

ADITAMENTO 1

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

I - PROGRAMA DE ESTÁGIO

1. OBJETO

Serviços de Operacionalização de Estágios da Itaipu Binacional, por meio de Agente de Integração de Estágios (2019-2023), conforme estabelecido na Lei nº 11.788/08.

2. DA OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 DA ELEGIBILIDADE:

2.1.1 Podem participar do Programa de Estágio da ITAIPU estudantes regularmente matriculados e com frequência nos cursos de educação superior ou profissional (técnico) com currículo e documentação devidamente entregues ao agente de integração e obedecendo as seguintes condições:

Característica de Ensino	Condições
Educação profissional (técnico).	Sem restrições
Educação superior.	A partir do 3º Período.

2.1.2 Estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no país, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário do estudante, na forma da legislação aplicada.

2.1.3 Estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores em seus países, observado o prazo do visto temporário do estudante, na forma da legislação aplicada, desde que a Instituição de Ensino de origem mantenha Convênio de Cooperação com instituição de ensino do Brasil e esta mantenha Termo de Cooperação com a ITAIPU ou Agente de Integração contratada pela ITAIPU.

2.1.4 Podem fazer parte do Programa de Estágios da Itaipu, os candidatos que tenham idade mínima de 16 anos e estejam devidamente matriculados em Instituições de Ensino.

2.2 DOS REQUISITOS MÍNIMOS PARA A CONCESSÃO DO ESTÁGIO:

- a) Matrícula e frequência regular do estudante nos cursos que admitem estágio, atestadas pela instituição de ensino.
- b) Celebração de Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, [a Itaipu e o Agente de Integração](#) e a Instituição de Ensino.
- c) Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo do Compromisso de Estágio.

2.3 DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO:

2.3.1 OBRIGATÓRIO

É aquele definido como tal no projeto pedagógico do curso, cuja carga horária constitui requisito para aprovação e obtenção do diploma. Não há concessão de bolsa auxílio.

2.3.2 NÃO OBRIGATÓRIO

É o desenvolvido como atividade opcional do estudante, independente da carga horária regular e obrigatória. Há concessão de bolsa auxílio.

2.3.3 ESTÁGIO DE FÉRIAS

Estágio obrigatório de curta duração, exclusivo para estudantes de nível superior, durante os dias úteis do mês de julho.

2.3.4 Não será permitida a celebração concomitante de Termos de Compromisso de Estágio envolvendo as diferentes modalidades citadas nos itens 2.3.1, 2.3.2 e 2.3.3.

2.4 DOS TIPOS DE ESTÁGIO:

Os estagiários, conforme seu perfil nas Instituições de Ensino será encaminhado para os tipos de Estágio abaixo:

- Estágio Integral Superior (Universitário);
- Estágio Semi Integral Superior (Universitário);

- Estágio Técnico Integral;
- Estágio Técnico Semi Integral.

2.5 DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO:

- a) O estágio não obrigatório não poderá exceder a 02 (dois) anos, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, pois nesse caso a lei não impõe qualquer limitação para duração de estágio.
- b) O estágio obrigatório não poderá exceder a 360 horas.

2.6 DA DEMANDA E NÚMERO MÁXIMO DE ESTAGIÁRIOS:

A ITAIPU poderá disponibilizar até 280 (duzentos e oitenta) vagas para Estágio Obrigatório, 30 (trinta) vagas para estágio Não Obrigatório e até 60 (sessenta) vagas para o Estágio de Férias.

Com relação aos limites de vagas de estágio, há que se considerarem as seguintes referências:

- a) Nível Superior e Nível Médio Profissional: Não há imposição de número máximo de contratação de estagiários em relação ao quadro de pessoal do escritório - CNPJ;
- b) Férias: A limitação para contratações de estagiários de férias está relacionada diretamente à disponibilidade das áreas para receber os estudantes;
- c) É assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 10% das vagas de estágio oferecidas pela ITAIPU.

2.7 JORNADA E CARGA HORÁRIA

- a) A jornada de atividade em estágio é acordada no Termo de Compromisso de Estágio firmado entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o estudante ou seu representante ou assistente legal.

- b) Deve ser compatível com as atividades escolares, observando a duração máxima, conforme tabela a seguir:

Característica de Ensino	Jornada máxima dia	Carga horária máxima semanal
Estudantes de ensino superior e da educação profissional de nível médio.	6 horas	30 horas
Estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática ⁽¹⁾ previsto no projeto pedagógico.	8 horas	40 horas

- c) Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso.
- d) Os períodos de prova deverão estar previstos no calendário oficial fornecido pela Instituição de Ensino, que deverá comunicar ao Agente de Integração e à ITAIPU, por escrito, no início do período letivo. Eventuais alterações no calendário de provas deverão ser comunicadas à ITAIPU com antecedência de pelo menos 30 dias.
- e) O estágio se realizará somente durante o horário comercial, não sendo permitida a complementação de carga horária fora deste horário nem a complementação/compensação da jornada, de um período para outro.
- f) Havendo necessidade de compatibilizar a jornada de estágio de meio período com a grade regular das atividades escolares é permitida a jornada alternada, entre matutina e vespertina ou vice versa, ao longo dos dias da semana, desde que haja anuência do supervisor e do gerente da área e que a jornada do estágio seja estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio.
- g) A jornada de períodos matutino, vespertino ou de período integral deverá ter seu início e término registrados, pelo estagiário, nos relógios eletrônicos da ITAIPU.

2.8 DAS LOCALIDADES DOS ESTÁGIOS:

1-Situação em que o estudante dedica parte do curso às aulas e tem um período sem frequentar a instituição de ensino para a realização de atividades práticas.

- FOZ DO IGUAÇU/PR

Av. Tancredo Neves, 6.731 - CHI - Central Hidrelétrica Itaipu;

Av. Tancredo Neves, 6.702- CRV - Centro de Recepção de Visitantes;

Av. Tancredo Neves, 6.001- Ecomuseu;

Rua Teresina, 62 - Vila "C" Nova - Refúgio Biológico; /Av. Silvio Américo Sasdelli, 800 - Centro Executivo Itaipu

- CURITIBA/PR

Rua Comendador Araújo, 551 - Edifício Parigot de Souza

- GUAÍRA/PR

Av. Barão do Rio Branco, 787

- SANTA HELENA/PR

Av. Brasil, 136

- BRASÍLIA/DF *

SCN Quadra 04, Sala 101 Edifício Centro Empresarial Varig

- SÃO PAULO/SP *

Av. Paulista, 1337

*** demandas eventuais.**

Observação: A gestão destes estágios poderá ser feitas pelo agente de integração de forma virtual (*Online*).

Dados Cadastrais:

Razão Social - Itaipu Binacional

Inscrição Estadual - Isenta

Foz do Iguaçu - CNPJ 00.395.988/0014-50

Usina Hidrelétrica - CNPJ 00.395.988/0012-98

Curitiba - CNPJ 00.395.988/0016-11

Brasília - CNPJ 00.395.988/0001-35

2.9 BOLSA AUXÍLIO:

- a) Concedida exclusivamente para o estágio *não obrigatório*.
- b) É paga mensalmente apurando-se o total de horas de estágio cumpridas multiplicado pelo valor/hora, estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio.
- c) Atualmente o valor/hora da Bolsa Auxílio é de R\$ 9,65 para nível superior e de R\$ 8,00 para nível técnico. O valor/hora da Bolsa Auxílio é formalizado em documento

oficial pelo Diretor Administrativo e pode ser revisado, a critério da ITAIPU, com base em pesquisa de mercado.

- d) O repasse da Bolsa Auxílio será realizado pela Contratada e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização do estágio.

2.10 AUXÍLIO TRANSPORTE:

- a) Para o estudante que realiza estágio *não obrigatório*, a concessão do auxílio-transporte é compulsória, podendo ser em pecúnia ou pela utilização dos ônibus oferecidos pela ITAIPU para o transporte de seus empregados, por meio das linhas existentes.
- b) O estudante que realiza estágio obrigatório ou de férias poderá utilizar-se dos mesmos ônibus oferecidos pela ITAIPU.
- c) O repasse dos valores concedidos a título de auxílio transporte aos estagiários é realizado pela contratada e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês da realização do estágio.

2.11 AUXÍLIO REFEIÇÃO:

- a) Para o estudante que realiza estágio *não obrigatório* em período integral, a concessão do auxílio-refeição é compulsória, em pecúnia.
- b) O estudante que realiza estágio obrigatório ou de férias poderá vir a receber alimentação *in natura* nos restaurantes localizados dentro da ITAIPU.
- c) O repasse dos valores concedidos a título de auxílio refeição aos estagiários é realizado pela contratada e será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês da realização do estágio.

2.12 DO RECESSO:

- a) É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, recesso de 30 (trinta) dias, a partir da primeira segunda feira que antecede a semana do natal.
- b) O recesso deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa auxílio.

- c) O valor de recesso será a média anual das horas efetivamente realizadas, calculado com base na soma das horas realizadas nos últimos 12 meses, dividido pela quantidade de meses efetivamente estagiados.
- d) É assegurado ao estagiário que realize estágio **não obrigatório** período de recesso entre os meses de dezembro e fevereiro.
 - 30 dias aos admitidos até 30/06;
 - 15 dias aos admitidos a partir de 01/07.
- e) Casos excepcionais serão tratados de forma pontual, entre a área do estagiário, a Coordenação do Programa e o Agente de Integração.
- f) A Contratada deverá depositar nas contas bancárias dos estagiários até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro o repasse proporcional ao período de recesso do estagiário, podendo ser antecipado por conveniência e à critério da ITAIPU.

3. SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

- a) Por intermédio do Agente de Integração os estagiários das modalidades: “*Não Obrigatório*”, “*Obrigatório*” e de “*Férias*” terão direito ao **Seguro Contra Acidentes Pessoais** que inclua as coberturas abaixo:

Coberturas Mínimas:

- Morte Acidental(MA);
- Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente (IPA);
- *Despesas Médicas Hospitalares (DMH) - assistência médica emergencial);

(*) Direito a Reembolso das despesas médicas, hospitalares e odontológicas, bem como das diárias hospitalares decorrentes de Acidente Pessoal, incorridas e comprovadas a critério médico.

- b) Os valores das coberturas da apólice deverão ser de pelo menos (*) R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) **para cada cobertura acima**.
- c) O Agente de Integração deverá fornecer cópia da Apólice de Seguro vigente, bem como de eventuais mudanças tanto de seguradora, como de renovações/endossos para a ITAIPU, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- d) O início de vigência do seguro se dará a partir das 24 (vinte e quatro) horas da data estabelecida no documento denominado OIS (Ordem de Início de Serviço) a ser enviado pela ITAIPU. **A apólice deverá ter vigência mínima de 12 meses com**

renovação automática ou até vigência do contrato entre o Agente de Integração e a ITAIPU;

- e) O seguro contratado deverá obedecer às normas vigentes da SUSEP - Superintendência de Seguros Privados - Autarquia Federal responsável pela fiscalização, normatização e controle de mercados de seguro.

4. SAÚDE E SEGURANÇA NO TRABALHO

- a) Estagiário menor de 18 anos está proibido de exercer atividade em local insalubre, perigoso e nocivo, ainda que haja meios de proteção individual disponíveis.
- b) Estagiários maiores de 18 anos poderão ter a presença permitida em ambientes perigosos ou insalubres se adotadas as medidas de controle recomendada na legislação pertinente, observadas as diretrizes de segurança constantes na **Norma Técnica de Segurança do Trabalho - NTS 19**, e após análise e parecer do Departamento de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - RHS.AD no formulário Perfil de Vaga de Estágio.
- c) Os adicionais de insalubridade e de periculosidade não se aplicam aos estagiários.
- d) O Agente de Integração deverá se responsabilizar pela **emissão da declaração médica de aptidão do estagiário**, ~~carta de encaminhamento ao estagiário, para realização dos exames médicos pré-admissionais, periódicos e demissionais dos estagiários, conforme Art. 14 da Lei 11.788/08 e Norma Regulamentadora 7 do Ministério do Trabalho, encaminhando o atestado de saúde ocupacional - ASO para a ITAIPU.~~
- e) A carta de encaminhamento para o exame **médico pré-admissional** deverá ser encaminhada para o estagiário juntamente com o Termo de Compromisso de Estágio.
- f) Após a realização do exame **médico pré-admissional** o estagiário, obrigatoriamente, deverá entregar a via original de ~~ASO~~ **a declaração médica de aptidão**, para a ITAIPU antes da admissão (em data a ser estabelecida pela Itaipu).
- g) ~~Em casos de renovação do termo de compromisso de estágio, a carta de encaminhamento para o exame periódico deverá ser encaminhada para o estagiário, no 11º mês.~~

- ~~h) Após a realização do exame periódico o estagiário, obrigatoriamente, deverá entregar a via original do ASO, para a ITAIPU antes do início do segundo ano de estágio (se for o caso).~~
- ~~i) Em casos de desligamento, onde o estagiário for cumprir a vigência de 24 meses, a carta de encaminhamento para o exame demissional deverá obrigatoriamente ser encaminhada para o estagiário, no 23º mês.~~
- ~~j) Após a realização do exame de desligamento o estagiário, obrigatoriamente, deverá entregar a via original do ASO, para a ITAIPU antes do desligamento.~~

NOTA: A falta da entrega ~~dos atestados~~ da declaração médica de aptidão previstos a nos itens ~~f, h e j~~ **poderá acarretar na sua desclassificação do processo seletivo.** ~~o bloqueio da bolsa auxílio e dos valores de rescisão, até a sua regularização junto à ITAIPU.~~

5. TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Instrumento relevante na relação de estágio e deve ser firmado entre a Instituição de Ensino, o estagiário (ou seu representante ou assistente legal) e a ITAIPU (Concedente).

- a) No Termo de Compromisso de Estágio deverão constar as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidades da formação escolar do estudante e ao horário e ao calendário acadêmico.
- b) Todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, tais como:
 - I. Dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da ITAIPU e do orientador da instituição de ensino.
 - II. Responsabilidades/obrigações de cada uma das partes.
 - III. Objetivo do estágio.
 - IV. Definição da área do estágio.
 - V. Plano de atividades com vigência.
 - VI. Jornada do estagiário.
 - VII. Horário de realização das atividades de estágio.
 - VIII. Definição do intervalo da jornada.
 - IX. Vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

- X. Motivos para rescisão do Termo de Compromisso de Estágio.
 - XI. Concessão do recesso no período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio.
 - XII. Valor da bolsa auxílio.
 - XIII. Valor do auxílio transporte.
 - XIV. Valor do auxílio refeição.
 - XV. Outros benefícios concedidos ao estagiário.
 - XVI. Número da apólice e a companhia de seguro.
- c) O plano de atividades do estagiário, elaborado de comum acordo entre o estudante, a ITAIPU e a Instituição de Ensino, deve ser incorporado ao Termo de Compromisso de Estágio por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

6. DAS OBRIGAÇÕES

6.1 DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

6.1.1 Como responsável por fazer a intermediação entre estudantes, instituições de ensino e a concedente, visando auxiliar no processo de aperfeiçoamento e realização de estágios, caberá ao Agente de Integrador contratado, realizar todos os procedimentos administrativos para a operacionalização do Estágio na ITAIPU.

6.1.2 O Agente de Integração poderá ser responsabilizado civilmente pela indicação de estagiários para realização de tarefas ou atribuições não compatíveis com as atividades curriculares do curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

6.1.3 Nesse caso, a instituição de ensino poderá ser solidariamente responsável quando concorrer à ilegalidade da situação.

6.1.4 Além disso, o Agente de Integração não pode atuar como representante da ITAIPU, Instituição de Ensino e Estudante no Termo de Compromisso de Estágio e nem poderá cobrar qualquer valor do estudante a título de remuneração pelos serviços previstos na lei.

6.1.5 São responsabilidades do Agente de Integração:

- a) Contratar em favor do estagiário **Seguro Contra Acidentes Pessoais**, cuja apólice seja compatível com *valores de mercado (Item 3- alínea b), que inclua cobertura para assistência médica emergencial, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio, exceto para os casos de estágios obrigatórios, quando o Agente de Integração deverá assegurar que a instituição de ensino o contrate;
- b) Atender ao disposto na Lei nº 11.788/2008;
- c) Adotar sempre uma postura de construção conjunta, compartilhando boas práticas de mercado para melhoria contínua do programa de estágios;
- d) Verificar a documentação acadêmica do estudante na ocasião da contratação; preparar a documentação necessária; emitir o Termo de Compromisso de Estágio; entregar para o estagiário a fim de que assine o documento, colha as assinaturas da instituição de ensino e da ITAIPU; e devolva à contratada; e enviar uma via do Termo assinado para cada signatário;
- e) Emitir, colher assinatura da ITAIPU e entregar o Termo de Realização do Estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, quando do desligamento do estagiário;
- f) ~~Receber da ITAIPU e enviar às instituições de ensino, com periodicidade de seis meses, os relatórios de atividades assinados pelo supervisor do estágio e pelo estagiário e fazer o cadastramento das informações de desempenho aferidas nas avaliações em sistema informatizado e/ou banco de dados em ambiente de forma virtual online para gestão do desempenho;~~
- g) Receber das partes envolvidas as solicitações de prorrogações e alterações; emitir o Termo Aditivo de Estágio; Entregar para o estudante para que assine, colha as assinaturas da Instituição de Ensino, da ITAIPU e devolva à Contratada; e enviar uma via do termo para cada signatário;
- h) Comunicar a ITAIPU e ao estudante, com 30 dias de antecedência, a data de desligamento, a possibilidade ou não de renovação do compromisso de estágio e os procedimentos e prazos necessários;
- i) Receber das partes envolvidas os pedidos de encerramento do estágio, repassar orientações e realizar os procedimentos administrativos inerentes;
- j) Manter Acordo de Cooperação com as Instituições de Ensino, observando o que estabelece o art. 7º da Lei n.º 11.788/2008 no que se refere às obrigações das referidas instituições, contendo as condições exigidas para a caracterização e definição do estágio de seus alunos;

- k) Responsabilizar-se para que as Instituições de Ensino assinem o Acordo de Cooperação, Termo de Compromisso de Estágio e o Plano de Atividades;
- l) Acompanhar, junto à Instituição de Ensino, e notificar à ITAIPU qualquer irregularidade na situação escolar dos estagiários (trancamento, abandono ou conclusão de curso ou transferência para outra Instituição de Ensino);
- m) Possuir e manter convênio com uma rede de Instituições de Ensino suficiente para atender à demanda da ITAIPU;
- n) Entregar, ao término do estágio o termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- o) Quando ocorrer o desligamento antecipado do estagiário, emitir a documentação rescisória em até 24 (vinte e quatro) horas úteis, orientar os estagiários sobre prazos, documentos e procedimentos adotados pela Itaipu Binacional;
- p) Receber da Itaipu o arquivo com as horas estagiadas, o valor do auxílio transporte do auxílio refeição e elaborar a planilha de pagamento;
- q) Efetuar mensalmente o pagamento da bolsa auxílio, do auxílio transporte e demais benefícios concedidos aos estagiários, conforme nível de ensino, jornada e demanda de transporte público, mediante a transferência dos recursos financeiros efetuado pela ITAIPU;
- r) Ajustar, conjuntamente com a ITAIPU, sistemas computacionais que possibilitem a transmissão automática (online) da folha de pagamento e frequência dos estagiários;
- s) Fornecer mensalmente, em layout específico, fornecido pela ITAIPU, as informações relativas à folha de pagamento dos estagiários - até o último dia útil de cada mês, a fim de integrar ao e-social;
- t) Fornecer anualmente para a ITAIPU as informações para a DIRF, até o dia 28 de fevereiro as informações relativas ao ano-calendário;
- u) Efetuar o registro de horas de atividade realizadas pelos estagiários, para fins de elaboração do certificado ao final do estágio;
- v) ~~Informar a ITAIPU sobre o calendário escolar recebido da Instituição de Ensino no tocante a realização das avaliações escolares e acadêmicas;~~
- w) Monitorar situações de frequência diferente do previsto no plano de atividades e no termo de compromisso de estágio;
- x) Monitorar as avaliações de desempenho com notas aferidas abaixo do esperado;

- y) Monitorar situação de documentação ausente ou incompleta, sempre informando a ITAIPU sobre estas ocorrências;
- z) Incluir no sistema de forma sistemática e organizada todo o histórico de contratos individuais, através de um arquivo Excel (.xlsx) disponibilizado pela ITAIPU, para posterior consulta(s), emissão de relatório(s) ou outro que se fizer necessário, mantendo assim uma base de dados confiável e fidedigna;
- aa) Recrutar e pré-selecionar candidatos que atendam aos requisitos de elegibilidade, descritos no item 2.1, bem como às características informadas no formulário Perfil de Vaga de Estágio para atender, a qualquer tempo, as demandas de contratação de estagiários, apresentadas pelas áreas da ITAIPU;
- bb) Divulgar amplamente as oportunidades de estágio, seguindo padrões de comunicação estabelecidos pela ITAIPU e proceder com presteza aos procedimentos administrativos inerentes à execução do objeto contratual;
- cc) Efetuar triagem dos currículos que atendem aos perfis requeridos para as vagas e enviá-los por e-mail para a coordenação de estágios e aos supervisores da ITAIPU;
- dd) Verificar a compatibilidade da atividade a ser desenvolvida com o curso do estagiário;
- ee) Permitir aos candidatos realizar apenas uma candidatura às vagas de estágio na ITAIPU, ficando vedada a participação em mais de um processo seletivo simultaneamente;
- ff) Divulgar a nível nacional as vagas de estágio de férias e selecionar os estudantes. O agente integrador deverá levantar os seguintes dados, além dos currículos e histórico escolar dos estudantes: relatório completo que possibilite aferir classificação por rendimento acadêmico (média individual de rendimento acadêmico) - a soma das notas atribuídas nas disciplinas cursadas, dividida pelo número total de disciplinas; Atribuir 0,2 pontos por semestre já cursado, mínimo 0,0 para quem está matriculado no 6º período e 0,8 para quem está matriculado no 10º período; No perfil da vaga poderão ser definidos critérios como a participação em cursos, treinamentos, seminários, workshops, intercâmbios, atividades extracurriculares, fluência em línguas estrangeiras como inglês e/ou espanhol, conhecimentos específicos técnicos, excel, redação, português, envolvimento do candidato com atividades de responsabilidade social e ou trabalho voluntário. Se solicitado pela Itaipu, a ausência de reprovações em matérias-chave para o estágio

- e para a área, ou outro critério, desde que previamente combinado com a Itaipu, antes da abertura dos processos de seleção;
- gg) Certificar-se de que o estudante estará matriculado à época de realização do estágio em matéria de estágio curricular/obrigatório;
- hh) Enviar após o término do período de inscrições, a classificação final por vaga com todos os dados à Itaipu Binacional;
- ii) Disponibilizar em seu ambiente de forma virtual online, testes e avaliações para que sejam aplicados, quando solicitado nos processos seletivos;
- jj) Respeitar o limite da demanda de estagiários, estabelecida pelo item 2.6;
- kk) Sempre que solicitado pela ITAIPU providenciar pesquisa de mercado sobre valores de bolsa auxílio e demais benefícios concedidos aos estagiários;
- ll) Manter e disponibilizar infraestrutura adequada para atendimento à demanda de contratação de estagiários da ITAIPU nos escritórios sediados nas cidades de Foz do Iguaçu-PR, Curitiba-PR, Santa Helena-PR, Guaíra-PR, Brasília-DF e São Paulo-SP;
- mm) Quando do desligamento do estagiário deverá permitir utilizar os dados do contrato para abrir a vaga nova para processo de seleção externo;
- nn) Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de estágio, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- oo) Quando solicitado o Termo de Compromisso de Estágio com jornada de 40hs semanais, verificar junto às Instituições de Ensino se naquele período não estão programadas aulas presenciais e se há previsão no Projeto Pedagógico do curso e da Instituição de Ensino;
- pp) Substituir em definitivo, atendendo determinação da ITAIPU, qualquer estagiário cuja conduta seja julgada inconveniente, a critério da ITAIPU, incluindo, mas não se limitando a ocorrência de faltas sem justificativa por tempo prolongado;
- qq) Arcar com quaisquer ônus de natureza trabalhista, previdenciária ou social, decorrentes dos recursos humanos utilizados nos trabalhos, bem como todos os ônus tributários ou extraordinários que incidam sobre o contrato;
- rr) Proteger e preservar o meio ambiente, bem como prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambientes e correlatas, emanadas das esferas Federal, Estaduais e Municipais, incluindo, mas não se

- limitando, ao cumprimento da Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional do Meio Ambiente) e da Lei nº 9.605/98 (Lei dos Crimes Ambientais), implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- ss) Possibilitar o cadastro ou disponibilizar informações do supervisor “substituto” de estágio, através de sistemas, em caso de licença, férias ou afastamento prolongado do supervisor de estágio oficial do estagiário;
 - tt) Possibilitar o cadastro de um coordenador local de estágio, em caso de superintendências com muitas vagas, que será copiado nas comunicações, desde que solicitado previamente, tanto nos processos seletivos, quanto nos documentos admissionais, periódicos e rescisórios;
 - uu) Indicar responsável pela execução do Contrato, para atuar como interlocutor no Contrato, de maneira integrada à equipe de ITAIPU;
 - vv) Responsabilizar-se pelo bom comportamento e pelos atos praticados de seus prepostos e equipe de trabalho, estando fora ou dentro da ITAIPU, obrigando-se a substituir ou afastar, de imediato, qualquer empregado por motivo de má conduta e/ou qualidade dos serviços, ou por outra razão, desde que ITAIPU solicite por escrito;
 - ww) Atender prontamente quaisquer exigências da Fiscalização do Contrato, inerente ao objeto da contratação e providenciar imediata correção das deficiências apontadas;
 - xx) Adotar todos os procedimentos de caráter legal, técnico, burocráticos e administrativos, necessários à realização dos estágios;
 - yy) Cumprir ao disposto no Art. 40, Inciso IX da NGL (Norma Geral de Licitações) reservando-se à ITAIPU o direito de periodicamente fiscalizar as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação;
 - zz) A Contratada deverá disponibilizar um Sistema Virtual (*On Line*) para eventuais emissões de relatórios necessários, consultas e/ou informações gerenciais pertinentes a uma boa execução do contrato;
- aaa) A Contratada deverá disponibilizar acesso mínimo a modo CONSULTAS:
- I. **Candidato** - Vaga Inscrita e vagas disponíveis de acordo com o seu perfil, colocação na lista de espera da respectiva vaga;
 - II. **Estagiário** - Pagamento (holerit) do mês, com informação da data prevista de crédito em conta, histórico de pagamentos com valores, datas e eventos, relação

de documentos recebidos pela ITAIPU, relação de documentos pendentes de entrega, consulta e alteração de dados cadastrais, consulta e impressão de certificado parcial e final de horas de estágio desde que esteja com seus documentos em dia;

III. **Supervisor** - Status das vagas abertas, estagiários sob sua supervisão com dados como admissão, desligamento, aditivos, histórico de avaliações de desempenho, curso, data prevista de formatura e instituição de ensino.

IV. **Coordenação** - Consultar currículos por curso, período, localidade, instituição de ensino, conhecimentos em excel, power point, word, autocad. Disponibilizar para a ITAIPU e para os estagiários mecanismos de consultas de históricos dos relatórios de atividades e das avaliações periódicas realizadas (semestral e final).

bbb) A Contrata deverá disponibilizar acesso mínimo a modo RELATÓRIOS:

I. **Supervisor** - Currículos e Históricos de Candidatos por processo seletivo, compatíveis e incompatíveis;

II. **Coordenação** - Relatórios analíticos com dados dos contratos por CNPJ contendo todos os dados do estagiário e do contrato, vigente ou encerrado. Relatórios de estagiários por supervisor. Relatório de estagiários por período. Relatório de estagiários por área, diretoria e por curso para melhor mapeamento destes estudantes. Relatórios resumidos e detalhados de admissões, desligamentos, aditivos contratuais. Informação no currículo do estudante que está estagiando ou já estagiou na Itaipu Binacional. Disponibilizar à ITAIPU, por meio de acesso ao sistema/portal da CONTRATADA, a possibilidade de emissão de relatórios diversos envolvendo dados cadastrais atualizados dos estagiários, necessários à gestão do Programa de Estágio. Emitir outros relatórios específicos quando requeridos pela ITAIPU.

ccc) A Contratada deverá estar ciente de que quaisquer entendimentos com a ITAIPU, serão feitos sempre por escrito, não sendo consideradas quaisquer alegações com fundamento de ordens ou declarações verbais;

- ddd) A Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pela ITAIPU, sempre por escrito, cujas reclamações atinentes a quaisquer aspectos da execução contratual se obriga prontamente a atender;
- eee) A Contratada, independentemente da atuação da ITAIPU, não se eximirá de suas responsabilidades quanto à execução dos serviços, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento das obrigações constantes nesse documento;
- fff) A Contratada se responsabilizará pela idoneidade e pelo comportamento de seus profissionais, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à ITAIPU.

6.2 DA ITAIPU

- a) Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- b) Indicar empregado de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até quatro estagiários simultaneamente;
- c) Encaminhar ao Agente de Integração as oportunidades de estágio disponíveis na Entidade;
- d) Receber os estudantes encaminhados pelo Agente de Integração e informar à Contratada os nomes dos selecionados para estágio;
- e) Realizar com periodicidade mínima de seis meses a avaliação de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- f) Arquivar e manter a disposição da fiscalização documentos originais que comprovem a relação de estágio por no mínimo 5 anos;
- g) Permitir a utilização, pelos estagiários, dos meios de transporte mantidos pela Entidade;
- h) Conceder o Equipamento de Proteção Individual - EPI, quando necessário, mediante assinatura pelo estagiário do Termo de Responsabilidade e Devolução;

- i) Transferir mensalmente ao Agente de Integração o valor da BOLSA AUXÍLIO DO ESTAGIÁRIO não obrigatório correspondente às horas de estágio por ele cumpridas;
- j) Transferir mensalmente ao Agente de Integração o valor do AUXÍLIO TRANSPORTE do estagiário não obrigatório correspondente à frequência/dia de uso informado pelo mesmo na ocasião da admissão;
- k) Transferir mensalmente ao Agente de Integração o valor do AUXÍLIO REFEIÇÃO do estagiário não obrigatório correspondente à frequência/dia, desde que ele atenda aos requisitos para concessão deste benefício;
- l) Fornecer o cartão de identificação (Crachá) ao estagiário;
- m) Assinar o Termo de Compromisso do estágio e os respectivos aditivos;
- n) Concluir o processo de formalização da contratação do estagiário, não permitindo o início do estágio sem o recebimento do respectivo Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado pelas partes;
- o) Informar à Contratada a decisão de rescindir qualquer Termo de Compromisso de Estágio, para as necessárias providências de desligamento do estagiário e interrupção dos procedimentos administrativos a cargo da Contratada;
- p) Cumprir com todas as responsabilidades como Contratante, indicadas no Termo de Compromisso do Estágio, zelando pelo seu cumprimento;
- q) Promover, por intermédio do empregado designado na forma da NGL, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto do contrato, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da Contratada. A existência de fiscalização da contratante de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da Contratada por qualquer serviço executado inadequadamente;
- r) Ajustar conjuntamente com a Contratada, sistemas computacionais que possibilitem a transmissão automática de forma online da folha de pagamento e frequência dos estagiários.
- s) Coletar as assinaturas do supervisor de estágio e do estagiário a cada seis meses nos RELATÓRIO DE ATIVIDADES.

6.3 DO ESTAGIÁRIO

- a) Entregar todos os documentos necessários para viabilidade de sua contratação para a ITAIPU antes da admissão;
- b) Entregar a cada 06 meses todos os documentos necessários para comprovação de situação de regularidade junto à sua instituição de ensino;
- c) Para estagiários estrangeiros entregar todos os documentos necessários para comprovação de regularidade de sua situação no país conforme item 2.1.1, 2.1.2 e 2.1.3 deste documento;
- d) Realizar o estágio na localidade em que estiver firmado no Termo de Compromisso, não podendo dividir a sua realização entre os escritórios da ITAIPU;
- e) Cumprir rigorosamente os Regulamentos e as Normas Internas da ITAIPU quer Jurídica ou Administrativamente;
- f) Atentar para o Código de Ética da ITAIPU;
- g) Atentar para as instruções sobre o uso dos recursos eletrônicos da ITAIPU e na ITAIPU;
- h) Manter boa conduta;
- i) Submeter-se à disciplina da Entidade e às normas do Programa de Estágio, orientando-se, igualmente, pelo Manual do Estagiário;
- j) Cumprir o Plano de Estágio proposto pela Entidade;
- k) Atingir os níveis de aproveitamento e rendimentos compatíveis com a natureza do estágio;
- l) Apresentar ao seu Supervisor de Estágio as informações de atividades desenvolvidas durante o estágio, nos prazos estabelecidos;
- m) Apresentar relatórios finais, cinco dias antes da finalização do estágio, para fins de avaliação e aprovação do Supervisor de Estágio, que encaminhará, posteriormente, para conhecimento a área de acompanhamento de recursos humanos, com a devida aprovação;
- n) Firmar termo de responsabilidade e devolução, referente aos equipamentos - EPI's e materiais que lhe foram confiados;
- o) Devolver o cartão de acesso (crachá) no ato do desligamento;
- p) Apresentar o formulário de avaliação do estágio
- q) **Receber da ITAIPU e enviar às instituições de ensino, com periodicidade de seis meses, os relatórios de atividades assinados pelo supervisor do estágio e pelo estagiário e fazer o cadastramento das informações de desempenho aferidas nas**

avaliações em sistema informatizado e/ou banco de dados em ambiente de forma virtual online para gestão do desempenho.

7. DA EXTINÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

- a) O estágio possui duração preestabelecida no **Termo de Compromisso de Estágio**, observado o limite da lei para sua duração. Finalizada sua vigência, resulta extinto, naturalmente, a relação de estágio, com a liberação das partes, sem qualquer ônus financeiro (Lei 11.788/2008).
- b) Situações que podem autorizar o término do estágio antes do prazo previsto no Termo de Compromisso:
 - I. Não cumprimento das obrigações pela ITAIPU, Agente de Integração, instituição de ensino ou pelo estagiário.
 - II. Morte ou incapacidade do estagiário.
 - III. Vontade do ESTAGIÁRIO.
 - IV. Vontade da ITAIPU.
 - V. Perda de condição de aluno do curso que dava suporte ao estágio.
- c) Refira-se, por fim, que a ITAIPU, o Agente de Integração e a Instituição de Ensino devem estar atentos para que não ocorram situações que descaracterizem o estágio ou o convertam em relação de emprego, com as consequências jurídico-financeiras daí resultantes, inclusive com efeito retroativo; assim como situações que importem encargos com reparação de dano moral e/ou material e autuação pelo Ministério Público do Trabalho.

8. DAS RESCISÕES DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

- 8.1 Haverá 02 (dois) tipos de Desligamentos/Rescisões do Termo de Compromisso de Estágio(s):

8.1.1 Rescisão Programada: Refere-se àquela rescisão automática - quando a vigência corresponde ao início e exaure-se ao término do tempo normal do Termo de Compromisso de Estágio (já previamente definido) e os pagamentos serão programados juntamente com a Folha de Pagamento mensal;

8.1.2 Rescisão Não-Programada: Refere-se sempre que ocorrer a interrupção antecipada do Contrato de Estágio (alínea b - Cláusula 7), independentemente da causa. Faz-se necessário formalizar a rescisão contratual, de forma a documentar o evento junto às 04 (quatro) partes envolvidas: **Contratante, Contratada, Estagiário e Instituição de Ensino.**

8.1.2.1 Nesses casos de Rescisões do Termo de Estágio de forma antecipada à vigência (Rescisões Não-Programadas), os pagamentos devidos, tanto da taxa de administração da contratada quanto dos repasses e demais benefícios devidos serão efetivados na próxima Folha de Pagamento de Estágios (do mês subsequente) à data de rescisão/desligamento do(s) estagiário(s); Exceto se, essas rescisões ocorrerem entre o 1º primeiro e 15º décimo quinto dia do mês e serão efetivadas na Folha de pagamento do mês (do mês corrente).

9. DOS RECURSOS TRANSFERIDOS A CONTRATADA

9.1 Serão de exclusiva responsabilidade da Contratada todas as despesas com custos diretos e indiretos requeridos para a execução dos serviços do objeto contratado: *benefícios, encargos, tributos, taxas, fretes, impostos, encargos sociais e trabalhistas, seguros e demais contribuições pertinentes e tudo mais que possa influir direta ou indiretamente no custo dos serviços deverão estar inseridos na Taxa Administrativa;*

9.2 Os recursos destinados ao pagamento da bolsa auxílio dos estagiários, auxílio refeição, auxílio transporte e a taxa de administração cobrada pelos serviços prestados, serão transferidos à CONTRATADA, pela ITAIPU, mensalmente, através

de crédito em conta bancária, no último dia útil de cada mês, mediante apresentação de todas as documentações exigidas referentes à medição dos serviços prestados.