



NORMA INTERNA

Identificação:

GEDEP-03

Página:

1 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIO

RD e data de aprovação:

RD N°39/2011 de
22/11/2011

Substitui:

RD N°22/10
de 13/08/2010

1. PROPÓSITOS:

Regulamentar a concessão de estágio a estudantes de nível médio e superior, estabelecendo critérios e procedimentos, suprimindo as necessidades da CASAL e possibilitando a qualificação profissional, na forma da Lei Federal n° 11.788 de 25/09/2008, bem como a Lei Estadual n° 4675/85.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO:

Esta Norma aplica-se a todas as unidades da Empresa, que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação aos estudantes de nível médio e superior.

3. DEFINIÇÃO:

3.01. Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando. (Art. 1° da Lei 11.788 de 25/09/2008).

3.02. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma. (§1°, Art. 2° da Lei 11.788 de 25/09/2008).

3.03. Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (§2°, Art. 2° da Lei 11.788 de 25/09/2008).

4. PROCEDIMENTOS:

4.01 REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO:

4.01.01 A concessão de estágio pela CASAL será formalizada quando da necessidade levantada anualmente, pela SUPTDEP, nas diversas unidades da sua estrutura organizacional, através do formulário “Levantamento de Necessidades de Estágio”, ver anexo I;

4.01.02 O quantitativo geral de estagiários será aprovado pela Diretoria Colegiada, anualmente, no mês de janeiro, com base em levantamento quantitativo elaborado pela GEDEP, com número máximo de até 20% do total de empregados. Do total das vagas, 10% será concedido aos estudantes portadores de deficiência, conforme §5°, Art. 17 da Lei 11.788/08.

4.01.03 O estudante portador de deficiência deverá ser encaminhado ao serviço médico da Casal para que seja emitido um laudo que comprove sua deficiência.

4.01.04 A concessão de estágio obrigatório ou não-obrigatório será efetivada pelas Instituições de Ensino conveniadas com a Empresa, onde estão acordadas as condições para realização do estágio;

4.01.05 A realização do estágio dar-se-á mediante termo de compromisso de estágio celebrado entre o estudante e a CASAL, com interveniência obrigatória da Instituição de Ensino e do Agente de Integração;



NORMA INTERNA

Identificação:

GEDEP-03

Página:

2 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIO

RD e data de aprovação:

RD N°39/2011 de
22/11/2011

Substitui:

RD N°22/10
de 13/08/2010

4.01.06 A contratação do Estagiário na CASAL acontecerá sempre dia 10 de cada mês;

4.01.07 Para os estágios obrigatórios, o supervisor do estágio da CASAL preencherá formulário de avaliação exigido pela Instituição de Ensino;

4.01.08 Ao Empregado Estudante será concedido estágio obrigatório na Empresa em local adequado à natureza do curso que frequenta, desde que haja compatibilidade de horário, sem nenhuma ajuda a título de “Bolsa de Complementação Educacional”;

4.01.09 O Empregado Estudante que necessitar de estágio obrigatório na Empresa deve requerê-lo à Superintendência da área a que pertence e da área de interesse, com anuência prévia da chefia imediata, observando o subitem anterior;

4.01.10 O Estágio não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, nem estabelecerá obrigatoriedade de aproveitamento do estagiário após sua conclusão;

4.01.12 Cada chefia, quando da necessidade de estagiário deverá apresentar a SUPTDEP o formulário “Solicitação de Estágio”, ver anexo II;

4.01.13 O estágio não será concedido a estudante que já tenha estagiado na CASAL, mesmo que em outro curso/área;

4.01.14 Ao ingressar na CASAL o estagiário receberá pela SUPTDEP a Cartilha de Orientação do Estagiário que tem por objetivo transmitir informações e conceitos sobre a empresa, direitos e deveres do estagiário, como também atitudes importantes para o seu desenvolvimento, como: trabalho em equipe, criatividade, proatividade, flexibilidade e comprometimento;

4.01.15 As vagas para estágio são distribuídas nas áreas de administração, engenharia, informática, finanças, contábil, jurídica, recursos humanos e técnicas, anexo III;

4.01.16 A cada semestre a chefia responsável pelo estagiário, deverá encaminhar à SUPTDEP, devidamente preenchido, o formulário “Avaliação do Estagiário”, anexo IV;

4.01.17 Quando o estágio for obrigatório o seguro contra acidentes pessoais será de responsabilidade da instituição de ensino, e o não-obrigatório a responsabilidade será da CASAL e do Agente de Integração;

4.01.18 A realização de estágio, nos termos da Lei 11.788/2008, aplica-se a estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País.

4.2 PRÉ-REQUISITOS PARA ESTÁGIO:

4.02.01 São aceitos como estagiários alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos vinculados ao ensino oficial ou particular em nível superior, médio profissionalizante e nível médio regular;

4.02.02 Serão concedidos estágios aos estudantes de nível:

a) superior, a partir do 5º período, exceto para curso de Direito que será no 7º período;



NORMA INTERNA

Identificação:

GEDEP-03

Página:

3 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIO

RD e data de aprovação:

RD N°39/2011 de
22/11/2011

Substitui:

RD N°22/10
de 13/08/2010

- b) superior tecnológico a partir do 3º período;
- c) médio profissionalizante a partir do 2º ano;
- d) médio regular a partir do 3º ano.

4.3 DURAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E RENOVAÇÃO:

4.03.01 A Jornada de Atividades em estágio será de 20 (vinte) horas semanais para estudantes de nível médio e de nível superior;

4.03.02 O Estágio terá duração de 12 (doze) meses, podendo ser renovado por mais 12 (doze) meses;

4.03.03 Para os estagiários do curso médio profissionalizante de química deverá ser feito contrato de 09 (nove) meses, equivalente a 720 horas, não podendo ser renovado;

4.03.04 Para os estagiários do curso técnico de Segurança do Trabalho, deverá ser feito Termo de Compromisso de 06 (seis) meses equivalente a 480 horas, não podendo haver renovação;

4.03.05 Para os estagiários cujos cursos alternam teoria e prática, nos períodos em que estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 horas semanais, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino;

4.03.06 O estágio de nível médio dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade de jovem e adulto terá duração de 01 (um) ano e não poderá ser renovado;

4.03.07 O estágio só poderá ser renovado, quando a chefia encaminhar à SUPTDEP, o formulário “Solicitação de Estagiário”, Anexo II, solicitando a sua renovação ou substituição, juntamente com a “Avaliação do Estagiário” Anexo IV e a Declaração da Instituição de Ensino, obedecendo aos subitens anteriores.

4.03.08 Em nenhum caso será permitida a transferência de estagiário do setor de origem para outros setores.

4.4 FREQUÊNCIA:

4.04.01 O Estagiário de nível médio registrará a frequência no relógio ou livro de ponto na entrada e saída do estágio. Tanto o estagiário de nível médio quanto o de nível superior, deverá obedecer ao horário da manhã de 07:30h às 11:30h e tarde de 13:30h às 17:30h, podendo haver flexibilidade na opção do horário, desde que cumpra a carga horária exigida e que seja de comum acordo com a chefia imediata;

4.04.02 As faltas ocorridas serão compensadas até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência, exceto no último mês de estágio, quando a compensação deverá ocorrer no mês em curso;

4.04.03 A comunicação dos dias em que haverá compensação de faltas será formulada até o 3º dia útil após a ocorrência registrada; no caso de compensação antecipada, até o último dia útil anterior à compensação;

4.04.04 A compensação do estagiário de nível superior deverá ocorrer no horário de 07:30h a 17:30h com intervalo mínimo de 01 (uma) hora;



NORMA INTERNA

Identificação:

GEDEP-03

Página:

4 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIO

RD e data de aprovação:

RD N°39/2011 de
22/11/2011

Substitui:

RD N°22/10
de 13/08/2010

4.04.05 O Estagiário que por motivo de doença ou gestação tiver que se afastar da empresa por mais de 15(quinze) dias, deverá encaminhar ao seu supervisor requerimento solicitando a suspensão de seu estágio (anexar atestado médico) e este evoluirá à SURHU;

4.04.06 Após o retorno da licença médica superior a 15 dias, o estagiário deverá fazer um requerimento (de próprio punho) à SURHU, solicitando a continuidade do estágio;

4.04.07 O estagiário que solicitar continuidade do estágio por se enquadrar no item 4.04.06, terá seu primeiro contrato suspenso e um novo será firmado pelo tempo restante para a conclusão do estágio;

4.04.08 O estagiário que participar de evento extracurricular, como congresso, simpósio e outros, terão sua falta justificada sem reposição, desde que apresente o comprovante da sua participação;

4.04.09 Os atrasos serão descontados conforme previsto na Norma Interna Frequência de Pessoal, exceto para os estágios obrigatórios.

4.5 VANTAGENS:

4.05.01 Para os estágios obrigatórios e não-obrigatórios, o aluno de nível superior receberá uma Bolsa de Complementação Educacional no valor correspondente a 01 (um) salário mínimo estabelecido pelo Governo Federal, bem como auxílio transporte e para os alunos de nível médio o valor será 70% do salário mínimo vigente bem como auxílio transporte;

4.05.02 É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio obrigatório e não-obrigatório tenha duração igual ou superior a 01(um) ano, período de recesso de 30(trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. O recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa de complementação educacional. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de estágio ter duração inferior a 1(um) ano;

4.05.03 O estagiário será segurado contra acidentes pessoais pelo período de duração de estágio;

4.05.04 O estagiário não fará jus a nenhuma outra vantagem, além das que estiverem previstas nesta Norma.

4.6 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

4.06.01 O processo de recrutamento e seleção de estagiários é contínuo, ou seja, ocorre ao longo do ano;

4.06.02 O aluno que necessitar de estágio deverá cadastrar pelo site do Agente de Integração, enviando seu currículo e histórico escolar;

4.06.03 Para o preenchimento das vagas, serão recrutados pelo Agente de Integração, por ordem de solicitação, no máximo 03 (três) candidatos por vaga;

4.06.04 No momento do recrutamento, o candidato a estágio deverá comprovar que está regularmente matriculado nos períodos/anos definidos nesta Norma, através de declaração da instituição de ensino com o respectivo carimbo;

4.06.06 Os candidatos selecionados deverão apresentar ao Agente de Integração a documentação exigida;



NORMA INTERNA

Identificação:

GEDEP-03

Página:

5 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIO

RD e data de aprovação:

RD N°39/2011 de
22/11/2011

Substitui:

RD N°22/10
de 13/08/2010

4.06.07 Os candidatos selecionados irão atuar em áreas na empresa, que estejam relacionadas a sua formação acadêmica, observando o Anexo III.

4.7 DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA QUANDO DA CONTRATAÇÃO:

4.07.01 Declaração que está regularmente matriculado e com frequência efetiva no curso;

4.07.02 Cópia do RG, CPF, devidamente regularizado, comprovante de residência, uma foto 3X4 e nº da conta bancária;

4.07.03 Para portadores de deficiência, laudo que ateste tal condição. Este laudo será emitido pelo setor médico da Casal.

4.8 TREINAMENTO E VIAGENS A SERVIÇO:

4.08.01 Nos treinamentos promovidos pela CASAL, a participação do estagiário estará condicionada à disponibilidade de vaga, após o atendimento aos empregados da empresa;

4.08.02 O estagiário poderá efetuar viagens a serviço, sendo as despesas custeadas pela sua unidade de lotação, através do formulário “Comprovante de Ajuda Alimentação”, anexo V;

4.08.03 As viagens a serviço realizadas pelo estagiário deverão ser autorizadas pela chefia da unidade de lotação do estagiário, observada a compatibilidade com o horário escolar.

4.09 RESCISÃO DO ESTÁGIO:

4.09.01 O estágio será rescindido automaticamente ao término do prazo previsto, e antes do seu término final, nos seguintes casos:

- a) A pedido do estagiário;
- b) Quando da conclusão do curso;
- c) Abandono do curso;
- d) Trancamento da matrícula;
- e) Quando o estagiário acumular 10(dez) faltas consecutivas e não compensadas;
- f) Quando o estagiário não cumprir as condições estabelecidas nesta Norma, na Norma Interna de Frequência de Pessoal ou no Termo de Compromisso de Estágio.

5. RESPONSABILIDADES:

5.1 COMPETE A VGC:

- a) Encaminhar a DP “Levantamento de Necessidades de Estágio” para aprovação junto a DP;

**NORMA INTERNA**

Identificação:

GEDEP-03

Página:

6 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIO

RD e data de aprovação:

RD N°39/2011 de
22/11/2011

Substitui:

RD N°22/10
de 13/08/2010

b) Encaminhar a SURHU “Levantamento de Necessidades de Estágio” com aprovação ou não, se for o caso.

5.2 COMPETE A DP:

a) Aprovar e autorizar a contratação de estagiário na empresa.

5.2 COMPETE À SURHU:

a) Encaminhar à VGC formulário “Levantamento de Necessidade de Estágio” para apreciação e aprovação junto a DP;

b) Receber da VGC formulário “Levantamento de Necessidades de Estágio” para conhecimento e providências quanto à contratação;

c) Enviar à GEDEP formulário “Levantamento de Necessidades de Estágio”, para encaminhamento ao Agente de Integração para formalizar Termo de Compromisso;

d) Assinar Termo de Compromisso de Estágio;

e) Comunicar as diversas unidades se for o caso, decisão da VGC quanto a não contratação de estagiários;

5.04 COMPETE À GEDEP:

a) Encaminhar à SURHU, formulário “Levantamento de Necessidades de Estágio” para análises;

b) Encaminhar, mensalmente, à SURUS para conhecimento a relação dos candidatos contratados, contratos excluídos e renovados;

c) Informar à SUPTDEP, se for o caso, a decisão da VGC quanto a não contratação de estagiário;

5.05 COMPETE À SUPTDEP:

a) Fazer levantamento das necessidades de estagiários junto às diversas unidades da Estrutura da CASAL;

b) Receber das unidades usuárias de estágio o “Levantamento de Necessidades de Estágio”, e enviar a GEDEP para conhecimento, análise e aprovação junto a SURHU/VGC/DP;

c) Receber da GEDEP “Levantamento de Necessidades de Estágio” aprovado ou não.

d) Enviar ao Agente de Integração a necessidade de estagiários para formalizar Termo de Compromisso de Estágio;

e) Receber da unidade de trabalho o formulário “Solicitação de Estagiário”, quando se tratar de renovação, substituição, desistência e nova vaga;

f) Enviar ao Agente de Integração a “Solicitação de Estagiário”;

g) Receber da unidade usuária de estágio o Termo de Encaminhamento após a escolha do candidato e enviar ao Agente de Integração;

**NORMA INTERNA**Identificação:
GEDEP-03Página:
7 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIORD e data de aprovação:
RD N°39/2011 de
22/11/2011Substitui:
RD N°22/10
de 13/08/2010

- h) Receber do Agente de Integração Termo de Compromisso de Estágio para assinatura da SURHU e devolver ao Agente devidamente assinado;
- i) Receber do Agente de Integração o Termo de Compromisso de Estágio devidamente assinado pelas outras partes, acompanhado de foto e dados bancários;
- j) Encaminhar a SUPPES Termo de Compromisso de Estágio para implantação na folha de pagamento;
- k) Receber da SUPPES no dia 8 de cada mês os crachás correspondentes aos estagiários e mensalmente a relação de Estagiários implantados na folha de pagamento;
- l) Receber do Agente de Integração relação de estagiários, contratados e dos contratos excluídos;
- m) Enviar as unidades “Escalonamento de Recesso dos Estagiários”, anexo VI, receber e encaminhar a SUPPES até o 3º dia útil;
- n) Arquivar a documentação do estagiário até o término do estágio;
- o) Encaminhar à SUPPES a documentação do Estagiário após o término do estágio;
- p) Realizar reuniões para integração do novo estagiário todo dia 10 e entregar crachás e o Cartilha de Orientação do Estagiário;

5.6 COMPETE À SUPPES:

- a) Receber da SUPTDEP cópia do Termo de Compromisso de Estágio assinado para implantação na folha de pagamento;
- b) Efetuar pagamento da “Bolsa de Complementação Educacional” no valor correspondente a 01 (um) salário mínimo estabelecido pelo Governo Federal, do auxílio transporte e do recesso;
- c) Entregar a SUPTDEP todo dia 08, os crachás dos estagiários que foram implantados na folha de pagamento no mês;
- d) Enviar a SUPTDEP mensalmente, Relação de estagiários implantados na Folha de Pagamento;
- e) Receber da SUPTDEP a documentação do estagiário após o término do estágio;
- f) Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

5.07 COMPETE AS UNIDADES DA EMPRESA USUÁRIA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO:

- a) Preencher e enviar a SUPTDEP o “Levantamento de Necessidades de Estágio”;
- b) Preencher o formulário “Solicitação de Estagiário”, quando se tratar de renovação, substituição, desistência e vaga nova, com antecedência de 30 dias;
- c) Entrevistar os candidatos encaminhados pelo Agente de Integração para escolha do estagiário;



NORMA INTERNA

Identificação:

GEDEP-03

Página:

8 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIO

RD e data de aprovação:

RD N°39/2011 de
22/11/2011

Substitui:

RD N°22/10
de 13/08/2010

- d) Preencher e enviar à SUPTDEP o formulário “Encaminhamento de Estagiário” após a escolha do candidato;
- e) Receber do empregado estudante solicitação para estágio obrigatório na empresa;
- f) Orientar o estagiário no desenvolvimento das tarefas a executar;
- g) Acompanhar o estagiário em suas atividades avaliando o resultado de seu trabalho, através do formulário “Avaliação de Estagiário”, encaminhando semestralmente à SUPTDES;
- h) Controlar a frequência do estagiário no local de trabalho de forma que o mesmo cumpra a carga horária estabelecida no subitem 4.03;
- i) Assinar junto com o estagiário o Escalonamento de Recesso e encaminhar a SUPTDEP.

5.8 COMPETE AO ESTAGIÁRIO:

- a) Assinar Termo de Compromisso de Estágio em 04(quatro) vias;
- b) Enviar a Instituição de Ensino a cada 06 (seis) meses e Relatório de Atividades;
- c) Providenciar a assinatura do responsável pela Instituição de Ensino no Termo de Compromisso de Estágio e entregar a SUPTDEP;
- d) Receber a Cartilha de Orientação do Estagiário, o crachá, após implantação na folha de pagamento;
- e) Assinar junto com a chefia imediata o Escalonamento de Recesso e encaminhar a SUPTDEP;
- f) Frequentar o local de estágio nos dias e horários pré-determinados;
- g) Realizar as tarefas relacionadas com a natureza do curso que frequenta sempre que solicitado pela chefia da unidade em que está lotado;
- h) Cumprir obrigatoriamente a jornada de trabalho, obedecendo a Norma Interna Frequência de Pessoal;
- i) Compensar as faltas ocorridas durante o período de duração do estágio, ver subitens 4.04.02, 4.04.03 e 4.04.04;
- j) Elaborar requerimento à SURHU, solicitando continuidade e a compensação do estágio quando retornar da licença médica, quando esta for superior a 15 dias;
- k) Apresentar a chefia imediata se for o caso, comprovante de participação em congressos, simpósios e outros para justificar a falta, conforme subitem 4.04.07;
- l) Comunicar a SUPPES, por escrito, calendário das provas e quando do trancamento de matrícula;
- m) Devolver a SUPPES o crachá após o término do estágio.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS:

Esta Norma entrará em vigor a partir da sua aprovação, revogando-se as disposições em contrário.

**NORMA INTERNA**Identificação:
GEDEP-03Página:
10 de 15TÍTULO DA NORMA:
CONCESSÃO DE ESTÁGIORD e data de aprovação:
RD Nº39/2011 de
22/11/2011Substitui:
RD Nº22/10
de 13/08/2010**ANEXO II**COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS
RUA BARÃO DE ATALHA, 200 - CEP. 57.020-510 - MACEIÓ-AL - FONE: 3315-3029 - CGC 12294708.0001-81**SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

| | | | |
|--|------------------------------|--|--------------------------------------|
| SITUAÇÃO: | | <input type="checkbox"/> RENOVAÇÃO (anexar Declaração e Avaliação) | <input type="checkbox"/> DESISTÊNCIA |
| | | <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO | <input type="checkbox"/> VAGA NOVA |
| NOME ESTAGIÁRIO: | | DATA TÉRMINO: | |
| LOCAL: | CURSO: | SUPERIOR <input type="checkbox"/> | N. MÉDIO <input type="checkbox"/> |
| PERÍODO <input type="checkbox"/> | ANO <input type="checkbox"/> | Nº DE VAGAS <input type="checkbox"/> | |
| <input type="checkbox"/> CURRICULAR | | <input type="checkbox"/> EXTRACURRICULAR | |
| HORÁRIO DE ESTÁGIO: _____ às _____ horas | | | |
| VALOR DA BOLSA: | | VALOR VALE TRANSPORTE: | |
| CONHECIMENTOS EXIGIDOS: | | | |
| QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS NA EMPRESA: | | | |
| ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS: | | | |
| SUPERVISOR DO ESTÁGIO NA EMPRESA: | | | |
| NOME: | | | |
| FORMAÇÃO: | | | |
| FUNÇÃO / CARGO: | | | |
| OBSERVAÇÕES GERAIS: | | | |
| DATA: ____/____/____ | | (QUANDO SE TRATAR DE VAGA NOVA) | |
| _____ ASSINATURA CHEFIA UNIDADE SOLICITANTE | | DATA: ____/____/____ | |
| | | _____ ASSINATURA SUPERINTENDENTE DA ÁREA | |
| (QUANDO SE TRATAR DE VAGA NOVA) | | ENCOMENDADO: | |
| DATA: ____/____/____ | | DATA: ____/____/____ | |
| _____ ASSINATURA DP | | _____ ASSINATURA GESTOR DO CONTRATO | |



| | | |
|--|--|---|
| NORMA INTERNA | Identificação: GEDEP-03 | Página: 11 de 15 |
| TÍTULO DA NORMA: CONCESSÃO DE ESTÁGIO | RD e data de aprovação: RD N°39/2011 de 22/11/2011 | Substitui: RD N°22/10 de 13/08/2010 |

ANEXO III

ÁREAS COM OPORTUNIDADE DE ESTÁGIO

DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

AUDIN

- Administração
- Ciências Contábeis

ASCOM

- Jornalismo
- Publicidade e Propaganda
- Relações Públicas

ASJUR

- Direito

SUDEO

- Administração
- Análise de Sistema
- Biologia
- Ciências da Computação
- Economia
- Engenharia Civil
- Engenharia Sanitária
- Gestão de meio ambiente
- Sistemas de Informações

VICE PRESIDÊNCIA DE GESTÃO CORPORATIVA - VGC

SULOS

- Administração
- Direito
- Engenheiro de Produção

SURHU

- Administração
- Biblioteconomia
- Enfermagem
- Gestão de Pessoas
- Psicologia
- Pedagogia
- Serviço Social
- Técnico de Segurança do Trabalho



| | | |
|--|---|--|
| NORMA INTERNA | Identificação: GEDEP-03 | Página: 12 de 15 |
| TÍTULO DA NORMA: CONCESSÃO DE ESTÁGIO | RD e data de aprovação: RD N°39/2011 de 22/11/2011 | Substitui: RD N°22/10 de 13/08/2010 |

SUFIN

- Administração
- Ciências Contábeis
- Economia

**VICE PRESIDÊNCIA DE GESTÃO
OPERACIONAL – VGO**

SUTEC / SUNEI

- Administração
- Biologia
- Direito
- Economia
- Engenharia Civil
- Engenharia Elétrica
- Engenharia Química
- Química
- Serviço Social
- Técnico de Química
- Técnico em Edificações/Construção Civil/Infra estrutura

SUNEC

- Administração
- Direito
- Economia
- Engenharia Civil
- Engenharia de Produção
- Engenharia Química
- Serviço Social
- Técnico em Edificações/Construção Civil/Infra estrutura

**NORMA INTERNA**Identificação:
GEDEP-03Página:
13 de 15

TÍTULO DA NORMA:

CONCESSÃO DE ESTÁGIORD e data de aprovação:
RD N°39/2011 de
22/11/2011Substitui:
RD N°22/10
de 13/08/2010**ANEXO IV****AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO**

| ESTAGIÁRIO: | | | | |
|--|----------|----------------------------------|---|---|
| CURSO: | | ENTIDADE DE ENSINO: | | |
| LOCAL DE ESTÁGIO: | | PERÍODO DO ESTÁGIO: / / a / / | | |
| DESEMPENHO | CONCEITO | | | |
| | I | R | B | O |
| 1. Interesse e Dedicção | | | | |
| 2. Nível de conhecimentos teóricos e/ou técnicos | | | | |
| 3. Grau de iniciativa própria | | | | |
| 4. Qualidade do trabalho dentro do solicitado | | | | |
| 5. Relacionamento e sociabilidade | | | | |
| 6. Senso de responsabilidade e zelo | | | | |
| 7. Pontualidade, assiduidade e disciplina | | | | |
| 8. Disposição em aprender | | | | |
| 9. Segurança com que executa o trabalho | | | | |
| 10. Capacidade de sugerir modificações dentro da empresa | | | | |
| 11. Esforço para superar as falhas | | | | |
| 12. Responsabilidade com materiais e equipamentos | | | | |
| I = INSUFICIENTE - R = REGULAR - B = BOM - O = ÓTIMO | | | | |
| OBSERVAÇÕES: | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| CHEFIA DA UNIDADE : | | DATA: | | |
| SUPERVISOR DO ESTÁGIO: | | DATA: | | |
| ESTAGIÁRIO: | | DATA: | | |
| OBS: Esta Avaliação deverá ser preenchida pelo supervisor do estágio e entregue a SEDEP a cada 02(dois) meses. | | | | |



| | | |
|--|---|--|
| NORMA INTERNA | Identificação: GEDEP-03 | Página: 14 de 15 |
| TÍTULO DA NORMA: CONCESSÃO DE ESTÁGIO | RD e data de aprovação: RD N°39/2011 de 22/11/2011 | Substitui: RD N°22/10 de 13/08/2010 |

ANEXO V

| | | |
|---|---|--------|
| | COMPROVANTE DE AJUDA ALIMENTAÇÃO | ÓRGÃO: |
| NOME: | IDENTIFICAÇÃO: | |
| RECEBI DA COMPANHIA DE SANEAMENTO DE ALAGOAS – CASAL, A QUANTIA DE R\$ _____ (_____) CORRESPONDENTE A AJUDA ALIMENTAÇÃO NO PERCENTUAL DE 30% DO MENOR VALOR DA DIÁRIA INTRA-ESTADUAL DA CASAL. NO PERÍODO DE ___ / ___ / _____ À ___ / ___ / _____ EXECUTANDO OS SEGUINTE SERVIÇOS: _____ _____ REALIZADO(S) NA CIDADE DE: _____ _____, DE _____ DE _____ | | |
| ASSINATURA: ESTAGIÁRIO / AFRETANTE / P. DE SERVIÇOS / AUTÔNOMO / SERV. OU EMPREG. CEDIDO: | VISTO CHEFIA IMEDIATA: | |

GEPLAN 046-C

