

Prefeitura Municipal de Belo Horizonte

MANUAL DO GESTOR/SUPERVISOR
Estágio Não Obrigatório

Gerência de Gestão de Ingresso e da Vida Funcional – GEVIF/ Estágio

Telefone: 3246-0472

E-mail: estagio@pbh.gov.br

SUBSECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS - SUGESP

INTRODUÇÃO

Prezado Gestor/Supervisor,

A Prefeitura de Belo Horizonte, por meio do Programa de Desenvolvimento de Estágio de Estudantes – PDEE, atende estudantes de educação superior, educação profissional, ensino médio, educação especial e dos anos finais da educação básica na modalidade profissional da Educação de Jovens e Adultos.

O programa de estágio tem o objetivo de proporcionar a formação do educando, mediante a aprendizagem de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, possibilitando seu desenvolvimento para a vida cidadã e para o trabalho.

O período máximo de duração do estágio é de dois anos, durante os quais os educandos em **Estágio Não Obrigatório** recebem bolsa de complementação educacional, auxílio-transporte, e seguro contra acidentes pessoais. No caso de pessoa com deficiência, assegura-se o direito de permanecer no estágio até o final de sua formação.

O Programa de Desenvolvimento de Estágio de Estudantes – PDEE recebe inscrições de estudantes com idade mínima de 16 anos, que residam em Belo Horizonte e estejam regularmente matriculados e frequentes em suas instituições de ensino.

Normatização referente ao estágio:

- Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008
- Decreto Municipal nº 13.537 de 30 de março de 2009.
- Instrução Normativa SMARH nº 002/2009
- Circular GEPE/GDES nº 01/2011

O objetivo deste Manual é orientar sobre todas as etapas do estágio não obrigatório e sobre toda a documentação, legislação e conceitos a ele pertinentes, devendo ser consultado em caso de dúvidas.

SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

O incremento de estagiários deverá ser registrado pelo titular de cada Órgão através do **Portal da Gestão** que será encaminhado para avaliação à **Câmara de Coordenação Geral – CCG**. Após receber a aprovação, a GEVIF/Estágio iniciará o encaminhamento de candidatos conforme o perfil definido na solicitação.

SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE ESTAGIÁRIO

As Secretarias/Órgãos deverão solicitar a reposição de estagiário desligados ou o encaminhamento de candidatos para vagas novas aprovadas pela **CCG** por meio do formulário **“Solicitação de Estagiários”** (ARHE – 00609002). No caso de reposição de estagiário, não é necessária a aprovação da **CCG**, uma vez que a vaga já está previamente aprovada e registrada na GEDESE. O formulário **“Solicitação de Estagiários”** deverá ser encaminhado devidamente preenchido para a Gerência de Recursos Humanos, a qual irá enviar o documento para a GEVIF/Estágio.

Os formulários preenchidos incorretamente serão devolvidos para a Gerência de Recursos Humanos responsável pela Secretaria/Órgão.

A reposição só será atendida quando protocolada a rescisão do estagiário a ser desligado.

RECRUTAMENTO DE ESTAGIÁRIO

O recrutamento de estagiário, para preenchimento das vagas encaminhadas à GEDESE, é realizado por meio de consulta ao Banco de Candidatos a Estágio compatibilizando o perfil da vaga e o perfil do candidato; analisando o local de residência do estudante, respeitando a ordem de inscrição e priorizando os alunos beneficiários de programas sociais do governo (Cadastro no CAD-ÚNICO, Minha Casa Minha Vida, Tarifa Social da Copasa, Bolsa Escola Municipal, Fies Programa de Financiamento Estudantil, Projovem, Fump - Assistência Estudantil da UFMG, Bolsa Família Federal, PROUNI - Programa Universidade Para Todos, Programa BH Cidadania, Tarifa Social de Energia Elétrica, BPC-Benefício de Prestação Continuada, Meio Passe Estudantil).

O Decreto Municipal nº 13.537, de 30 de março de 2009, que *dispõe sobre o Programa de Desenvolvimento do Estágio de Estudantes na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Belo Horizonte*, também determina a priorização desse público socialmente vulnerável, conforme verificado em seu artigo 1º:

Art 1º (...)

§ 1º - Terão acesso preferencial às vagas do PDEE:

I - os educandos pertencentes a famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família, instituído pela Lei Federal nº 10.386, de 09 de janeiro de 2004;

II - os educandos beneficiários de bolsas de estudos parciais ou integrais concedidas pelo Programa Universidade para Todos – PROUNI, instituído pela Lei Federal nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005;

III - os educandos pertencentes a famílias beneficiárias do Programa Bolsa Escola Municipal, instituído pela Lei Municipal nº 8.287, de 28 de dezembro de 2001;

IV - os educandos usuários de programas, benefícios e serviços executados pela Secretaria Municipal Adjunta de Assistência Social de Belo Horizonte.

ENTREVISTA / SELEÇÃO

Serão enviados para entrevista dois candidatos. O entrevistador deverá fazer as entrevistas e selecionar apenas um para a vaga, ficando sob a responsabilidade do entrevistador dar o resultado aos candidatos e informar o recrutador da GEVIF/ Estágio qual candidato foi o aprovado. Após o resultado da entrevista, o recrutador, por sua vez, enviará no e-mail do candidato selecionado o “Encaminhamento de Candidato a Estágio”.

O candidato aprovado, deverá receber do supervisor 3 vias do Plano de Atividades de Estágio (ARHE-00609008) e deverá ser orientado a ligar no telefone 3246-0472 ou 3246-1628 e agendar um dia e horário para a retirada do Termo de Compromisso, portando as três vias do Plano de Atividades de Estágio, devidamente preenchidas e assinadas pelo supervisor, além dos seguintes documentos:

1. Identidade – original e cópia
2. CPF - original e cópia
3. Cópia do comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone, com menos de 90 dias).
4. Cópia do Comprovante de Participação em Programa Social, caso possua Benefício Social.

Se, após a entrevista, os candidatos **não forem selecionados**, o supervisor deverá responder o e-mail informando que os candidatos não foram selecionados, para que a GEVIF/ Estágio possa então encaminhar outros dois candidatos para a entrevista.

CONTRATAÇÃO

A GEVIF/ Estágio solicitará ao candidato aprovado na entrevista que apresente a seguinte documentação, para fins de formalização do seu contrato:

- **Declaração de Escolaridade** - contendo obrigatoriamente curso, série ou período e frequência, desde que em período de aulas.
- **Termo de Compromisso** - 3 (três) vias emitidas na Central de Atendimento do Estágio contendo:
 1. Preenchimento das informações da Instituição de Ensino no Termo de Compromisso;
 2. Assinatura e carimbo da Instituição de Ensino;
 3. Assinatura do estagiário
 4. Assinatura e CPF de uma testemunha com mais de 18 anos.
- **Plano de Atividades do Estágio** - 3 (três) vias emitidas e preenchidas pelo Supervisor PBH contendo (deverão ser entregues ao estagiário imediatamente após a aprovação na entrevista):
 1. Preenchimento pelo Supervisor PBH de todos os campos do documento (a informação do BM será preenchida posteriormente na Central de Atendimentos do Estágio, após a emissão do termo de compromisso);
 2. Assinatura e carimbo do supervisor PBH (caso não tenha carimbo o supervisor PBH deverá utilizar o carimbo da unidade ou do órgão - **não será aceita documentação sem carimbo**);
 3. Assinatura e carimbo da Instituição de Ensino;
 4. Assinatura do estagiário.
- **Cópia do contrato de abertura da conta salário no Banco do Bradesco** - constando o número da agência e da conta.

Conforme disposto no Decreto Municipal nº 13.537, de 30 de março de 2009:

Art. 12 - A supervisão do estágio será exercida por agente público municipal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

§ 1º - O supervisor do estágio será encarregado de orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Conforme determinação legal, a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte fornece aos estagiários da modalidade estágio não obrigatório seguro coletivo contra acidentes pessoais pela empresa Gente Seguradora S.A., apólice nº **0000479**.

A cobertura do seguro envolve as modalidades Morte Acidental (MAC), Invalidez Permanente Total por Acidente (IPA) e Despesas Médicas Hospitalares e Odontológicas (D.M.H.O.).

Em caso de acidente do estagiário, deve-se garantir que todos os procedimentos sejam documentados. A GEVIF/ Estágio deverá ser comunicada **imediatamente** quanto a ocorrência do acidente para que sejam tomadas as providências junto à Seguradora e ao estagiário.

CURSO “ORIENTAÇÕES PARA O NOVO ESTAGIÁRIO”

O Curso “Orientações para o Novo Estagiário” é uma oportunidade para o estagiário se informar sobre aspectos legais e normativos do estágio não obrigatório na PBH. No primeiro dia de curso são abordados conteúdos como Administração Pública, Estrutura Organizacional, Legislações vigentes, Direitos, Deveres e os Dados Funcionais dos estagiários.

No dia seguinte ou em outra data oportuna, os estagiários participam do Curso de "Comportamento no Ambiente de Trabalho e Atendimento ao Público" ministrado pela Gerência de Gestão do Desenvolvimento - GESDE . O curso tem finalidade de abordar aspectos indispensáveis à rotina de trabalho do estagiário, estabelecendo os elementos primordiais das relações no ambiente de trabalho. Os dois dias devem ser contados como dias estagiados, devendo ser assinado no “**Registro Manual de Presença - Estagiário**” (ARHE – 00609017-E). Ambos possuem a carga horária de 4 horas diárias e são realizados no prédio da SUGESP - Avenida Augusto de Lima 30, 4º andar - Centro.

CURSO DE INFORMÁTICA BÁSICA

Com o intuito de auxiliar os estagiários a desenvolverem capacitação e amadurecimento profissional, a SUGESP/GEVIF/GESDE vem oferecendo aos novos estagiários um Curso de Informática Básica.

O curso possui duração de 12 horas e aborda os princípios fundamentais da informática e suas operações, compreendendo as funções básicas dos programas Word e Excel, abrangendo também internet, e-mail, e mídias removíveis.

São oferecidas 30 vagas/mês (15 para cada turno). Iniciamos as convocações priorizando os estagiários de ensino médio, recém-admitidos, e, havendo vagas remanescentes, oferecemos a oportunidade para os estagiários de ensino superior.

Para os gestores que tem interesse de que os seus estagiários façam o curso, deverão encaminhar um e-mail para estagio@pbh.gov.br formalizando o interesse, informando nome, BM e horário de estágio do estudante.

Os estagiários entrarão em uma lista de espera e serão convocados por e-mail pela GEVIF/Estágio para a realização do curso. Além disso, a data de recebimento dos e-mails com a formalização do interesse será utilizado como parâmetro para a realização da lista de espera.

Ao receber a convocação para o Curso de Informática Básica, o estagiário não poderá faltar, uma vez que os dias de curso serão considerados como dias estagiados e será emitido certificado de participação.

CONCEITOS IMPORTANTES

A seguir, estão conceitos importantes que serão abordados no curso.

Administração Pública: “É todo o aparelhamento do **Estado** preordenado à realização de seus serviços, visando à satisfação das necessidades coletivas”.

Agente Público: Considera-se **agente público**, todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, **contratação** ou qualquer forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nos órgãos ou entidades da Administração Pública. Sendo assim é o estagiário um Agente Público.

Estrutura Organizacional

A Estrutura Organizacional é a forma como o município se organiza na divisão entre as diversas atividades que necessitam ser executadas.

Administração Direta: Quando as atividades para atender ao cidadão são executadas diretamente pelo município, de forma centralizada. Exemplos: Secretarias temáticas, Secretarias regionais e órgãos como Assessoria de Comunicação – ASCOM e Procuradoria Geral do Município – PGM.

Administração Indireta: Quando as atividades para atender ao cidadão são executadas de forma descentralizada por intermédio de suas entidades. Exemplos: Fundações (de Parques, de Cultura e Zoo-botânica), Autarquias (SLU, SUDECAP e Hospital Odilon Behrens) e Sociedades de Economia Mista (URBEL, BHTRANS, BELOTUR e PRODABEL).

LEGISLAÇÃO SOBRE ESTÁGIO

Lei Federal nº 11.788 de 25/09/08 – Lei do Estágio

Art. 1º 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.

- O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório;
- O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza;
- A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos;
- O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

- É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.
- Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;

Decreto Municipal n.º 13.537 de 30/03/09 - O Termo de Compromisso do Estágio será rescindido:

I - automaticamente, nas hipóteses de término do estágio, término do curso, mudança do curso e trancamento de matrícula pelo estagiário;

II - a qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração;

III - caso comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do educando no órgão ou entidade da Administração ou na instituição de ensino;

IV - a pedido do estagiário;

V - pela interrupção do curso na instituição de ensino à qual se vincule o estagiário;

VI - em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;

VII - em caso de descumprimento pela instituição de ensino, à qual se vincule o educando, da legislação pertinente ao estágio e das obrigações assumidas no Termo de Compromisso;

VIII - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5(cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 10(dez) dias durante todo o período do estágio;

IX - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

Jornada de atividades em estágio

A jornada de atividade em estágio será de 4 - 5 (quatro - cinco) horas diárias e 20 - 25 (vinte – vinte e cinco) horas semanais **(Decreto Municipal nº 13.537 de 30/03/09)**

DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

I - Carga horária reduzida, pelo menos à metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, mediante comprovação;

II - Bolsa de Complementação Educacional, para o estágio não obrigatório de nível superior ou de nível médio;

III – Auxílio-transporte, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, para o estágio não obrigatório de nível superior ou de nível médio, a ser pago na forma de vale-transporte, observadas as condições para o recebimento previstas na Instrução de Serviço SMAD nº 13/98 e suas alterações;

IV - O auxílio-transporte será fornecido no mês anterior ao de utilização do transporte coletivo, com exceção do mês de ingresso no estágio, que será concedido no mês subsequente;

V - Seguro contra acidentes pessoais, exceto nos casos de estágio obrigatório, que serão de responsabilidade da instituição de ensino;

VI - Período de recesso de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 2(dois) períodos de 15(quinze) dias;

VII - Período de recesso concedido de maneira proporcional, sempre que o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano;

VIII - A autorização para o pagamento da Bolsa de Complementação Educacional fica condicionada à frequência do educando ao estágio;

IX - O recesso de que tratam os incisos VI e VII deste artigo será remunerado quando o estagiário receber Bolsa de Complementação Educacional;

X - Constitui falta justificável a ausência ao estágio nos seguintes casos:

I - por 1 (um) dia: a) para doação de sangue; b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado, desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante; c) para alistar-se como eleitor ou para fins de alistamento para o serviço militar;

II - por 2(dois) dias consecutivos, em razão de falecimento de pais, irmãos, cônjuge ou filhos;

III - por 7(sete) dias consecutivos, em razão de: a) casamento;

b) licença para tratamento de saúde, desde que comprovado por atestado médico.

DEVERES DO ESTAGIÁRIO

I- Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas;

II- Cumprir as normas e regulamentos internos da Administração Municipal:

Pontualidade e Assiduidade.

III- Ser sigiloso e ético no que se refere aos assuntos de que tenha tomado conhecimento em decorrência do estágio;

IV- Submeter-se, semestralmente e no ato do desligamento, aos processos e meios de avaliação do estágio;

V- Comunicar a desistência do estágio à chefia imediata;

VI- Apresentar comprovante de matrícula e frequência nos prazos que lhe forem estipulados;

VII- Informar ao gerente imediato da unidade à qual se vincular e ao supervisor do estágio a troca de estabelecimento de ensino, a interrupção dos estudos, trancamento de matrícula, repetência ou desistência do curso;

VIII- Manter boa apresentação pessoal:

Sempre utilizar o crachá de identificação; Nunca utilizar fone de ouvido enquanto trabalha.

IX- Utilizar o computador com responsabilidade, a internet deve ser utilizada para o trabalho.

X- Fale sempre de forma objetiva, evitando gírias, vícios de linguagem, erros de português e em um tom de voz equilibrado, sem gritar, mas também sem falar muito baixo;

XI- A Prefeitura tem termos técnicos para uso interno, visando facilitar a padronização e a comunicação entre a equipe, entretanto o “cliente” não tem a obrigação de conhecer tais expressões e estas não devem ser usadas ao falar com ele;

XII- Use com frequência “*palavras mágicas*” como: *boa tarde* ou *bom dia, seja bem vindo(a), por favor, com licença e obrigado*, tanto com seus “clientes” como com seus colegas de trabalho;

XIII- Evite comunicar-se com os colegas de forma inadequada: *não fale de longe para não ter que gritar, não discuta* em situações de estresse devido a problemas operacionais ou desentendimentos e não discuta *dificuldades internas da Prefeitura na frente de outras pessoas*;

XIV- Jamais deixe um “cliente” com algum tipo de dúvida, procure sempre conhecer os serviços oferecidos, procedimentos internos, horários de funcionamento etc. para que possa passar informações completas e corretas, evitando a insatisfação do “cliente”;

Obs.: Mesmo que alguns “clientes” sejam seus amigos pessoais, mantenha o profissionalismo e evite intimidades e contato físico.

XV- Procure sempre manter o bom humor e a concentração, não permita que preocupações pessoais interfiram no seu trabalho, evite conversas paralelas com os colegas e evite também discutir de forma profunda assuntos como futebol, religião e política;

XVI. Preencher regularmente o registro de presença (folha de ponto).

Para mais informações entre em contato com a GEVIF / Estágio – no 3246-0472, ou no e-mail: estagio@pbh.gov.br.

INFORMAÇÕES GERAIS

REGISTRO MANUAL DE PRESENÇA E APRESENTAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

O “**Registro Manual de Presença - Estagiário**” deverá ser emitido pelo supervisor no primeiro dia de estágio em sua unidade de lotação. A GEDESE enviará a apresentação, via e-mail, sempre que possível, no dia seguinte, ao supervisor do estagiário e à Gerência de Recursos Humanos.

O formulário “**Cadastro de Usuário de Vale Transporte – Estagiário**” (ARHE – 00609030-E) deverá ser emitido pelo supervisor no local de estágio. Assim que concluir o preenchimento do formulário, o supervisor deverá orientar o estagiário a entregar o referido formulário, juntamente com uma cópia de um comprovante de residência (conta de água, luz ou telefone, com menos de 90 dias), no setor de Recursos Humanos de seu órgão/secretaria.

PAGAMENTO DA BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

O estagiário deverá assinar todos os dias estagiados no Registro Manual de Presença que deverá ser encaminhado para a área de Recursos Humanos da Secretaria ou Órgão de lotação do mesmo até o 5º dia útil de cada mês.

O mês é correspondente a 22 (vinte e dois) dias úteis, sendo o valor dos dias estagiados equivalente ao valor da Bolsa dividido por 22 (vinte e dois).

Em caso de faltas não justificadas, será descontado do valor da Bolsa o valor do dia vezes o número de faltas.

ACOMPANHAMENTO SOCIOFUNCIONAL DO ESTAGIÁRIO

O Acompanhamento Sociofuncional do estagiário consiste em atendimentos pontuais e breves, que podem possibilitar ao estagiário uma nova perspectiva a respeito dos problemas vivenciados, a descoberta de potencialidades e de recursos pessoais, a fim de possibilitar ao estudante uma experiência positiva de estágio.

Os atendimentos são sigilosos e pretendem colaborar com o estagiário para que ele possa lidar com as dificuldades vivenciadas no local de estágio, nas relações profissionais e nas relações familiares, de maneira a superar os problemas e obter desenvolvimento pessoal e profissional.

Os atendimentos deverão ser pré-agendados no telefone 3246-1628.

TRANSFERÊNCIA

O processo de transferência de estagiário foi instituído conforme a IN SMARH 02/2009. A transferência é um recurso do acompanhamento sócio funcional destinado aos estagiários que, em decorrência de conflitos ou dificuldades no seu local de estágio, não têm possibilidades de continuar no local o qual foi admitido.

Para requerer a transferência, é necessário que o estagiário tenha no mínimo 03 (três) meses de estágio. Ela poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

- 1- Caso a atividade ou o projeto desenvolvido sejam extintos;
- 2- Nos casos de mudança de endereço;
- 3- Inadaptação às atividades do estágio;
- 4- Incompatibilidade do horário do estágio com o horário escolar;
- 5- Conforme interesse e necessidade da PBH.

Para solicitar a transferência, o supervisor juntamente com o estagiário deverá retirar na intranet o formulário **Solicitação de Transferência (ARHE-00609009-E)**, preencher as informações necessárias e o motivo da transferência. O formulário deverá ser assinado pelo supervisor, estagiário e encaminhado à Gerência de Recursos Humanos do órgão de lotação que enviará à GEVIF/ Estágio para análise e deliberação. A transferência será efetuada sempre no **primeiro dia útil do mês subsequente** à aprovação do candidato no novo local.

.Se o pedido de transferência for indeferido, o estagiário permanecerá na sua unidade e poderá solicitar a rescisão, caso seja de sua vontade, e aguardar nova oportunidade de convocação. Se deferido, o estagiário será encaminhado para entrevista em uma unidade que tenha demanda conforme o seu perfil. A transferência está condicionada à existência de vagas e à seleção do estagiário em entrevista na nova lotação.

- 1) Aprovado na entrevista, o estagiário deverá aguardar em sua unidade até a liberação da GEVIF/ Estágio para atividades em sua nova lotação.
- 2) Se reprovado, o candidato permanece na vaga e continua sendo acompanhado pela GEVIF/ Estágio para verificar a possibilidade de novo encaminhamento.

ESTAGIÁRIOS COM DEFICIÊNCIA

O estudante deficiente que desejar ingressar no PDEE deverá comprovar tal condição por meio de laudo médico específico. A comprovação de deficiência mediante laudo médico assegurará apenas a prioridade na convocação para a entrevista. As informações constantes no laudo médico serão utilizadas como parâmetro para a escolha da vaga a qual o candidato será encaminhado para entrevista, uma vez que nesse momento será avaliada a compatibilização entre a deficiência da qual o educando declarou e as atividades que lhe serão atribuídas no desenvolvimento do estágio.

Os estagiários com deficiência poderão estagiar no mesmo órgão até o término do curso na Instituição de Ensino a que pertença, portanto, podem permanecer mais de 2 anos no estágio.

Nos casos em que a duração do estágio for maior que 2 anos, o segundo ano de estágio deverá ser considerado como período aquisitivo para a concessão do recesso, ou seja, o estagiário com deficiência terá direito a novo período de recesso em seu terceiro ano de estágio.

RECESSO

O estagiário fará jus a um período de recesso de **30 (trinta) dias corridos**, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, a ser gozado, preferencialmente, durante as férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até 2 (dois) períodos de quinze dias. Neste período o estagiário recebe a bolsa, mas não recebe auxílio transporte. No caso do estágio inferior a um ano, o estagiário recebe valor proporcional do recesso.

Somente após completar um ano de estágio, o estagiário deverá fazer a marcação do período de recesso junto com seu supervisor, que definirá o período analisando também a necessidade/disponibilidade do setor. O supervisor deverá preencher o formulário “**Concessão de**

recesso – Estágio” (ARHE-00609037-E) e encaminhar a Gerência de Recursos Humanos do órgão de lotação.

RELATÓRIO SEMESTRAL DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

A avaliação do estagiário é realizada no formulário “**Relatório Semestral de Avaliação das Atividades do Estágio**” (ARHE-00609025-E), de 06 em 06 meses a partir da data de início, devendo ser devidamente preenchido, assinado e carimbado nos campos específicos pelo **supervisor e gerente** imediato e pelo estagiário. O formulário deverá ser preenchido em 03 vias, sendo 01 via para o estagiário, 01 via para a Instituição de Ensino e 01 via que deverá ser encaminhada à Gerência de Recursos Humanos do órgão de lotação do estagiário, que a enviará à GEDESE.

O estagiário será avaliado **com notas numéricas** nos seguintes aspectos:

Responsabilidade, iniciativa, comprometimento no cumprimento das atividades, criatividade e capacidade na resolução de problemas, pontualidade, assiduidade, relacionamento com a gerência, relacionamento no local de estágio, cooperação, atenção, flexibilidade, ética profissional, amadurecimento, contribuição para a formação profissional.

Além disso, devem constar no referido formulário as atividades desenvolvidas pelo estagiário durante a realização do estágio.

Caso não seja possível avaliar o estagiário, (por exemplo: por tempo insuficiente de estágio na unidade de lotação) justificar no próprio formulário o motivo.

DECLARAÇÃO SEMESTRAL DE ESCOLARIDADE

Conforme determinado pela **Lei Federal 11.788/2008** e pelo **Decreto Municipal 13.537/2009** é obrigatório o educando estar matriculado e frequente na Instituição de Ensino. A infrequência escolar acarreta a rescisão imediata do contrato de estágio, e a não obediência à legislação tem como punição prevista o não recebimento de estagiários por um período de dois anos.

Também, conforme as legislações supracitadas, o educando deverá apresentar declaração semestral de escolaridade, a ser emitida pela Instituição de Ensino à qual se vincule, comprovando a matrícula e a frequência ao curso.

A importância da apresentação dessa declaração não se resume apenas à comprovação da frequência às aulas por parte dos estudantes, mas também para a devida averiguação/alteração no Sistema das previsões de formatura, evitando que estagiários fiquem além do tempo permitido quando do término de seus respectivos cursos, caso esse encerramento se dê antes de completados os 2 (dois) anos limites de estágio.

A GEVIF/ Estágio adota o cronograma semestral de cobrança das Declarações de Matrícula e Frequência (assinadas e carimbadas pelas Instituições de Ensino) em dois períodos: Março e Setembro, devendo entregar aqueles estagiários que entraram até o mês anterior, ou seja, quem entrou até Fevereiro deve entregar no primeiro semestre, e quem entrou até Agosto, no segundo semestre.

Visando atender ao cronograma das diversas Instituições de Ensino, o prazo de recolhimento das declarações foi estendido para dois meses, podendo ser entregues na GEVIF/ Estágio até o início de Maio, no caso do primeiro semestre, e até o início de Novembro, no segundo semestre.

Serão aceitos documentos emitidos pela internet, desde que contenham códigos de autenticação, data de emissão, identificação do estudante, período e frequência às aulas.

As Gerências devem recolher as declarações dos estagiários ativos do órgão/secretaria e encaminhá-las às respectivas unidades de Recursos Humanos, que, por sua vez, as enviarão à GEVIF/ Estágio em prazos previamente estabelecidos.

DESLIGAMENTO – RESCISÃO

Ao término do estágio, é necessário que o supervisor do estagiário preencha e imprima 03 (três) vias do formulário de **Rescisão do Estágio** (ARHE-00609018-E), cujo formulário está disponível na Intranet e serão entregues ao estagiário para que sejam assinadas e preenchidas com as notas de sua auto avaliação.

Uma via deve ser encaminhada à Gerência de Recursos Humanos da Secretaria/Regional em que o estagiário estava lotado, que a enviará posteriormente à GEVIF/ Estágio; as outras duas vias deverão ser entregues ao estagiário, sendo uma via, da Instituição de Ensino em que ele estuda, e a outra, do próprio estagiário.

O desligamento no Sistema, bem como a liberação da respectiva vaga, só é possível mediante o recebimento do documento, salientando-se que o motivo da rescisão deve ser marcado na parte superior do documento, e que, caso não seja possível a assinatura do estagiário, isso deve ser justificado no campo destinado às observações.

O estagiário deverá entregar o Cartão BH-Bus e o Crachá na unidade de Recursos Humanos da Secretaria ou Órgão no qual esteja lotado, imediatamente após o término do estágio para evitar que os valores sejam cobrados em seu último pagamento.

TERMO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Ao término do estágio, o estagiário deverá solicitar o **Termo de Realização do Estágio**, via e-mail.

A GEVIF/ Estágio procederá à análise de toda a documentação do estagiário e o comprovante só será emitido se não houver pendências em relação à documentação do solicitante (dentre estas pendências estão as avaliações semestrais e o documento de rescisão de estágio com a avaliação final).

O prazo previsto para entrega do Termo de Realização de Estágio é de 20 (vinte) dias úteis não havendo pendências na documentação.

Para o estagiário que possuir pendências na documentação, a confecção e o prazo para entrega do comprovante de realização do estágio só será iniciado após a apresentação de toda a documentação pendente à GEVIF/ Estágio.

Assim que o Termo estiver pronto, a GEVIF/ Estágio encaminhará um e-mail para o estagiário com as informações necessárias para entrega do documento.