

---

## ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO - RESCISÃO

---

### DEFINIÇÃO:

Rescisão é a forma de desligamento do vínculo de estágio.

### PROCEDIMENTOS:

Deve-se preencher o formulário de requerimento de rescisão de estágio não obrigatório com os dados do(a) estagiário(a) e com as informações solicitadas. Tanto a chefia, quanto o estagiário devem assinar o requerimento nos campos especificados.

O campo de recesso **DEVE** ser preenchido independente do período do contrato. Conforme a Orientação Normativa nº 2 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público:

Art. 15 - Na vigência dos contratos de estágio obrigatório e não obrigatório é assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção:

I - um semestre, 15 dias consecutivos;

II - dois semestres, 30 dias;

III - três semestres, 45 dias; e

IV - quatro semestres, 60 dias.

§ 1º - Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE e aqueles de que tratam os incisos II a IV do *caput* deste artigo poderão ser parcelados em até três etapas, a critério do supervisor do estágio.

§ 2º - Os períodos de recesso do estagiário que perceba bolsa estágio serão remunerados.

§ 3º - Na hipótese dos desligamentos de que tratam os incisos I a VII do art. 16, o estagiário que receber bolsa-estágio e não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.

O espaço destinado a informar se o(a) estagiário(a) possui ou não débitos com a Coordenação de Folha de Pagamento **NÃO DEVE SER PREENCHIDO**, pois é de uso exclusivo desta Coordenação.

Após, preenchimento, deve-se abrir processo na Divisão de Protocolo **ANTES** do início do desligamento e encaminhar para a **COORDENAÇÃO DE SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO**.

Caso o desligamento ocorra próximo ao período de fechamento da Folha de Pagamento (entre os dias 10 e 15 de cada mês), pedimos que o formulário (após o preenchimento e assinatura) seja **digitalizado e enviado**, juntamente com o número do processo, para o e-mail [progep.folha@furg.br](mailto:progep.folha@furg.br) ou que seja feita cópia e entregue na Coordenação de Folha de Pagamento. Assim, evita-se que o processo chegue após o fechamento da folha e o(a) estagiário(a) receba o pagamento integral da bolsa em um mês e seja descontado(a) pelos dias não trabalhados no outro.

**FUNDAMENTO LEGAL:**

- ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 2, DE 24 DE JUNHO DE 2016;
- NOTA TÉCNICA Nº 46/2012/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.