

**FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DE ESTAGIÁRIO
TAMBÉM CHAMADO DE INDICAÇÃO DE SUPERVISOR**

PROCESSO	0000822-09.2016.4.01.8004
<u>COMO JUNTAR:</u>	Tipo do Documento: Encaminhamento Número/Nome na Árvore: Nome do Estagiário - Lotação Interessados: Nome completo do estagiário

OBSERVAÇÕES:

1 - Este formulário é entregue impresso ao estudante-estagiário no dia de início de estágio nesta Seccional, ou na data de ingresso em nova unidade, no caso de mudança de lotação.

2 - A Direção da Unidade vai indicar o servidor que desempenhará a função de Supervisor do Estagiário, ficando este responsável pelas atividades pertinentes ao estagiário.

3 - A indicação para supervisor deve recair em servidor que tenha formação acadêmica ou realize atividades na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;

4 - NOS TERMOS DO ART. 17 DA RESOLUÇÃO Nº 208, DE 04 DE OUTUBRO DE 2012:

Art. 17 - O dirigente da unidade na qual for alocado o estudante deverá indicar o servidor que atuará como supervisor do estágio, observado o disposto no art. 6º, parágrafo único, alínea "a", desta Resolução, ao qual caberá:

I - elaborar plano de atividades do estagiário, que integrará o termo de compromisso de que trata o art. 16 desta Resolução;

(...)

III - orientar o estagiário sobre sua conduta e normas do órgão, em obediência ao Código de Conduta do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus, conforme a Resolução nº 147, de 15 de abril de 2011;

IV - orientar e supervisionar a realização das atividades de estágio;

V - acompanhar o desempenho do estagiário, observando a correlação entre as atividades por ele desenvolvidas e aquelas previstas no plano a que se refere o inciso I deste artigo;

VI - proceder à avaliação de desempenho do estagiário, preenchendo, aprovando e encaminhando o relatório semestral de atividades de estágio à unidade de recursos humanos, após vista ao estagiário;

VII - comunicar, imediatamente, o pedido de desligamento do estagiário à unidade de recursos humanos;

VIII - atestar e encaminhar, mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da realização do estágio, a frequência do estagiário à unidade de recursos humanos;

IX - informar, com antecedência, à unidade de recursos humanos o período de descanso remunerado a ser usufruído pelo estagiário;

X - entregar ao estagiário, ao término do estágio, termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

XI - garantir o cumprimento das vedações dispostas no art. 21 e no art. 24 desta Resolução;

XII - manter informada a unidade de recursos humanos sobre as demais ocorrências relativas à realização do estágio.

§ 1º - O não cumprimento do disposto no inciso VIII ou a prestação de informação incorreta serão de inteira responsabilidade do supervisor de estágio e do dirigente da unidade na qual o estagiário estiver alocado, **sendo-lhes imputada sanção disciplinar cabível.**

§ 2º - O supervisor de estágio poderá delegar a um ou a mais servidores da unidade o encaminhamento da frequência mensal do estagiário, observando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º - A delegação de que trata o § 2º não exime o delegante da responsabilidade pela supervisão.

Art. 18 - Cada supervisor poderá responsabilizar-se por, no máximo, dez estagiários.