

ORIENTAÇÃO INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

DIVULGAÇÃO DE VAGAS:

- No caso de não haver estagiário, e se desejar divulgar vaga na Instituição, favor encaminhar a oferta para coord.estagio@faecpr.edu.br, contendo pré-requisitos, benefícios e contato, de preferência em arquivo anexo, pois será divulgado em edital.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CONVÊNIO (Termo de Convênio e Concessão de Estágio):

O convênio deverá ser preenchido, assinado acompanhado de carimbo no campo (Unidade Concedente) e encaminhado para a FAEC/INESUL COLOMBO- PR, aos cuidados da Coordenação de Estágios em duas vias originais, mesmo que ainda a empresa não tenha estagiário;

1. O nome da Unidade Concedente que constará no convênio, deverá ser o mesmo do recibo de CNPJ.

2. Não esquecer de datar antes de imprimir. Este campo está localizado logo acima das assinaturas. Informamos que se o campo não for preenchido ou se apresentar manuscrito, será indeferido.

3. A assinatura deve ser do responsável pela empresa, acompanhado de carimbo no campo (Unidade Concedente) e encaminhado para a FAEC/INESUL COLOMBO- PR, aos cuidados da Coordenação de Estágios em duas vias originais.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO DO CONTRATO (Termo de Compromisso de Estágio) *

1. Preencher cabeçalho com data da emissão e encaminhar para assinatura da Coordenação de Estágios 10 dias antes do início da vigência;

2. Preencher dados sobre: Unidade Concedente e Estagiário;

3. **1 - PRAZO** - preencher vigência. Período máximo de 6 meses, posteriormente, sendo possível este contrato ser renovado contanto que na exceda o período de 2 anos na mesma empresa.

4. **3 - DO HORÁRIO DO ESTÁGIO**- preencher horas. Não ultrapassar 6 horas diárias e 30 horas semanais para cursos de graduação e técnico;

5. **5 - DA CONTRAPRESTAÇÃO** - mencionar o valor da bolsa-auxílio sendo compulsório que a empresa conceda, em caso de estágio não obrigatório, alguma forma de contraprestação;

6. **5 - DA CONTRAPRESTAÇÃO** - É compulsório que a unidade concedente conceda ao estagiário auxílio-transporte, conforme o Art. 12 da Lei 11.788/2008.

7. **6 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONCEDENTE**, em **6.2, a)**- Mencionar o nome do Supervisor do Estágio (na empresa)

8. Não esquecer de datar antes de imprimir. Campo está localizado logo acima das assinaturas. Informamos que se o campo não for preenchido ou se apresentar manuscrito será indeferido.

9. Coletar assinaturas acompanhadas de carimbo em Unidade Concedente.

10. Preenchimento da apólice de seguros e nome da empresa contrata para cuidar da apólice

•**ATENÇÃO:** A rescisão de Contratos com estagiários deve ser comunicada à Instituição

Pelo coord.estagio@faecpr.edu.br.

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO PLANO DE ESTÁGIO *

È obrigatória à apresentação do plano de estágio anexo ao termo de compromisso de estágio de acordo com a Lei 11.788/2008

Preencher o supervisor de estágio responsável na unidade concedente com formação ou experiência profissional, comprovada, de conhecimento desenvolvido no curso do estagiário.

Este plano de atividades deverá ser reapresentado a cada 6 meses junto a um termo aditivo.

Qualquer dúvida, entrar em contato conosco:

Coordenação de Estágio - FAECPR

(41) 3621 -0505 Ramal: 238

E-mail: coord.estagio@faecpr.edu.br

Endereço: Estrada da Ribeira, nº 270

Maracanã, Colombo - PR