

PREFEITURA MUNICIPAL DE UBERABA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO CENTRAL DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE ESTÁGIO



Manual Básico do Estagiário

Modalidades: Obrigatório e Não obrigatório

Lei Federal nº. 11.788/2008

Lei Municipal nº. 10.724/2009

Introdução

O Governo Municipal, através da Lei nº. 10.724, de 16 de fevereiro de 2009, obedecendo aos dispositivos da Lei Federal nº. 11.788/2008^o regulamentou o estágio em órgãos das entidades da Administração Direta, Autarquias e Fundações do Poder Executivo Municipal.

O estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam freqüentando 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. O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso e visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

A Secretaria Municipal de Administração, por meio do Departamento Central de Desenvolvimento de Recursos Humanos, designada como Agente de Integração, tem como responsabilidade promover e intervir nos processos de recrutamento, seleção, orientação, convênios, documentos, relatórios e no desenvolvimento cultural dos estagiários durante a sua permanência na Prefeitura Municipal de Uberaba.

Tipos de estágios

Estágio Obrigatório - É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma. É parte integrante da matriz curricular dos cursos e deverá ser cumprido pelo aluno para integralização da carga horária total exigida. Nenhum aluno fará jus ao seu diploma enquanto o estágio curricular não for cumprido. O aluno deverá consultar a Coordenação de Estágios de seu curso para obter informações detalhadas a este respeito. Cada curso poderá ter normas próprias para os estágios obrigatórios. Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso. Esta modalidade não permite remuneração, desde que verificada a existência de dotação orçamentária.

Estágio Não-Obrigatório - é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. Serve também como parte integrante da formação educacional e profissional do estudante, assim, a aplicação prática das teorias aprendidas em sala de aula. Esta modalidade permite a remuneração, conforme disposições na Lei 11.788/2008. Requer uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento. Neste caso, aplica-se a regra do fornecimento de uma bolsa de estágio, proporcional à frequência do estagiário, estipulada em valor equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente.

Vale ressaltar que o estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. (arts. 3º e 15 da Lei nº. 11.788/2008). Fica assegurado ao estudante portador de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio e a autorização para contratação de estagiários dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira do órgão demandante. (Lei Municipal nº. 10.724/2009)

O Estagiário:

Suas atribuições

- Cumprir com a carga horária total estabelecida entre a IE e a empresa informada no TCE, compatível com a modalidade inserida.
- Elaborar individualmente seus Relatórios de Estágios e entregá-los nas datas determinadas.
- Estar em supervisão com um professor da área.
- Conhecer as normas, rotinas e atribuições do local onde for cumprir o estágio.
- Participar de reuniões, eventos e outras atividades quando convocado.
- Ser assíduo e pontual e quando for se ausentar do



estágio, deverá comunicar antecipadamente seu supervisor e ao supervisor técnico do local do estágio ou justificar sua ausência.

- Exercer funções condizentes com a realidade do curso ao qual estiver vinculado.

Atitudes e condutas

- Realizar as atividades de acordo com a ética profissional e respeitando o próximo sempre.
- Respeitar as normas, os costumes e a cultura organizacional da empresa.
- Observar e auxiliar sempre nas ações de trabalho e de desenvolvimento profissional do setor e/ou da empresa.
- Obter profissional da área no local de atuação para maiores acompanhamentos, esclarecimentos e ensinamentos.
- Não fumar, não beber e não falar alto no ambiente de trabalho.
- Aceitar *feedbacks* e saber agir diante o mesmo, com respeito e ética.
- Estabelecer boa comunicação entre colegas de estágio, servidores e chefias;
- Saber reconhecer os próprios erros e aceitar ajuda quando necessário;
- Ser altamente comprometido com as ações propostas no ambiente de trabalho.



- Pedir ajuda a seus colegas, e supervisores, se tiver dúvidas quanto a algum procedimento de trabalho.
- Comunicar imediatamente ao supervisor fatos, não pertinentes à rotina de estágio, que venham prejudicá-lo.
- Ser extremamente cordial e educado.
- Evitar o uso de internet e celular no horário de estágio para fins particulares.

Apresentação pessoal

- Usar crachá de identificação.
- Usar traje discreto e limpo.
- Se a função exigir, usar de roupa ou avental compatível.
- Barba feita ou aparada, no caso do estagiário ser do sexo masculino.
- Evitar roupas com decote amplo, minissaia ou regata, no caso do estagiário ser do sexo feminino.

Benefícios

- Seguro de vida e acidentes pessoais.
- Desempenhar sua jornada compatível com as atividades escolares.
- Bolsa de estágio, proporcional à frequência do estagiário, estipulada em valor equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do salário mínimo nacional vigente quando o estágio for não-obrigatório.
- Auxílio-transporte quando o estágio for não obrigatório.
- Período de recesso remunerado.



O papel da instituição de ensino (IE) quanto ao Estágio

Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à

etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

Indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente.

Avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando.

Comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

O papel da Prefeitura quanto ao Estágio

Celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino (IE) e o educando, zelando por seu cumprimento.

Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso, quando o estágio for não obrigatório.

Cadastrar os estagiários em



seus sistemas, observando e respeitando a duração do estágio.

Indicar servidor do quadro de pessoal, com formação na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente.

Não delegar atividades aos estagiários que não sejam compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso.

Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.



Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Promover a integração dos estagiários, proporcionando ampla visão dos direitos, deveres, benefícios, conhecimento da equipe de trabalho, coordenador, supervisor da instituição de ensino e das possibilidades de trabalho durante o estágio.

Controlar a presença dos estagiários nas atividades programadas.

Acompanhar e avaliar o desenvolvimento do estagiário, conforme o projeto pedagógico do curso, focando nas habilidades e competências para o exercício profissional.

Encaminhar a folha de presença do estagiário em tempo hábil para o setor de folha de pagamento da empresa (não-obrigatório).

Encaminhar a folha de presença e relatório de atividades do estagiário em tempo hábil para a instituição de ensino (IE) (obrigatório e não-obrigatório).

Modelos de formulários, requerimentos e termos
- Termo de Compromisso de Estágio

- Termo de Aditivo
- Carta de Apresentação
- Relação de documentos pessoais do aluno
- Folha de presença
- Relatório de Atividades
- Requerimento