você possua conta corrente no Banco do Brasil (**não pode ser conta poupança ou conta salário**). A folha de pagamento é fechada no **dia 20 de cada mês e o valor é creditado no segundo dia útil do mês posterior.**

### BENEFÍCIOS

O cartão do vale-refeição estará disponível no último dia útil do mês.

### SEGURO DE ACIDENTES

A cobertura abrange acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de estágio e/ou percurso de 1 hora antes até 1 hora depois do horário contratual. Portanto, **é importante cumprir o horário previsto em contrato.**

### CALENDÁRIO DE PROVAS

Em semana de provas ou avaliações **é possível liberação em 50% da carga horária sem prejuízo na remuneração.** No entanto, esse direito só se garante caso você comunique formalmente a empresa, e a instituição de ensino comunique à Celepar mediante entrega do cronograma de provas e avaliações no início de cada período letivo. Lembre-se também que nesse período o ponto deverá ser registrado normalmente com a carga horária completa.

### RECESSO

- A cada período de aproximadamente três meses você adquire o direito de usufruir 5 dias (úteis e consecutivos) de recesso. É possível acumular no máximo 2 períodos (aprox. seis meses) totalizando 10 dias de recesso.
- O recesso deve ser acordado diretamente com o supervisor e informado ao RH, para emissão do termo de recesso.

### ABONO DE FALTAS

Não existe nenhum tipo de abono para as faltas, inclusive nos casos de afastamento por motivo de doença. A bolsa-auxílio é paga mediante horas estagiadas, sendo assim, todas as horas não estagiadas serão descontadas no pagamento da bolsa-auxílio.

### RENOVAÇÃO DE ESTÁGIO

- Providencie a renovação do contrato de estágio junto a Celepar com no mínimo 3 semanas de antecedência da data de encerramento do contrato.
- Em caso de não encaminhamento do termo aditivo devidamente assinado ao RH no prazo, o estagiário não poderá dar continuidade ao estágio até regularizar a documentação.

### DESLIGAMENTO

- O pedido de desligamento deverá ser feito preferencialmente **até o dia 20 do mês corrente**, quando são adquiridos os benefícios.
- Faça a avaliação final no site da Central de Estágio, menu: Estudante / Avaliação de Estágio / inclua Nova Avaliação.
- Efetive a solicitação de desligamento via e-mail encaminhando ao RH.
- Caso os vales-transporte e vales-alimentação tenham sido creditados para dias subsequentes à data de desligamento, será necessário efetuar o pagamento do valor correspondente no setor financeiro da Celepar.

### DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Você poderá ser convidado a participar de cursos e palestras para sua qualificação profissional dentro de nossa empresa. **A Central de Estágio solicita a participação em um curso obrigatório.** Verifique em [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://www.centraldeestagio.pr.gov.br) no banner Trilha da Aprendizagem.