



ANEXO VII

COMUNICADOS E ORIENTAÇÕES GERAIS AOS ESTAGIÁRIOS

O Estagiário deverá estar comprometido com o Estágio, sempre conjugando o interesse em sua formação profissional com a indispensável assiduidade e qualidade nas atividades desenvolvidas.

A entrada e saída do Estagiário deverá ser registrada em folha de ponto pessoal situada na portaria da unidade. A indicação de horário diverso da realidade implicará em comunicação à Instituição de Ensino Superior, ao Agente Integrador do Estágio e ao Setor de Recursos Humanos.

Os valores da Bolsa-Auxílio e do Vale-Transporte pressupõem o cumprimento das atividades práticas previstas no Contrato de Estágio. Faltas e atrasos no cumprimento destas obrigações ensejarão o desconto correspondente ao período não estagiado, salvo se houver a justificação por meio de documentos apresentados ou se for autorizada a compensação das horas pelo Procurador Supervisor do Estágio.

O não comparecimento ao estágio por mais de 05 (cinco) dias (consecutivos ou não) no período de 01 (um) mês, ou pelo período de 30 (trinta) dias durante todo o período do Estágio, em ambos os casos sem motivo justificado, implica em desligamento do estudante do Estágio.

Não é permitido ao Estagiário a entrada fora do horário fixado para o início de suas atividades, tolerando-se um atraso de até 15 (quinze) minutos, compensáveis ao final de cada turno. Do mesmo modo, não é permitida a permanência do Estagiário fora do horário previamente fixado para o Estágio. Exceções a estas regras serão admitidas somente com a anuência expressa do Procurador Supervisor do Estágio.

Nos períodos de avaliações escolares o Estagiário terá o direito de redução da metade de sua jornada de estágio. Para o exercício deste direito, o Estagiário deverá apresentar certidão, declaração ou termo da instituição de ensino superior que comprove as datas das provas designadas e respectivas matérias, no prazo antecedente de 05 (cinco dias). Em casos de dispensa no período integral do turno estagiado, poderá ser concedida a compensação de horas mediante ajuste entre o Estagiário e o Procurador Supervisor do Estágio.

A contratação do Estagiário terá a duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, limitados ao encerramento do curso de bacharel em Direito. Exceção: estagiários com deficiência poderão permanecer até o término do curso.

A alteração do período de estágio dependerá sempre de autorização expressa do Procurador Supervisor e do Procurador Coordenador do Estágio, bem como da existência de estação de atividade de estagiário disponível. Se tal alteração for definitiva, deverá ser realizada a modificação do Termo de Compromisso de Estágio.

O Estagiário é responsável pelo acesso aos sistemas que lhe forem concedidos, estando sujeito às penalidades administrativas, cíveis e criminais decorrentes de seu uso indevido.

O Estagiário deverá utilizar com zelo e racionalidade a estação de atividade que lhe for designada, bem como os demais recursos postos à sua disposição pela PSFN/Jundiaí-SP para o desempenho de suas atividades. O uso dos equipamentos desta Procuradoria para atividades estranhas ao Estágio, importa em FALTA GRAVE.

No ambiente de estágio, devem ser evitadas conversas paralelas e estranhas ao estágio, mantendo-se o diálogo em tom de voz adequado e indispensável ao desenvolvimento das atividades, que não prejudique a concentração dos demais estagiários e funcionários da unidade.

Para a obtenção de material de expediente e para a extração de cópias e digitalizações acima de 05 (cinco) folhas, deverá o Estagiário procurar pelo Apoio Administrativo.

Para a obtenção de informações administrativas e técnicas, bem como para as atividades do Estágio, deverá o Estagiário procurar por seu Procurador Supervisor.

Para as soluções de questões de informática, deverá o Estagiário procurar pelo servidor do SERPRO ou outro servidor designado.

Ao final do seu turno do Estágio, deverá o Estagiário desligar o equipamento e guardar todo o material utilizado, deixando a Estação de Atividade livre.

Sob as penas da lei, fora do ambiente de estágio são proibidos a guarda e uso de qualquer bem pelo Estagiário, inclusive das informações fiscais e processuais acessadas, de uso restrito da Procuradoria.

Deverá o Estagiário, como servidor público equiparado, atentar-se às regras, deveres e vedações dispostas no Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (Decreto nº. 1.171, de 22 de Junho de 1994), posto que a transgressão de condutas será comunicada ao Procurador Supervisor, que procederá com a apuração do evento e notificação do Estagiário para apresentar justificativa, para decisão de arquivamento ou aplicação de penalidade (advertência, suspensão com prejuízo de Bolsa-Auxílio e Vale-Transporte concedidos, ou desligamento).

Atenciosamente,

Apoio Administrativo
PSFN/Jundiaí-SP

Recebido em: _____ / _____ / _____.

Assinatura do(a) Estagiário(a): _____