

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Sumário

1. Objetivo	3
2. Campo de Aplicação	3
3. Definições e Siglas	3
3.1. Definições	3
3.2. Siglas	4
4. Documentos de Referência	4
5. Descrição	5
5.1. Estágio	5
5.1.1. Papéis e Responsabilidades.....	5
5.1.2. Detalhamento	6
5.1.2.1. Duração do Estágio	6
5.1.2.2. Carga Horária	6
5.1.2.3. Seleção dos Candidatos para Estágio	7
5.1.2.4. Contratação do Estagiário	7
5.1.2.5. Seguro Contra Acidentes Pessoais.....	7
5.1.2.6. Auxílio Transporte.....	7
5.1.2.7. Bolsa Estágio.....	7
5.1.2.8. Recesso Remunerado	9
5.1.2.9. Acompanhamento do Estágio	9
5.1.2.10. Prorrogação do Estágio	9
5.1.2.11. Rescisão do Estágio	9
6. Disposições Gerais.....	10
7. Anexos	10

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 1 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Histórico			
Versão	Data	Responsável	Aprovação
00	27/10/2014	SRL	RD 11/319ª de 27/10/2014

Informações Adicionais

Este Instrumento Normativo revoga a SRL 002 Norma de Estágio de Estudante de Nível Superior, aprovada pela RD 02/63ª de 31/07/2006, vigente até esta data.

Observada qualquer anomalia em relação ao Instrumento Normativo em questão, a situação deverá ser comunicada diretamente ao CEDOC.

Este Instrumento Normativo é de uso interno e exclusivo da EPE e possui respaldo legal. São proibidos o uso e distribuição sem permissão do CEDOC.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 2 de 17
DGC/EPE	RD 11/319ª	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

1. Objetivo

Estabelecer as regras que norteiam a contratação e realização de estágio, por estudantes de nível superior, que frequentem cursos compatíveis com as atividades desenvolvidas na EPE, em instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação (MEC).

2. Campo de Aplicação

Aplica-se a todas as áreas da EPE.

3. Definições e Siglas

3.1. Definições

Agente de Integração - É a entidade legalmente reconhecida e habilitada como prestadora de serviços nas atividades vinculadas a programas de estagiários.

Bolsa Estágio - É o subsídio financeiro global concedido ao estagiário, no mês subsequente à realização do estágio, compondo-se de bolsa, auxílio refeição e auxílio transporte.

Bolsa - É o subsídio financeiro concedido ao estagiário pela realização do estágio.

Auxílio Refeição - É o subsídio financeiro concedido ao estagiário para custeio de despesas com refeição.

Auxílio Transporte - É o subsídio financeiro concedido ao estagiário para custeio de despesas com transporte de ida e volta para o local de realização do estágio.

Parte Concedente - É a empresa que concede a oportunidade de estágio.

Plano de Atividades de Estágio - É o elenco de atividades que serão desenvolvidas ao longo do período de estágio, elaborado pela parte concedente, sendo parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e respectivos aditamentos.

Quadro de Distribuição de Vagas de Estagiários - É o demonstrativo da quantidade de vagas de estagiários e a respectiva distribuição pelas áreas da Empresa, aprovado pela Diretoria Executiva.

Registro de Frequência - É o documento destinado ao registro mensal de frequência a ser preenchido diariamente pelos estagiários.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD 11/319 ^a	Página 3 de 17

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Registro Consolidado de Frequência - É o documento emitido pela EPE para informação ao Agente de Integração, indicando a carga horária mensal de estágio efetivamente realizada e o cálculo do valor da Bolsa Estágio a ser concedido, com base na frequência individual dos estagiários, apurada durante o mês de referência de estágio.

Termo de Compromisso de Estágio (TCE) - É o documento emitido pelo Agente de Integração que firma as responsabilidades da EPE, do estagiário, da instituição de ensino e do Agente de Integração.

Supervisor do Estágio - É o profissional com formação ou experiência profissional mínima de 6 meses na área de conhecimento do curso do estudante, indicado pelo responsável da área detentora da vaga de estágio para a coordenação das tarefas, avaliação e acompanhamento do desenvolvimento do estagiário.

3.2. Siglas

CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

MEC – Ministério da Educação.

MTE – Ministério do Trabalho e Emprego.

RD – Resolução de Diretoria.

TCE – Termo de Compromisso de Estágio.

4. Documentos de Referência

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.
- Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943: Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Lei de Estágio nº 11.788, de 25 de setembro de 2008: Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
- Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio (Lei 11.788/2008).
- RD nº 01 238ª 27-02-2012 e RD nº 02 156ª 08-04-2009.
- Manual do Estagiário: Documento que contém informações gerais sobre a EPE e as regras estabelecidas para o programa de estágio.

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD 11/319ª	Página 4 de 17

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

5. Descrição

5.1. Estágio

O estágio é o período de complementação do aprendizado acadêmico, caracterizado pela execução de atividades desenvolvidas pelo estudante em ambiente de trabalho, orientadas e acompanhadas por supervisor habilitado e indicado pela parte concedente, bem como por professor orientador da instituição de ensino.

5.1.1. Papéis e Responsabilidades

Diretoria Executiva

- Aprovar o valor da Bolsa Estágio.

Superintendência de Recursos Logísticos – SRL

- Gerir o contrato firmado com o Agente de Integração.
- Coordenar e acompanhar o Programa de Estagiários na EPE.
- Assessorar a seleção dos candidatos ao estágio junto à área requisitante, quando aplicável.
- Apurar a frequência do estagiário.
- Consolidar as horas efetivamente estagiadas no mês para fins de pagamento da Bolsa Estágio.
- Enviar o controle de frequência consolidado para processamento do pagamento pelo Agente de Integração.
- Realizar a certificação técnica do documento de cobrança recebido do Agente de Integração e enviar para a SRF para pagamento.
- Avaliar, periodicamente, os valores concedidos pelo mercado, aos estagiários, e propor alterações para aprovação pela Diretoria Executiva.

Superintendência de Recursos Financeiros - SRF

- Efetuar a provisão anual de recursos orçamentários para cobertura das despesas de estágio.
- Realizar o repasse do montante relativo aos valores das bolsas-estágio dos estagiários e a remuneração da taxa de administração fixada ao Agente de Integração.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 5 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Área Requisitante

- Demandar a contratação de estagiários ou renovação do TCE existente, respeitando a disponibilidade de vagas e de postos de trabalho. Designar o Supervisor do Estágio.
- Estabelecer o plano de atividades de estágio.

Supervisor do Estágio

- Orientar e supervisionar o estagiário na realização das atividades de estágio.
- Acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário.
- Preencher a documentação requerida pela Lei de estágio, bem como os formulários anexos de acompanhamento e controle das atividades do estagiário.

Estagiário

- Cumprir integralmente as Normas e Procedimentos disciplinares existentes na EPE e, em especial, àquelas afetas ao bom andamento do estágio.
- Informar à SRL/RH as alterações ocorridas nos seus dados cadastrais e/ou acadêmicos.

5.1.2. Detalhamento

5.1.2.1. Duração do Estágio

O período de estágio na EPE tem duração de 6 meses, podendo ser prorrogado por igual período quando for de interesse da EPE e do estagiário, não podendo exceder 24 meses ou a data de conclusão do curso.

5.1.2.2. Carga Horária

A carga horária estabelecida para o estágio é de 4 horas diárias, de segunda a sexta-feira, perfazendo o total de 20 horas semanais.

Quando houver verificação de aprendizagem periódica ou final pela instituição de ensino, a carga horária do estágio diário será reduzida pelo menos à metade, mediante prévia comunicação formal do estagiário para o supervisor e para a SRL.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 6 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

5.1.2.3. Seleção dos Candidatos para Estágio

A área requisitante deverá preencher a “Requisição de Estagiário”, conforme anexo, e encaminhar à SRL para envio ao Agente de Integração.

O recrutamento e a pré-seleção dos candidatos para o estágio são feitos pelo Agente de Integração. A área requisitante efetua a escolha do candidato a ser contratado, tendo por base as informações fornecidas pelo Agente de Integração, associadas à realização de entrevista e/ou avaliação de conhecimento específico.

5.1.2.4. Contratação do Estagiário

O estudante deve apresentar à SRL os documentos que irão compor o seu dossiê conforme descritos a seguir:

- Termo de Compromisso de Estágio (TCE), assinado, no mínimo, pelo estagiário;
- declaração da Instituição de Ensino contendo a denominação do curso, o período específico e sua previsão de término;
- ficha de admissão;
- foto 3 x 4.

5.1.2.5. Seguro Contra Acidentes Pessoais

É assegurado aos estagiários o direito à apólice coletiva de seguro, com valor compatível ao de mercado para cobertura de acidentes pessoais eventualmente ocorridos durante o período de vigência do estágio. Essa contratação pode ser feita pela EPE ou pelo Agente de Integração.

5.1.2.6. Auxílio Transporte

O auxílio transporte é pago com base no valor modal rodoviário praticado no município do Rio de Janeiro, correspondendo a até 23 dias úteis mensais.

5.1.2.7. Bolsa Estágio

A Bolsa Estágio é composta pelo valor da bolsa, do auxílio refeição e do auxílio transporte, sendo paga em espécie, no quinto dia útil do mês subsequente à realização do estágio.

O estagiário deve entregar à SRL, no dia 25 de cada mês, o “Registro de Frequência”, conforme anexo, para processamento do pagamento da sua Bolsa Estágio.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 7 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Mediante apuração do Registro de Frequência, são descontadas da Bolsa Estágio as horas não estagiadas, quando não abonadas.

O Supervisor do estágio pode abonar eventuais ausências, desde que o motivo seja devidamente justificado e aceito pelo mesmo, podendo o Supervisor se valer analogamente, para tanto, de hipóteses trazidas pela legislação do trabalho, conforme tabela abaixo:

Titulo	Dias de Licença	Documento Comprobatório
Aborto	Em caso de aborto não criminoso, comprovado por atestado médico oficial, a mulher terá um repouso remunerado de 2 (duas) semanas, ficando-lhe assegurado o direito de retornar à função que ocupava antes de seu afastamento.	Declaração do Médico
Alistamento Eleitoral	Até 2 dias consecutivos ou não, para se alistar eleitor.	Protocolo de alistamento e posteriormente o titulo de eleitor
Convocação para Serviço Eleitoral	O que for determinado pelo Tribunal Eleitoral.	Documento de convocação
Doação Voluntária de Sangue	1 dia, em cada 12 meses de trabalho. O dia concedido corresponderá ao próprio dia da doação de sangue.	Documento de comparecimento
Feriado Religioso	Judaicos no RJ: Pessah, Rosh Hashaná e Yom Kippur	
Justiça	Pelo tempo que se fizer necessário, quando tiver que comparecer a juízo, a partir do dia e da hora marcada para o empregado se apresentar em juízo.	Documento de convocação e de comparecimento
Licença Gala	Até 3 dias em virtude de casamento (religioso ou civil, à escolha do empregado).	Certidão de casamento ou Documento de União Estável
Licença Médica	Até 15 dias.	Atestado Médico
Licença Nojo	Até 2 dias, em caso de falecimento do cônjuge, ascendente, descendente e irmão. Aplica-se também no caso de falecimento de pessoa que, declarada em sua Carteira de Trabalho e Previdência Social, viva sob sua dependência econômica.	Certidão de Óbito
Vestibular	Nos dias em que estiver comprovadamente realizando provas de exame vestibular para ingresso em estabelecimento de ensino superior.	Documento de inscrição e data da prova

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 8 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

5.1.2.8. Recesso Remunerado

É assegurado ao estagiário o período correspondente a 15 (quinze) dias de recesso remunerado, após completar o ciclo de 6 (seis) meses de estágio.

No último ciclo de estágio o recesso remunerado poderá ser gozado em dias, na última quinzena do ciclo. Excepcionalmente, se o estagiário não usufruir os dias de recesso, o mesmo será pago em espécie.

Todos os valores concedidos aos estagiários serão pagos regularmente durante o período de recesso remunerado, não incidindo desconto de qualquer natureza.

Caso a duração do ciclo de estágio não tenha completado os 6 (seis) meses de duração, o recesso remunerado será proporcional.

5.1.2.9. Acompanhamento do Estágio

O acompanhamento do estágio será formalizado semestralmente pelo Supervisor de Estágio.

O Supervisor de Estágio deverá elaborar e assinar o documento anexo “Relatório de Atividades” de Estágio, a ser entregue pelo estagiário na instituição de ensino. Uma cópia desse Relatório deverá ser entregue para a SRL.

Na ocorrência de desligamento do estagiário, deverá ser preenchido o “Termo de Realização do Estágio”, conforme anexo, em substituição ao “Relatório de Atividades de Estágio”.

5.1.2.10. Prorrogação do Estágio

A SRL verificará com o Supervisor de Estágio se há interesse na prorrogação, no prazo mínimo de 10 dias úteis antes da data fim do estágio. Manifestado o interesse, tanto por parte da EPE quanto do estagiário, o Supervisor deverá formalizar a solicitação de prorrogação junto à SRL e providenciar o preenchimento do anexo “Relatório de Atividades de Estágio”.

A documentação do estagiário deverá estar regularizada na SRL para que ocorra a prorrogação.

5.1.2.11. Rescisão do Estágio

O estágio poderá ser cancelado, seja pelo descumprimento de quaisquer cláusulas constantes no respectivo TCE ou ainda por iniciativa da área solicitante ou do estagiário, devendo ser formalizado o motivo pela parte interessada. A comunicação da rescisão deverá ocorrer, preferencialmente, com 5

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 9 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

dias úteis antes da data efetiva do desligamento, cabendo a SRL comunicar ao Agente de Integração a rescisão do estágio.

No dia da rescisão do contrato o estagiário deverá devolver à SRL o crachá de identificação e acesso às dependências, bem como o “Registro de Frequência” preenchido e assinado.

O Supervisor deverá providenciar o preenchimento do “Termo de Realização do Estágio”.

6. Disposições Gerais

As alterações realizadas nos anexos da presente Norma, que não conflitem com as regras aqui estabelecidas, serão aprovadas pelo Diretor de Gestão Corporativa.

Casos omissos ou excepcionais serão submetidos à aprovação da Diretoria Executiva.

Este Instrumento Normativo entra em vigor em 19/01/2015 conforme decisão da Diretoria Executiva da EPE.

7. Anexos

Anexos da Norma de Estágio

Ref	Documento	Tipo
1	Requisição de Estagiário	Excel
2	Relatório de Atividades de Estágio	Word
3	Registro de Frequência	Excel
4	Termo de Realização de Estágio	Word
5	Quadro de Distribuição de Vagas de Estagiários (Resolução de Diretoria – RD nº 02/156 de 2009)	PDF

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 10 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

ANEXO 1

Requisição de Estagiários



EMPRESA ESCOLA - CIEE

*** TODOS OS ITENS SÃO DE PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO! ***

Dados da Empresa		
Nome da Concedente: EMPRESA DE PESQUISA ENERGÉTICA – EPE		
CNPJ/ Nº DO CONVÊNIO: 42093*0002		
Endereço: AV. RIO BRANCO Nº 1 - CENTRO - RJ	Ponto de Referência: Pça Mauá	
Bairro: Centro	Cidade: RJ	CEP: 20090-003
Dados do Estudante (em caso de aprovação) - não preencher		
Nome:	Inscrição Ciee:	
CPF:	RG:	
Endereço:	Bairro:	
Cidade:	CEP:	
Telefone:	Celular:	
Email:	Data de nascimento:	
Instituição de Ensino:	Período/Ano:	
Curso:	Previsão de Formatura:	
Turno:	Duração do Estágio: (x) 6 meses () 12 meses	
Dados da Oportunidade		
Curso solicitado: 	Escolaridade: <input type="checkbox"/> Ensino Médio <input checked="" type="checkbox"/> Ensino Superior	Período / Ano: de () a () Ano de () a () Período
Sexo: () Masculino () Feminino (X) Ambos		Nº de vagas: ()
Atividades a serem desenvolvidas sob supervisão (são necessárias no mínimo 3 atividades):		

ELABORADO POR DGC/EPE	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO RD 11/319ª	Página 11 de 17
--------------------------	--------------------------------------	-----------------

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Requisitos necessários:

Requisitos desejáveis:

Endereço do estágio:	Horário de Estágio: () Fixo de __ às __ h. (X) Flexível de __ às __ h. Carga horária diária: 4 h Dias úteis: 5 Horário complementar: _____
Valor da Bolsa - Auxílio: R\$	
Valor de auxílio transporte: R\$ () dia (x) mês	
Benefícios : -	
Forma de contato com a empresa:	

Dados do supervisor de estágio:	
Nome:	Telefone:
Cargo:	Celular:
Curso de formação acadêmica:	Nº do registro de Conselho (CR):
Email:	Diretoria / Superintendência:
Pessoa responsável de contato – RH (nome/telefone/email):	

Informações Complementares
<i>O estudante aprovado deverá comparecer a uma unidade de atendimento do CIEE com RG e CPF(original e cópia), Declaração da Instituição de Ensino original, atualizada, constando matrícula, curso, turno, período cursado e previsão de conclusão.</i>

CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:	DATA INÍCIO DO ESTÁGIO:
--	--------------------------------

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

ANEXO 2

Relatório de Atividades de Estágio

RELATÓRIO DE ATIVIDADES- SUPERVISOR (RA)

TÉCNICO/SUPERIOR

Caro Supervisor,

A avaliação do estagiário visa registrar a sua performance e contribuir para o seu preparo e desenvolvimento para um trabalho produtivo. O seu preenchimento é obrigatório (Lei 11.788/2008) para a empresa e necessário para a Instituição de Ensino acompanhar a evolução de seus estagiários.

Avalie os fatores e assinale a classificação que mais se aproxima do desempenho apresentado pelo estagiário. Realize uma reunião com ele, visando discutir o conteúdo da avaliação e fornecer-lhe subsídios para a evolução profissional.

1. Qual é o conceito que você atribui à atuação do estagiário?
 Excelente Bom Regular
2. O estagiário tem iniciativa de buscar informações necessárias para o desenvolvimento das atividades de estágio?
 Sim Ocasionalmente Não
3. Como você avalia o relacionamento do estagiário com o gestor e a equipe?
 Excelente Bom Regular
4. O estagiário contribui para a melhoria do desempenho da equipe na qual desenvolve as atividades para o alcance dos objetivos?
 Sim Parcialmente Não
5. O estagiário demonstra capacidade de organização do tempo, definição de objetivos na execução das tarefas e busca atualização contínua?
 Sim Ocasionalmente Não
6. O estagiário assimila novos conhecimentos através da vivência de práticas profissionais?
 Sim Não
7. O estagiário desenvolve novas habilidades e competências que facilitarão sua inserção no mercado de trabalho?
 Sim Não
8. Você indicaria o estagiário para contratação, caso existisse a possibilidade de aproveitamento na empresa?
 Sim Não

Supervisor de Estágio

Estagiário

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 13 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

ANEXO 3

Registro de Frequência



PROGRAMA DE ESTÁGIO - EPE

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

ESTAGIÁRIO: _____ MATRÍCULA: _____
 SUPERVISOR (Titular): _____ DIR / SUP: _____
 SUPERVISOR (de apoio): _____ DIR / SUP: _____
 PERÍODO DE REFERÊNCIA: de 26 março a 25 de abril/2014

DIA	ENTRADA	SÁIDA	RUBRICA (ESTAGIÁRIO)	ABONO (Supervisor de estágio)	ABONO (Justificativa - se necess utilizar o campo observaçã verso do formulário)
26-mar-14					
27-mar-14					
28-mar-14					
29-mar-14	SÁBADO	SÁBADO	-	-	-
30-mar-14	DOMINGO	DOMINGO	-	-	-
31-mar-14					
1-abr-14					
2-abr-14					
3-abr-14					
4-abr-14					
5-abr-14	SÁBADO	SÁBADO	-	-	-
6-abr-14	DOMINGO	DOMINGO	-	-	-
7-abr-14					
8-abr-14					
9-abr-14					
10-abr-14					
11-abr-14					
12-abr-14	SÁBADO	SÁBADO	-	-	-
13-abr-14	DOMINGO	DOMINGO	-	-	-
14-abr-14					
15-abr-14					
16-abr-14					
17-abr-14					
18-abr-14	FERIADO	FERIADO	-	-	-
19-abr-14	SÁBADO	SÁBADO	-	-	-
20-abr-14	DOMINGO	DOMINGO	-	-	-
21-abr-14	FERIADO	FERIADO	-	-	-
22-abr-14					
23-abr-14	FERIADO	FERIADO	-	-	-
24-abr-14					
25-abr-14					

Assinatura do(a) Estagiário(a): _____
 Assinatura do(a) Supervisor(a): _____

I - **Preenchimento:** deve ser feito diariamente e de forma manual, sem rasuras. Apenas os dados do cabeçalho, a saber: (NOME DO ESTAGIÁRIO, MATRÍCULA - EPE, NOME DO SUPERVISOR, DIRETORIA / SUPERINTENDÊNCIA, MÊS / ANO DE REFERÊNCIA), bem como o preenchimento dos dias de "SÁBADO", "DOMINGO", "FERIADO" poderão ser digitados previamente.

II - Havendo preenchimento do verso, no campo observações, a página também deverá ser datada e assinada.

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 14 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014



PROGRAMA DE ESTÁGIO - EPE

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

Observações:

Assinatura do(a) Estagiário(a):	
Assinatura do(a) Supervisor(a):	

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 15 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Anexo 4

Termo de Realização de Estágio

MODELO – TERMO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

Supervisor de Estágio:

Cargo do Supervisor:

Questionário

Código:
 Nome:
 Curso:
 Período de estágio de até:

Análise do Estágio:

1. Como voce classifica o desempenho do estagiario:

- Excelente
 Bom
 Regular

2. Como voce classifica a conduta do estagiario junto a empresa e aos outros colaboradores:

- Excelente
 Bom
 Regular

3. Como voce classifica o interesse e dinamica do estagiario nas atividades realizadas durante o estagio:

- Excelente
 Bom
 Regular

4. Como voce classifica o conhecimento adquirido pelo estagiario em relacao as atividades desenvolvidas:

- Excelente
 Bom
 Regular

Plano de Atividades:

Efetue a avaliação do desempenho do estagiario nas atividades definidas junto ao Plano de Estágio para o período atual:

Atividades desenvolvidas

- Excelente
 Bom
 Regular

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 16 de 17
DGC/EPE	RD 11/319 ^a	

	NORMA DE ESTÁGIO	NORMA Nº NOG-SRL-001	
		VERSÃO	APROVADO EM
		01	27/10/2014

Anexo 5

Quadro de Distribuição de Vagas de Estagiários



RESOLUÇÃO DE DIRETORIA 156ª REUNIÃO

RD nº 02/156ª

Data: 08/04/2009

Assunto: Aprova o quantitativo máximo de estagiários do Programa de Estagiários da EPE e estabelece critério de distribuição de vagas

A Diretoria Executiva da Empresa de Pesquisa Energética – EPE, reunida no Escritório Central, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social, tendo em vista a PRD nº 028/2009, **RESOLVE:**

- (a) Aprovar o quantitativo máximo de 40 (quarenta) estagiários para o Programa de Estagiários da EPE;
- (b) Estabelecer a seguinte distribuição de vagas:

ÁREA	ESTAGIÁRIOS	POSTOS DE TRABALHO
Presidência	4	2
DEA	8	4
DEE	12	6
DPG	8	4
DGC	8	4
TOTAL	40	20

- (c) Determinar que a Diretoria de Gestão Corporativa adote todas as providências necessárias à efetivação desta Resolução.

Rio de Janeiro, 08 de abril de 2009


Claudia Meirelles
Secretária-Geral

ELABORADO POR	DOCUMENTO DE APROVAÇÃO	Página 17 de 17
DGC/EPE	RD 11/319ª	