

**Estagiário(a), seja bem-vindo(a) à  
nossa equipe!**

---

Confira algumas orientações e  
informações importantes para o  
seu dia a dia.

**GUIA DO  
ESTAGIÁRIO**

## REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Você pode registrar sua frequência no estágio através do site

**[www.pec.celepar.pr.gov.br](http://www.pec.celepar.pr.gov.br)**

Confira o ponto no sistema até o dia 20 do mês corrente. Caso precise fazer alguma modificação, peça ao seu supervisor até esta data.



É importante que você cumpra o horário estabelecido em contrato. Apenas as horas trabalhadas serão pagas, não havendo possibilidade de compensação.

## CRACHÁ

**Lembre-se de utilizar o seu crachá! Ele é necessário para sua identificação e acesso a nossa empresa.**

## ABONO DE FALTAS

É de responsabilidade do supervisor avaliar os atestados médicos e, sendo o caso, abonar faltas, para que o estagiário não sofra desconto da bolsa-auxílio.



# BENEFÍCIOS



O cartão do vale-refeição será recarregado no último dia útil do mês.

## Valores vale-refeição:

- Estágio de 4 Horas - R\$ 435,00
- Estágio de 5 Horas - R\$ 543,75
- Estágio de 6 Horas - R\$ 652,50

## Valor da bolsa auxílio:

- Ensino médio profissionalizante, regular e técnico - R\$5,96/hora
- Ensino superior - R\$7,67/hora
- Ensino pós-graduação - R\$13,63/hora

## Vale-transporte:

Apenas duas passagens por dia.

## Pagamento bolsa-auxílio

É necessário possuir uma conta-corrente no Banco do Brasil para receber a sua bolsa-auxílio, lembrando que 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 último dia útil do mês corrente.

## CALENDÁRIO DE PROVAS

Quando estiver em semana de provas ou avaliações, é possível estagiar em 50% da carga horária sem desconto na bolsa-auxílio. Para isso, é necessário comunicar formalmente a supervisão do estágio e entregar o cronograma de provas e avaliações da sua instituição de ensino. Lembre-se também que, nesse período, ao registrar o ponto no campo "Autorização" deixar a opção "Prova" assinalada.



## RECESSO

- Aproximadamente a cada três meses, o estagiário poderá fruir **5 dias úteis** e consecutivos de recesso. É possível acumular, no máximo, 2 períodos, totalizando 10 dias de recesso.
- Para a emissão do termo de recesso ser realizada, o período deve ser combinado com o seu supervisor e informado ao recursos humanos.







## RENOVAÇÃO DE ESTÁGIO

- É necessário renovar seu contrato de estágio a cada, aproximadamente, 6 meses. Entre em contato com a equipe de recursos humanos para ampliá-lo com no mínimo 3 semanas de antecedência da data de encerramento do contrato.
- O estágio poderá ficar impedido caso o termo de renovação não seja entregue dentro do prazo. Regularize a documentação o quanto antes!

## SEGURO DE ACIDENTES

O estagiário está assegurado durante o período de estágio e/ou percurso realizado de 1 hora antes até 1 hora depois do horário contratual.



## DESLIGAMENTO

- Encaminhe o pedido de desligamento para o e-mail: estagiarios-cel@celepar.pr.gov.br, preferencialmente, até dia 20 do mês corrente, considerando a data de aquisição dos benefícios.
- É necessário inserir duas avaliações finais no site da Central de Estágio. Uma é realizada pelo próprio estagiário, e a outra pela supervisão, sinalizadas como última.

No endereço [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://www.centraldeestagio.pr.gov.br) na barra do menu superior clique em “Estagiário” > Avaliação do Estágio > faça login e Inclua Nova Avaliação.



## ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

No portal da Central de Estágio manter atualizado os dados no endereço <https://www.centraldeestagio.pr.gov.br/Pagina/Atualizacao-do-Cadastro-de-Estudante> Quando houver alteração de Instituição de Ensino ou curso, bem como de dados pessoais.



## DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

A Central de Estágio solicita sua participação em pelo menos um curso durante o estágio. Além disso, você poderá ser convidado a participar de cursos e palestras para sua qualificação profissional dentro da nossa empresa. Os cursos estão disponíveis na Universidade Corporativa, você pode acessar pelo seguinte link: [www.universidadecorporativa.celepar.pr.gov.br/](http://www.universidadecorporativa.celepar.pr.gov.br/)



## COM QUEM POSSO TIRAR MINHAS DÚVIDAS?

### SUPERVISOR

sobre nossa empresa ou sobre as suas atividades no estágio.

### RECURSOS HUMANOS

sobre frequência, pagamento, renovação de contrato, recessos, relatórios de estágio, cursos, certificados, declarações e benefícios

## FIQUE ATENTO!

- Evite faltas sem justificativas. Caso precise se ausentar por algum motivo, converse antes com seu supervisor ou com a equipe de recursos humanos.
- Se você mudar de Instituição de Ensino, entre em contato com a equipe de recursos humanos para a emissão de um novo contrato de estágio.

