

Cartilha do Estágio



PREFEITURA DE
BETIM





Sumário

Leis que regem o estágio	2
O que é o estágio?	3
Estágio obrigatório	3
Estágio não obrigatório	3
Horário de estágio	4
Duração do estágio	4
Direitos do estagiário	4
Faltas e faltas justificáveis	8
Deveres do estagiário	8
Relatório de estágio	11
Renovação do contrato	11
Declaração de matrícula	11
Transferência de escola/universidade – setor – atividades – horário	12
Postura profissional	13
Desligamento de estágio	13





Prezado Estagiário,

seja bem-vindo!

O Manual de Orientações para Estagiários serve para você se informar e sanar suas dúvidas sobre os aspectos legais e normativos do estágio não obrigatório na Prefeitura de Betim.

LEIS QUE REGEM O ESTÁGIO

Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
Lei Municipal nº 4.939, de 23 de dezembro de 2009;
Decreto Municipal nº 36.874, de 18 de agosto de 2014;
Decreto Municipal nº 41.066, de 09 de janeiro de 2018;
Decreto Municipal nº 44.532, de 19 de dezembro de 2023.



O QUE É O ESTÁGIO?

De acordo com a Lei do Estágio (Lei Federal nº 11.788, de 25/9/2008), o estágio é um ato educativo que visa a preparação dos estudantes que frequentam regularmente o ensino, seja ele médio, superior ou de pós-graduação. O estágio motiva o aprendizado de modalidades próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, o que contribui para o melhor desenvolvimento do jovem para a vida cidadã e profissional.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

O estágio obrigatório já é pré-definido na grade do curso, e o cumprimento da sua carga horária é fundamental para a conclusão do curso e obtenção do diploma. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

O estágio não obrigatório é desenvolvido como uma atividade opcional, acrescida a carga horária regular e obrigatória. Esse modelo de estágio é sempre remunerado e pode ser acompanhado de outros auxílios.



HORÁRIO DE ESTÁGIO

A jornada de atividade do estagiário é de quatro horas diárias e 20 semanais, para estudantes de ensino médio e do ensino superior, e, para estudantes de pós-graduação, a carga horária é de seis horas diárias e 30 semanais.

Não é permitida carga horária além da estipulada no Termo de Compromisso de Estágio. Os estagiários devem cumprir com exatidão a carga horária de trabalho prevista, vedada a realização de acordos internos de compensação de horas.

DURAÇÃO DO ESTÁGIO

A legislação prevê a duração de estágio de até dois anos. Nosso contrato tem duração de um ano, que pode ser prorrogado por até mais um ano, exceto quando se trata de estagiários portadores de deficiência (podem ficar por mais tempo) e em casos em que a declaração de matrícula não complete o período indicado ou tenha tempo mínimo inferior a 12 meses.

DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

BOLSA: para os estágios não obrigatórios são ofertadas bolsas nos seguintes valores:

ensino médio: 50% do valor do salário mínimo nacional;
ensino superior: 66,6% do valor do salário mínimo nacional;
pós-graduação: um salário mínimo nacional.



VALE-TRANSPORTE:

além da bolsa, é concedido o vale-transporte, que é solicitado através do preenchimento de um formulário, com cópias de seus dados pessoais, e entregue na Seção de Movimentação e Registros. O valor do vale é calculado de acordo com a necessidade de cada pessoa e deve ser usado apenas para ir da residência para o trabalho, e vice-versa. O vale só é contabilizado após a solicitação.

SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS:

todo estagiário possui, automaticamente, seguro de vida contra acidentes pessoais que resultem em invalidez permanente ou morte, válido pelo período de vigência do termo de compromisso. Em caso de acidente, a Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio deve ser comunicada imediatamente e todos os procedimentos devem ser registrados e documentados.



O ESTAGIÁRIO TERÁ O DIREITO DE AFASTAR-SE:

- . por um dia, no dia do aniversário;
- . por um dia, em caso de doação de sangue;
- . por dois dias, para cada dia trabalhado como mesário a serviço do serviço do Tribunal Regional Eleitoral (TRE);
- . por até um dia, para se inscrever como eleitor;
- . pelo período de tempo integral em que o estagiário estiver cumprindo exigências do Serviço Militar.

Os seguintes casos constituem faltas justificáveis:

- a) por três dias consecutivos, em razão de falecimento de pais, irmãos, cônjuge ou filhos;
- b) licença para tratamento de saúde.

REGIME GERAL DA PREVIDÊNCIA SOCIAL: o estagiário não é segurado obrigatório do Regime Geral da Previdência Social, no entanto, pode inscrever-se e contribuir como segurado facultativo da Previdência Social nos termos do §2º, do art. 12, da Lei 11.788/2008.

RECESSO: o estagiário tem direito a um período de recesso de 30 dias, caso o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, conforme art. 4º da Lei Municipal nº 4939/2009 e art. 13 da Lei Federal nº 11788/2008.

O recesso deve ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares e pode ser parcelado em até dois períodos de 15 dias.

O recesso deverá ser gozado compulsoriamente antes do término do contrato.

Os estagiários cedidos por meio de convênios deverão seguir o calendário do respectivo órgão para fins de gozo do recesso.

Os recibos de autorização do recesso devem ser entregues assinados e carimbados antes de seu início, sendo vedada a realização de reagendamentos.



FALTAS E FALTAS JUSTIFICÁVEIS

FALTAS: o estagiário que se ausentar, sem motivo justificado, por um período igual ou superior a cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por dez dias durante todo o período do estágio, terá seu contrato rescindido.

As ausências, sem motivo justificado, serão passíveis de descontos percentuais no valor da bolsa.

ATESTADO MÉDICO: o estagiário, desde que comprovado por atestado médico, poderá se ausentar por até 15 dias consecutivos por motivo de licença para tratamento de saúde. Após o referido prazo, o pagamento da bolsa do estágio será suspenso. Em caso de atestado de acompanhamento de filhos, terá direito a afastamento por um dia, para filhos de até seis anos, em caso de consulta médica.

DEVERES DO ESTAGIÁRIO

- Assiduidade, ou seja, não faltar ao trabalho;
- cumprir com o seu horário de trabalho previamente estabelecido em contrato;



- obediência às chefias imediatas e aos supervisores;
- guardar sigilo sobre os assuntos e as documentações que tenha conhecimento em seu local de trabalho;
- ter discricão em relação à apresentação pessoal. Isso é fundamental para a imagem da instituição da qual se faz parte (não usar boné, camisetas ou roupas que não são adequadas para o ambiente de trabalho);
- usar o telefone no local de trabalho apenas para assuntos de urgência ou relacionados ao trabalho.

CRACHÁ: o estagiário deve solicitar a confecção do crachá de identificação de estágio. É de uso estritamente pessoal e intransferível. O crachá deve ser usado de modo visível, com a identificação voltada para frente e na altura do peito, durante toda a permanência no local de trabalho.

BIOMETRIA: os estagiários que farão o estágio no Centro Administrativo, ou onde existe o registro de ponto, devem cadastrar a biometria na Seção de Movimentação e Registros. Para os que vão usar folha de ponto, a primeira deve ser retirada na Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio e as demais, em seu respectivo setor.

CUMPRIMENTO DA CARGA HORÁRIA: a comprovação do cumprimento da carga horária do estagiário se dará através de Folha de Ponto, Apuração de Ponto e Cartão de Ponto.



FOLHA DE PONTO: é uma ferramenta de registro e controle dos horários do estagiário. Ela deverá ser entregue impreterivelmente até o dia sete do mês seguinte ao trabalhado, na Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio.

PONTO BIOMÉTRICO: é um equipamento eletrônico para controle dos horários do estagiário por biometria.

APURAÇÃO DE PONTO: é um documento que verifica eventuais inconsistências na apuração do horário do estagiário, e deverá, caso necessário, ser corrigida, assinada, carimbada e entregue impreterivelmente até o dia sete do mês, na Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio.

CARTÃO DE PONTO: é o registro consolidado do horário do estagiário e deverá ser assinado, carimbado e entregue impreterivelmente até o dia 23 do mês, na Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio.

Obs.: o atraso da entrega da folha de ponto pode gerar bloqueio de pagamento.



Em caso de problema em registrar biometria, a Seção de Movimentação e Registros do RH deve ser procurada. Os pontos devem ser registrados diariamente, na entrada e na saída.

RELATÓRIO DE ESTÁGIO

O relatório de estágio é uma forma de demonstrar as atividades que o estagiário realizou nos meses passados. Deve ser entregue a cada seis meses de estágio realizado, na Seção de Estágio e Faculdade.

RENOVAÇÃO DO CONTRATO

As solicitações de renovação do contrato de estágio deverão ser feitas com antecedência de 30 dias, contados da data do término do contrato. O estagiário não poderá exercer as atividades do estágio sem a cobertura do contrato, ou seja, sem a entrega do Termo Aditivo de renovação do contrato devidamente assinado junto à Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA

É de responsabilidade do estudante apresentar na Seção de Estágio, a cada seis meses de estágio realizado, uma declaração de matrícula e frequência atualizada, que contenha o curso, o período e o semestre do ano.



TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA/UNIVERSIDADE – SETOR – ATIVIDADES – HORÁRIO

Quaisquer mudanças, tanto no Termo de Compromisso quanto no plano de estágio, devem ser comunicadas na Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio.

Em caso de transferência de escola/universidade, deve ser elaborado um novo Termo de Compromisso para que o estudante continue atuando na vaga como estagiário (desde que a escola/faculdade tenha convênio com a Prefeitura de Betim).

Para alterações de horário, carga horária, supervisor e atividades de estágio, também é necessária prévia comunicação.

Em caso de transferência de escola/universidade, deve ser elaborado um novo Termo de Compromisso para que o estudante continue atuando na vaga como estagiário (desde que a escola/faculdade tenha convênio com a Prefeitura de Betim). Para alterações de horário, carga horária, supervisor e atividades de estágio, também é necessária prévia comunicação.



POSTURA PROFISSIONAL

O sucesso profissional não está somente em dominar a área técnica ou o conhecimento, mas também em ser uma pessoa gentil em seu ambiente de trabalho, tratar com educação todos aqueles que passam por você e, principalmente, ter disponibilidade para ajudar o próximo no que for capaz. Grande parte do êxito profissional deve-se à capacidade de interagir com as pessoas.

DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO

RESCISÃO: a rescisão do contrato de estágio poderá ocorrer a pedido do estagiário ou da Administração Pública e deve ser comunicada à Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio, com antecedência de 20 dias.

Quem tiver cinco faltas no mês ou dez durante o contrato, sem devida justificativa, será dispensado do estágio.

O desligamento do estagiário ocorre automaticamente após dois anos de contrato. Contudo, o Termo de Compromisso pode ser rescindido a qualquer momento, por quaisquer que sejam as partes, e, caso haja o abandono do curso por parte do estudante, o contrato será encerrado (deve-se comunicar ao Setor de Estágio a saída do curso).

Seção de Recrutamento, Seleção e Estágio

Telefone:
3512-3141 ou 3512-3347

E-mail:
welberth@betim.mg.gov.br