



**SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

POLÍTICA DE ESTÁGIO

2017

**SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

POLÍTICA DE ESTÁGIO

O 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, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

De acordo com a Lei Federal nº 11.788 de 2008, este instrumento tem por objetivo regularizar a participação no processo de seleção e acompanhamento dos estagiários contratados pela Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, de acordo com os termos e condições adiante expostos.

O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, da modalidade, da área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno se encontre matriculado.

1º - **Estágio obrigatório** é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma;

2º - **Estágio não obrigatório** é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

1. DO ESTÁGIO

A realização do estágio obrigatório ou não obrigatório, se dará mediante os seguintes requisitos:

- 1.1. O estudante deverá estar devidamente matriculado em Curso Técnico, no Ensino Médio (idade mínima de 16 anos) ou cursando a partir do 3º período da Universidade;
- 1.2. Celebração de Termo de Compromisso de Estágio – Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes entre o estudante, a parte concedente do estágio (CIEE, IEL ou ABRE) e a instituição de ensino;
- 1.3. Matrícula e frequência regular do estudante, atestados pela instituição de ensino, em curso 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;
- 1.4. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas na Prefeitura do Jaboatão dos Guararapes;
- 1.5. Acompanhamento efetivo do supervisor de estágio da área em que o mesmo estiver lotado, comprovado por avaliações semestrais, encaminhados a coordenação de estágio da Secretaria de Gestão de Pessoas;
- 1.6. O estagiário deverá cumprir de 04 (quatro) a 06 (seis) horas de estágio, conforme contrato estabelecido ente o mesmo e a unidade concedente de estágio;
- 1.7. O quantitativo de estagiários nos órgãos e entidades corresponderá a 20% (vinte por cento) da sua força de trabalho, observada na planilha anexo.

2. DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

- 2.1.** O supervisor do estágio será designado pelo gestor da unidade em que o estagiário desenvolver suas atividades, devendo possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;
- 2.2.** Compete ao supervisor do estágio, acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário e encaminhá-la a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, através da Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEDEP / Unidade de Estágio;
- 2.3.** Informar a Unidade de Estágio, toda e qualquer alteração no processo de estágio;
- 2.4.** O estagiário deverá ser avaliado periodicamente (mínimo 6 meses), através do relatório de atividades enviado pela Unidade cedente da qual o mesmo se encontra cadastrado. A avaliação, disponibilizada no site da Unidade cedente, deverá ser impressa, preenchida pelo estagiário e pelo supervisor de estágio e encaminhar para a Unidade cedente, com cópia para Secretaria de Gestão de Pessoas / Gerência de Desenvolvimento de pessoas.

3. DO ESTAGIÁRIO

- 3.1.** A carga horária do estágio será de 04 (Quatro) horas diárias e 20 (Vinte) semanais observado o disposto no art. 10, I, da Lei nº 11.788, de 2008, bem como o horário de funcionamento da Prefeitura, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida no local indicado pela Secretaria;
- 3.2.** A carga horária do estágio dos níveis médio e superior poderá ser inferior àquela estabelecida no art. 10, II, da Lei nº 11.788, de 2008, com percepção proporcional do valor da bolsa estágio, de acordo com o interesse da Prefeitura;
- 3.3.** É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista neste documento, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 1 (uma) hora por jornada;
- 3.4.** Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo supervisor do estágio;
- 3.5.** Poderá o supervisor do estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, definir outras hipóteses em que a falta será considerada justificada, sem a necessidade de compensação ou de descontos na bolsa estágio;
- 3.6.** Para fins dessa Orientação Normativa será considerada falta justificada, em que não se exigirá compensação, aquelas decorrentes de tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico;
- 3.7.** Fica assegurado ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme a Lei Federal nº 11.788 de 2008 e mediante declaração da instituição de ensino
- 3.8.** Ao final do estágio, o estagiário deverá comparecer obrigatoriamente, ao Núcleo de Estágio para realizar a entrevista de desligamento.

IMPORTANTE:

A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e a Prefeitura Municipal do Jaboatão dos Guararapes, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

4. DA BOLSA - AUXÍLIO MENSAL

4.1. O estagiário receberá a Bolsa- Auxílio Mensal, no valor definido nos termos do contrato estabelecido pela unidade cedente de estágio (Anexo I);

4.2. O estagiário receberá auxílio-transporte por dia efetivamente estagiado, no valor definido nos termos do contrato estabelecido pela unidade cedente de estágio (Anexo II);

O pagamento do auxílio-transporte será efetuado juntamente com a sua bolsa auxílio mensal;

4.3. Na vigência dos contratos de estágio é assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares;

4.4. Os períodos de recesso do estagiário que perceba bolsa estágio serão remunerados;

4.5. Na hipótese dos desligamentos, 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.

5. DURAÇÃO DO ESTÁGIO

5.1. A duração do estágio poderá ser de um ano, podendo ser reincidido por ambas as partes ou renovado por mais um ano de acordo com a avaliação periódica mínima de 06 meses, disponibilizada no site das unidades concedentes de estágio;

5.2. O Termo aditivo não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. (Art.13 da Lei Federal de nº11.788 de 2008);

5.3. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as suas férias escolares. O setor deverá acompanhar o processo do início até o retorno do estagiário as suas atividades.

6. DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- Automaticamente, ao término do estágio;
- A pedido;
- Decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência nas atividades desenvolvidas na Secretaria da qual se encontra lotado;
- A qualquer tempo, no interesse da Administração;
- Em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio;
- Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário e;
- Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

7. PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PELAS SECRETARIAS

- 7.1.** A Secretaria demandante deverá enviar uma CI (Comunicação Interna) com a solicitação do estagiário (modelo anexo) para a Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas - SEGEP;
- 7.2.** A CI (Comunicação Interna) será despachada para a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GEDEP, onde a mesma irá fazer a verificação da vaga junto ao CIEE, ABRE ou IEL e avaliar a necessidade;
- 7.3.** A Gerência de Desenvolvimento - GEDEP encaminha a ficha técnica para a Secretaria solicitante com o perfil e conhecimentos necessários para seleção do estagiário. A seleção poderá ser realizada pela gerência ou pelo solicitante através de uma entrevista;
- 7.4.** Seleção concluída, o estagiário deverá comparecer a GEDEP / Unidade de Estágio, apresentando documentação (Currículo, CPF, RG, Declaração da Instituição de Ensino, foto 3x4 e carta de encaminhamento) para providências;
- 7.5.** A Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP entra em contato com a empresa concedente, via sistema, solicitando a abertura da vaga de acordo com as informações sobre o estágio;
- 7.6.** O candidato selecionado em posse dos documentos necessários, terá que comparecer na empresa concedente (CIEE, ABRE ou IEL) para retirada do Termo Aditivo;

- 7.7. O estagiário providenciará as quatro assinaturas necessárias do Termo: Prefeitura, instituição de ensino, empresa concedente e a sua assinatura.
- 7.8. Com as 04 (quatro) vias do Termo devidamente assinadas, distribui as vias para: Empresa concedente, instituição de ensino, Prefeitura e a última via fica com o estagiário;

CONSIDERAÇÕES:

1. Através do Plano de Acompanhamento de Estágio – PAE, serão realizadas reuniões semestrais com os supervisores de estágio e os estagiários, através da Unidade de Estágio;
2. O Recadastramento de estagiários será realizado no mês de abril/2017 para pleno registro dos mesmos na Gerência de Desenvolvimento de Pessoas - GEDEP / Unidade de Estágio.

Carla Lago Carvalheira
Gerência de Desenvolvimento de Pessoas
Março/2017

ANEXO I

Nível médio - 4h	Nível técnico - 4h	Nível superior - 4h
Bolsa R\$ 353,00 + Auxílio Transporte = R\$ 403,00	Bolsa R\$ 353,00 + Auxílio Transporte = R\$ 403,00	Bolsa R\$ 465,00 + Auxílio Transporte = R\$515,00

ANEXO II

Valor do Auxílio-Transporte = R\$ 50,00

ANEXO III

Ficha de Solicitação de Estagiário
Ficha de Encaminhamento
Ficha de Acompanhamento
Ficha de Recadastramento
Ficha de Encerramento do Estágio

ANEXO IV

Quadro de vagas disponibilizadas por Secretaria X Custo Mensal
(Contrato nº025/2015 - Chamamento público nº001/2015)