

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

PROGRAMA DE ESTÁGIO



BRASÍLIA - 2010

Ministro

MÁRCIO PEREIRA ZIMMERMANN

Secretário-Executivo

JOSÉ ANTONIO CORRÊA COIMBRA

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração

MARCELO CRUZ

Coordenador-Geral de Recursos Humanos

CARLOS EDUARDO MENDES GALVÃO



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA

SECRETARIA-EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE ESTÁGIO

Brasília, 2010

Equipe de Estágio

Celenita Maria dos Reis Silva

Elias Pereira

Rayana Braz de Araújo

Editoração

Coordenação-Geral de Recursos Humanos - CGRH

Elaboração do Manual

Carlos Eduardo Mendes Galvão

Celenita Maria dos Reis Silva

Rayana Braz de Araújo

Revisão

Coordenação de Modernização Administrativa - CMA

MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA – MME

Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH

Esplanada dos Ministérios, Bloco “U”, 1º andar

70.065-900 – Brasília/DF

Tel.: (61) 3319-5168 / 3319-5448

Fax: (61) 3319-5521

E-mail: cgrhmme@mme.gov.br / estagiomme@mme.gov.br

APRESENTAÇÃO

O presente Manual consolida os procedimentos técnicos e administrativos relacionados à operacionalização do Programa de Estágio no âmbito do Ministério de Minas e Energia, bem como a fundamentação legal do estágio. Tem como propósito apoiar a Área de Estágio/CGRH nas orientações e informações prestadas aos estagiários para a realização de Estágio Supervisionado no Ministério.

O Programa de Estágio no MME se destina aos estudantes de ensino médio e superior. Visa propiciar a complementação do ensino e aprendizagem, mediante a preparação para o trabalho produtivo, propiciando a vivência prática de conteúdos teóricos ministrados nas instituições de ensino. Desse modo, a finalidade social do estágio está voltada a auxiliar no processo de inclusão do educando no ambiente de trabalho.

Assim, o Estágio Supervisionado representa o elo entre os ambientes da instituição de ensino e do trabalho, uma vez que possibilita ao estudante a oportunidade de conhecimento da gestão, das diretrizes e do funcionamento das organizações e suas inter-relações com a comunidade. Esse convívio cria oportunidade para o desenvolvimento de habilidades técnicas e a vivência de atitudes indispensáveis ao futuro profissional.

O Programa, cujas normas são regidas pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, está sob a coordenação e supervisão da Coordenação-Geral de Recursos Humanos (CGRH), por meio da Área de Estágio/CGRH.

Equipe de Estágio

SUMÁRIO

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO.....	7
2. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS	7
3. ABRANGÊNCIA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	8
4. COMPETÊNCIAS DOS AGENTES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	9
5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES	11
6. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO	15
7. JORNADA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO.....	16
8. CONCESSÃO DA BOLSA ESTÁGIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE	17
9. Benefícios para o Estagiário.....	18
10. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO	18
11. ESTÁGIO PARA SERVIDOR	19
12. CONTROLE E REGISTRO DE ESTAGIÁRIO.....	19
13. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	20
14. PROCEDIMENTOS	22
PROCEDIMENTO B - PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO.....	24
PROCEDIMENTO D - AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO	25
15. FORMULÁRIOS.....	30
ANEXO A – AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO	31
ANEXO B – AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO.....	32
ANEXO C – AVISO DE RECESSO PARA ESTAGIÁRIO	33
ANEXO D – CADASTRO DE ESTAGIÁRIO	34
ANEXO E – COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO/REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO.....	35
ANEXO F – CONCESSÃO DE RECESSO PARA ESTAGIÁRIO	36
ANEXO H – FICHA CADASTRAL DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO	37
ANEXO I – FICHA DE ADVERTÊNCIA (ESTAGIÁRIO)	38
ANEXO M – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO	39
ANEXO N – REQUERIMENTO PARA MUDANÇA DE CONTA BANCÁRIA DE ESTAGIÁRIO	40
ANEXO O – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ PARA ESTAGIÁRIO	41
ANEXO P – SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MME.....	42
ANEXO Q – TERMO ADITIVO PARA SERVIDOR – TAS.....	43
ANEXO R – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PARA SERVIDOR - TCES	44
ANEXO S – TERMO DE OPÇÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE ESTÁGIO	46
ANEXO T – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE RECURSOS DE TI POR TERCEIROS	47

1. OBJETIVOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Oferecer ao educando a participação efetiva no contexto da gestão do MME, de modo a associar os conhecimentos adquiridos ao longo de sua formação acadêmica, além de complementar o processo ensino – aprendizagem e de fortalecer e enriquecer a formação profissional, bem como dinamizar as atividades mediante a integração entre os servidores e estagiários.

2. REFERÊNCIAS LEGAIS E NORMATIVAS

As ações para implementação do Programa de Estágio, bem como as competências/atribuições e os procedimentos mencionados neste manual têm como fundamento as referências legais e normativas abaixo relacionadas:

ATO	ASSUNTO
Decreto nº 7.203, de 4 de junho de 2010.	Dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da administração pública federal.
Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.	Dispõe sobre o estágio de estudantes [...] e dá outras providências.
Orientação Normativa – ON/SRH/MP nº 7, de 30 de outubro de 2008.	Estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.
Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

3. ABRANGÊNCIA DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

- O estágio é planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, constituindo-se em instrumento de integração, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano.
- O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno encontre-se matriculado (art. 2º, da ON/SRH/MP nº 7, de 2008):
 - a) estágio obrigatório – definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.
 - b) estágio não-obrigatório – desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.
- O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para o MME, observado o disposto no art. 3º, da ON/SRH/MP nº 07, de 2008.
- O número de estagiários não deve ser superior a vinte por cento do total da lotação aprovada do MME, para as categorias de nível superior e a dez por cento, para as de nível médio (art. 7º, da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).
- A competência para autorizar a contratação de estagiários acima do limite previsto na legislação, observada a disponibilidade orçamentária do Ministério, é do Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (§ 4º, art. 7º da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).
- Ficam reservados dez por cento do quantitativo das vagas para estudantes portadores de deficiência, observada a compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas e a deficiência do estudante, nos termos do § 5º, art. 17 da Lei nº 11.788, de 2008. Caso essas vagas não sejam preenchidas, serão automaticamente revertidas aos demais estudantes.
- As Unidades Administrativas do MME que recebem estagiários dentro das condições específicas do Programa de Estágio serão responsáveis pela necessária orientação profissional dos estudantes estagiários, incumbindo-os das atividades inerentes à sua área de formação.
- 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, de 2008).
- O educando poderá inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social (art. 12, § 2º da Lei. nº 11.788, de 2008).

4. COMPETÊNCIAS DOS AGENTES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

4.1 À Coordenação-Geral de Recursos Humanos – CGRH, por intermédio da Área de Estágio/CGRH, compete desenvolver e coordenar o Programa de Estágio do Ministério, bem como supervisionar e acompanhar sua operacionalização.

- **À Área de Estágio/CGRH/MME, cabe, especificamente:**

- a) controlar e acompanhar a implementação do Programa de Estágio;
- b) levantar as necessidades de estagiários nas Unidades Administrativas;
- c) solicitar ao Agente de Integração a indicação de alunos que preencham os requisitos exigidos para o estágio;
- d) estabelecer os critérios para seleção de estagiários, de acordo com as necessidades das Unidades Administrativas solicitantes;
- e) receber os candidatos ao estágio encaminhados pelo Agente de Integração e, quando for o caso, pela Instituição de Ensino;
- f) autorizar a celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE e do Termo Aditivo, de que trata a Lei nº 11.788, de 2008, e o art. 22 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008, juntamente com o estagiário, a respectiva Instituição de Ensino e o Agente de Integração;
- g) recepcionar o estagiário, que deve estar de posse do Termo de Compromisso de Estágio - TCE e encaminhá-lo à Unidade Administrativa solicitante;
- h) promover evento de ambientação dos estagiários no MME, prestando informações relacionadas às atividades e à estrutura organizacional do Ministério;
- i) providenciar o crachá de identificação do estudante estagiário, conforme o modelo adotado pelo MME, por meio do formulário “Solicitação de Crachá para Estagiário” (Anexo O), bem como recolher essa identificação no desligamento ou término do período de vigência do estágio;
- j) orientar as Unidades Administrativas sobre o controle da frequência dos estagiários, distribuindo, mensalmente, até o último dia útil do mês, a folha de frequência de estágio, do mês subsequente;
- k) receber das Unidades Administrativas ou dos estagiários, a folha de frequência de estágio, devidamente atestada pelo Supervisor de Estágio, até o 2º dia útil do mês subsequente (Inciso VII, art. 23 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008);
- l) enviar os formulários, os relatórios e demais documentos às Unidades Administrativas onde o estágio é realizado, bem como controlar o recebimento desses documentos, devendo arquivá-los nas pastas dos estagiários;
- m) acompanhar o desempenho do estagiário na Unidade Administrativa onde está localizado, por meio do “Relatório Mensal de Atividades do Estagiário” (Anexo M);

- n) acompanhar o desenvolvimento do estagiário, observando a correlação entre as atividades desenvolvidas e as constantes no Termo de Compromisso de Estágio - TCE.
- o) promover, no mínimo, reunião anual com os Supervisores de estágio;
- p) programar e realizar com servidores voluntários, treinamento destinado a integrar o estagiário no contexto dos programas e das atividades desenvolvidas no MME;
- q) emitir Certificado de Estágio, com base na avaliação do Supervisor, mediante formulário “Avaliação Final de Estágio” (Anexo A), desde que concluído o estágio com aproveitamento;
- r) manter o controle do início e término do estágio para que não sejam ultrapassados os prazos previstos na legislação em vigor;
- s) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio (inciso VI, art. 9º da Lei nº 11.788, de 2008);
- t) enviar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário (inciso VII, art. 9º da Lei nº 11.788, de 2008);
- u) manter atualizado, no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, o número total de estudantes aceitos como estagiários de níveis superior e médio (art. 25 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008);
- v) informar ao estagiário o período de recesso a ser usufruído, por meio do formulário “Aviso de Recesso para Estagiário” (Anexo C);
- x) emitir e fornecer Declaração de Estágio, quando solicitado pelo interessado; e
- y) assegurar, anualmente, junto à Coordenação-Geral de Orçamento e Finanças - CGOF, os recursos orçamentários necessários para implementação, execução e a manutenção do Programa de Estágio.

4.2 À Unidade Administrativa do MME, compete:

- a) solicitar, mediante formulário “Solicitação de Estagiário pelas Unidades Administrativas do MME” (Anexo P), estagiário cujo curso esteja diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pela Unidade;
- b) indicar, por meio do formulário “Ficha Cadastral de Supervisor de Estágio” (Anexo H), servidor com escolaridade compatível com o curso do estagiário, para atuar como Supervisor de Estágio (Inciso III, art. 9º e art. 10 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008);
- c) promover a integração do estagiário à rotina de trabalho da Unidade Administrativa;
- d) orientar e avaliar a atuação do estagiário;
- e) encaminhar, à Área de Estágio/CGRH, as folhas de frequência, avaliações e demais relatórios, de acordo com os prazos estabelecidos; e
- f) comunicar formalmente à Área de Estágio/CGRH qualquer mudança relacionada ao estagiário.

4.3 À Instituição de Ensino, compete:

- Fazer recomendações pedagógicas, quando for o caso, via ofício, ao Agente de Integração e (ou) à Área de Estágio/CGRH, por intermédio do estagiário.

4.4 Ao Agente de Integração, compete:

- Atuar como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, identificando as oportunidades de estágio e ajustando suas condições de realização e, especificamente:
 - a) identificar e cadastrar os estudantes das Instituições de Ensino que se ajustem com as oportunidades de estágio no MME;
 - b) facilitar o acordo das condições de estágio, conciliando os requisitos exigidos pela Instituição de Ensino com as necessidades do Ministério;
 - c) providenciar a pré-seleção e recrutamento de estudantes a serem encaminhados para entrevista, conforme as exigências estabelecidas pelas Unidades Administrativas;
 - d) fornecer aos estudantes convocados, mediante entrevista-diálogo e dinâmicas próprias, dados e informações sobre as oportunidades de estágio no MME;
 - e) lavrar Termo de Compromisso e (ou) Termo Aditivo de Estágio, a ser assinado pelas partes envolvidas: MME, Agente de Integração, Instituição de Ensino e estudante e (ou) responsável; e
 - f) providenciar o seguro contra acidentes pessoais e administrar mensalmente a apólice no tocante à inclusão e à exclusão de estagiários, de acordo com o estabelecido no Termo de Compromisso, em observância ao disposto no art. 9º, inciso IV, e no Parágrafo único da Lei nº 11. 788, de 2008.

5. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

5.1 Supervisor de Estágio

O chefe da Unidade Administrativa do MME onde o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades será o Supervisor de estágio, desde que possua nível de escolaridade superior à do estagiário.

Observação:	Na hipótese de o chefe imediato não possuir nível de escolaridade superior, o Supervisor de estágio será a autoridade imediatamente superior à chefia da Unidade, com maior grau de escolaridade do que o estagiário (Parágrafo único do art. 10, da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).
--------------------	--

5.1.1 São atribuições do Supervisor de Estágio:

- a) dar conhecimento ao estagiário da estrutura e do funcionamento da Unidade Administrativa, bem como apresentar os servidores com quem irá desenvolver o estágio;
- b) orientar o estagiário quanto aos aspectos de conduta funcional e às normas existentes no MME;
- c) proporcionar orientação técnica e educativa ao estagiário, preparando-o para o bom desenvolvimento de suas atividades;
- d) evitar o envolvimento do estagiário em trabalhos rotineiros e pouco significativos, bem como sua indicação para atividades que não contribuam para sua formação profissional;
- e) avaliar o desempenho do estagiário semestralmente, mediante formulário específico do agente de integração e, na falta deste, utilizar o formulário “Avaliação Semestral de Estágio” (Anexo B);
- f) assinar o “Relatório Mensal de Atividades do Estagiário” (Anexo M);
- g) avaliar o estagiário em caso de desligamento ou na conclusão do estágio, por meio do formulário “Avaliação Final de Estágio” (Anexo A);
- h) autorizar a compensação de faltas do estagiário devidamente justificadas;
- i) verificar diariamente a frequência do estagiário e encaminhar, mensalmente, à Área de Estágio/CGRH, impreterivelmente até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente. Na ausência do Supervisor de estágio, o substituto, formalmente por ele designado, atestará a frequência do estagiário na Unidade Administrativa de exercício;
- j) autorizar a permanência do estagiário nas dependências do MME fora do seu horário de estágio, em caso de compensação de horário, nos termos da legislação em vigor;
- k) participar das reuniões sobre o Programa de Estágio, promovidas pela CGRH;
- l) criar condições adequadas para o usufruto do recesso pelo estagiário;
- m) solicitar à Área de Estágio/CGRH, após entendimento com o estagiário, quaisquer alterações a ele relacionadas, tais como: mudança de horário de estágio e (ou) de carga horária;
- n) comunicar à Área de Estágio/CGRH qualquer ocorrência relacionada ao estágio que possa inviabilizá-lo ou implicar no desligamento do estagiário; e

- o) verificar se o estagiário está portando o crachá de identificação nas dependências do MME.

5.2 São Obrigações do Estagiário:

5.2.1 Quanto à documentação:

- a) apresentar-se à Área de Estágio/CGRH, de posse do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, celebrado entre o estudante, o MME, a Instituição de Ensino e o Agente de Integração;
- b) portar apólice de seguro contra acidentes pessoais, no dia de início do estágio, de acordo com o estabelecido no Termo de Compromisso;
- c) providenciar a entrega das vias, devidamente assinadas, do Termo de Compromisso de Estágio - TCE à Instituição de Ensino, à Área de Estágio/CGRH e ao Agente de Integração, mantendo uma via em seu poder para o controle acadêmico e dos prazos de vigência;
- d) comunicar ao Supervisor de estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas; e
- e) providenciar a abertura de conta em instituição bancária, para efeito da percepção da bolsa remuneratória e do vale-transporte do estágio.

Observação:	Para solicitar mudança de domicílio bancário, o estagiário deverá preencher e entregar à Área de Estágio/CGRH o formulário "Requerimento para Mudança de Conta Bancária de Estagiário" (Anexo N).
--------------------	---

5.2.2 Quanto ao desempenho das atividades:

- a) executar as atividades de estágio de acordo com o planejamento da Unidade Administrativa onde o estágio é realizado;
- b) cumprir as atividades que lhe forem designadas, observada sua capacitação de acordo com o estágio que esteja sendo desenvolvido;
- c) zelar pelos bens materiais e instalações do MME, mantendo conduta compatível com a moralidade e a ética, sendo proibido o uso de material e equipamentos da Organização em atividades particulares; e
- d) atender, com excelência, os clientes internos e externos do Ministério.

5.2.3 Quanto às regras disciplinares:

- a) ter postura profissional, respeitando as normas do Ministério, da moral e da conduta;

- b) comparecer com assiduidade e pontualidade à Unidade Administrativa onde se realiza o estágio, registrando a frequência diariamente;
- c) solicitar, quando necessário, ao Supervisor de estágio, autorização para compensação de faltas devidamente justificadas;
- d) não permanecer nas dependências do MME fora do seu horário de estágio, salvo em caso de compensação e com a autorização do Supervisor de estágio;
- e) usar o crachá de identificação nas dependências do MME e, em caso de perda, comunicar imediatamente à Área de Estágio/CGRH;
- f) cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar o sigilo das informações institucionais de que teve acesso;
- g) conhecer e cumprir as normas/orientações relativas ao estágio emanadas da Instituição de Ensino e do MME, em especial as constantes no presente Manual;
- h) apresentar à Área de Estágio/CGRH, no prazo estabelecido, os relatórios exigidos pelo Programa de Estágio;
- i) entregar a “Avaliação Semestral de Estágio” (Anexo B) à Instituição de Ensino e devolver uma cópia à Área de Estágio/CGRH; e
- j) comunicar ao Agente de Integração, à Área de Estágio/CGRH e ao Supervisor quaisquer alterações, tais como:
 - transferência de curso;
 - trancamento de matrícula;
 - mudança de horário escolar;
 - abandono ou desistência de estágio ou de curso;
 - insuficiência de rendimento acadêmico que implique em seu desligamento do Programa de Estágio; e
 - mudança de endereço, telefone ou outras informações relevantes ao Programa de Estágio.

5.2.4 Quanto à apresentação pessoal e à postura profissional:

- a) usar roupa adequada com o ambiente de trabalho; e
- b) manter conduta compatível com a ética, os bons costumes e a probidade administrativa, no desenvolvimento de estágio, evitando a prática de atos que caracterizam falta grave.

5.3 São atribuições do Fiscal de Contrato:

- a) fiscalizar o cumprimento das cláusulas contratuais firmadas entre o MME e o Agente de Integração;

- b) anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas observadas;
- c) controlar o quantitativo de estagiários para que não ultrapasse o estabelecido na legislação em vigor;
- d) conferir e atestar o processo mensal de pagamento dos estagiários, juntamente com os demais responsáveis;
- f) exigir do Agente de Integração que os serviços sejam prestados dentro dos prazos estipulados e de forma adequada; e
- g) fiscalizar o cumprimento das normas e orientações do MME inerentes à operacionalização do Programa de Estágio.

6. REQUISITOS PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO

- A autorização do estágio nas Unidades Administrativas que preencham os requisitos exigidos para sua realização, é de competência da Área de Estágio/CGRH.

6.1 Requisitos para inclusão do estudante no Programa de Estágio:

- a) estar matriculado e com frequência regular em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial, desde que vinculados à estrutura do ensino público e privado do País - reconhecidos pelo Ministério da Educação.
- b) apresentar exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio, não sendo necessário que o estagiário submeta-se à perícia médica oficial (art. 18, da ON/SRH/MP nº 07, de 2008).
- c) ter a idade mínima de dezesseis anos, conforme estabelece o inciso XXXIII, art. 1º da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, publicada no Diário Oficial da União, de 16 de dezembro de 1998.
- d) não ser parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o segundo grau, além de cônjuge ou companheiro de coordenador, administrador, supervisor, orientador, avaliador ou fiscal deste Programa, na mesma Unidade Administrativa de exercício do servidor.
- e) não ser familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes (art. 3º e inciso III do Decreto nº 7.203, de 2010).
- f) não trabalhar em empresas terceirizadas, contratadas ou conveniadas, bem como das que participem de acordo de cooperação técnica com este Ministério.

- g) ter concluído o primeiro ano do ensino médio ou estar frequentando o curso de educação superior.
- h) o estudante de nível superior contemplado pelo Programa Universidade para Todos - Pro Uni e Programa de Financiamento Estudantil - FIES terá prioridade para realização de estágio (art. 21 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).

Observação:	Em todas as Unidades Administrativas, observadas as respectivas peculiaridades, podem ser aceitos, como estagiários, estudantes em qualquer área de atuação que guarde correlação com as atividades desenvolvidas na Unidade onde o estágio será realizado.
--------------------	---

7. JORNADA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

- A jornada de atividades de estágio será definida de comum acordo entre a Instituição de Ensino, a Unidade Administrativa, a Área de Estágio/CGRH e o estagiário ou seu representante legal, conforme o disposto no Termo de Compromisso de Estágio (art. 10 da Lei nº 11.788, de 2008).
- A duração do estágio, no Ministério, não poderá exceder quatro semestres letivos, obedecido o período mínimo de um semestre, exceto quando tratar-se de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no MME até o término do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário (art. 20 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).
- O estagiário deverá cumprir vinte ou trinta horas semanais de atividades, distribuídas em quatro ou seis horas diárias, respectivamente, dentro do horário de funcionamento do Órgão (art. 10, incisos I e II da Lei nº 11.788, de 2008).
- A jornada de atividade de estágio, a ser cumprida pelo estudante, deve ser compatível com o horário escolar.
- Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade (art. 10, § 2º da Lei nº 11.788, de 2008).

Observações:

- É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio não-obrigatório tenha duração igual ou superior a dois semestres, período de recesso de trinta dias, a ser usufruído preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas (art. 16 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008). O recesso deve ser formalizado mediante o formulário "Concessão de Recesso para Estagiário" (Anexo F)
- Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a dois semestres (art. 16, § 2º da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).

8. CONCESSÃO DA BOLSA ESTÁGIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

- A concessão da bolsa estágio, assim como o pagamento, inclusive do auxílio-transporte, se dará por intermédio do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, sob a responsabilidade da CGRH/MME.
- Conforme estabelece o art. 14, § 1º e § 2º da Orientação Normativa/SRH/MP nº 7, de 2008, o valor mensal da bolsa estágio será equivalente a:

NÍVEL SUPERIOR	
20 horas semanais	R\$ 364,00
30 horas semanais	R\$ 520,00

NÍVEL MÉDIO	
20 horas semanais	R\$ 203,00
30 horas semanais	R\$ 290,00

- O valor da bolsa de estágio para vinte horas semanais, nível médio ou superior, corresponde ao valor da bolsa de trinta horas semanais reduzido em 30% (trinta por cento).
- Para efeito de cálculo da bolsa estágio será considerada a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, ausências justificadas e saídas antecipadas. A compensação será até o mês subsequente ao da ocorrência.
- As despesas decorrentes da concessão da bolsa estágio e do auxílio-transporte, bem como seus possíveis reajustes ficam condicionadas à dotação orçamentária, constante do orçamento do Ministério.
- O estagiário receberá auxílio-transporte em pecúnia no valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados e o pagamento será efetuado no mês anterior ao da utilização, sendo vedado o desconto de qualquer valor para que o estagiário receba o auxílio-transporte (art. 15 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).
- O custo com o auxílio-transporte deverá ser efetuado na mesma programação utilizada para o financiamento decorrente da contratação de estagiários (art. 27 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).
- O auxílio-transporte não é devido no período de recesso do estudante e nas ausências e afastamentos.
- A Área de Estágio/CGRH e o Fiscal de Contrato devem conferir a folha de pagamento, na qualidade de responsáveis pelos dados nela contidos.

Observação:

Não poderá ser efetuado o pagamento da bolsa estágio e do vale-transporte para os estagiários que estiverem com o Termo de Compromisso de Estágio ou Termo Aditivo vencido.

9. Benefícios para o Estagiário

- Acesso à Internet e Intranet, mediante autorização da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação - CGTI/SPOA, por meio do formulário “Termo de Responsabilidade para Uso de Recursos de TI por Terceiros” (Anexo T).
- Atendimento médico e odontológico emergencial.
- Acesso ao restaurante/lanchonete e à biblioteca.
- A Coordenação-Geral de Recursos Humanos promoverá, anualmente, com a supervisão e a coordenação da Área de Estágio/CGRH, um Plano de Orientação e Desenvolvimento de Estagiário - PODE, com o objetivo de oferecer e complementar conhecimentos.
- A execução do PODE será realizada por servidores do Quadro de Pessoal do MME que irão atuar como instrutores por meio de ações voluntárias.
- O PODE deverá ser revisto a cada exercício e, se for o caso, alterado de acordo com as necessidades demandadas para melhoria do desenvolvimento do estagiário.

Observação:	É vedada a concessão de auxílio-alimentação e assistência à saúde, bem como outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários. (art. 24 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008).
--------------------	--

10. DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

- De acordo com o art. 19 da ON/SRH/MP nº 7, de 2008, o desligamento do estagiário ocorrerá:
 - a) automaticamente, ao término do estágio;
 - b) a pedido do estagiário, com prévia comunicação ao Supervisor de estágio e à Área de Estágio/CGRH, por meio do formulário “Comunicação de Desligamento/ Remanejamento de Estagiário” (Anexo E);
 - c) a qualquer tempo, no interesse e conveniência do MME;
 - d) depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se constatado rendimento insatisfatório, por meio da avaliação de desempenho no MME ou na Instituição de Ensino;
 - e) em decorrência do descumprimento de qualquer cláusula assumida no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

- f) pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período de estágio em vigência;
- g) por conduta incompatível com a exigida pela Administração; e
- h) pela interrupção do curso na Instituição de Ensino a que pertence o estagiário.

Observação:

O estagiário será desligado, obrigatoriamente, no último dia de estágio, logo após a última assinatura da folha de frequência e ao término do expediente.

11. ESTÁGIO PARA SERVIDOR

- Os servidores do quadro permanente, em exercício no MME, poderão participar do Programa de Estágio obrigatório, sem direito a bolsa de estágio, ou quaisquer benefícios diretos e indiretos provenientes do estágio realizado.
- Ao servidor estudante que realizar estágio obrigatório, quando comprovada a incompatibilidade do horário do estágio com o do MME, será concedido horário especial, mediante compensação de horário, nos termos do art. 98 da Lei nº 8.112, de 1990.
- Será, obrigatoriamente, firmado “Termo de Compromisso de Estágio para Servidor - TCES” (Anexo R) e quando for o caso, o “Termo Aditivo para Servidor - TAS” (Anexo Q) entre o MME, a Instituição de Ensino e o estudante, devendo constar a contratação em favor do estagiário de seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.
- A responsabilidade pela contratação de seguro contra acidentes será assumida pela Instituição de Ensino ou pelo estagiário.

12. CONTROLE E REGISTRO DE ESTAGIÁRIO

- A Área de Estágio/CGRH manterá, de cada estagiário, uma pasta com os documentos e formulários:
 - a) documento da Unidade Administrativa solicitante, requerendo o preenchimento da vaga;
 - b) currículo do estagiário;
 - c) ficha cadastral do Supervisor de estágio;

- d) fotocópia dos seguintes documentos: Carteira de Identidade, CPF, Título de Eleitor, Exame de Saúde Ocupacional, Certificado de Reservista, Certidão de Nascimento e Declaração de Matrícula Escolar;
- e) Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- f) termos aditivos ao TCE, arquivados por data de renovação do período de estágio;
- g) documentos e correspondência das Unidades Administrativas à Área de Estágio/CGRH, arquivados em ordem de data;
- h) atestados médicos, arquivados por data de entrega;
- i) relatórios de atividades arquivados em ordem semestral;
- j) número da conta bancária do estagiário;
- k) termo de desligamento e avaliação final; e
- l) outros documentos inerentes ao estagiário.

Observação:

As pastas e as folhas de frequências dos estagiários serão arquivadas em ordem alfabética, observadas as orientações técnicas e normativas relativas a arquivo de documentos na administração pública.

13. ORIENTAÇÕES GERAIS

13.1 Quanto à Frequência:

- Não serão aceitos quaisquer documentos com rasuras, em especial as folhas de frequência de estágio, sendo vedado o uso de corretivo.
- O atestado médico, odontológico ou psicológico será aceito desde que encaminhado ao Supervisor de estágio, no prazo de quarenta e oito horas a partir da ocorrência que lhe deu origem. O atestado será anexado à folha de frequência e entregue, para controle, à Área de Estágio/CGRH.
- Será anotado na folha de frequência de estágio como:
 - ✓ “atestado médico” – a falta justificada por atestado médico (não acarretará desconto na bolsa de estágio, apenas no auxílio-transporte); e
 - ✓ “falta” – a falta não justificada (será descontada da bolsa de estágio e do auxílio-transporte).
- A falta ao estágio decorrente de caso fortuito ou de força maior, caracterizada pela imprevisibilidade e inevitabilidade do evento, assim declarada pelo Supervisor do estágio, será registrada com a palavra "falta a compensar".

13.2 Quanto às Restrições:

- É expressamente proibido ao Estagiário desempenhar atividades:
 - a) não estabelecidas no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
 - b) particulares para os servidores do MME; e
 - c) de serviços externos ao MME, com ou sem condução oficial.
- Não é permitido ao estagiário assumir quaisquer outros compromissos no horário do estágio, implicando em imediato desligamento, uma vez que o estágio é remunerado.
- É vedada a nomeação do estagiário para qualquer cargo em comissão da estrutura organizacional do MME.
- Em hipótese alguma o estagiário terá seu contrato rescindido em sábados, domingos ou feriados, devendo o Fiscal de Contrato manter-se atento a tal situação.
- É proibido ao estagiário desenvolver atividades noturnas ou em ambiente perigoso ou insalubre, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 20, de 1998.
- Em nenhuma hipótese poderá ser cobrada do estudante qualquer taxa adicional referente às providências administrativas para obtenção e (ou) viabilização do estágio (§ 2º, art. 5º da Lei 11.788, de 2008).
- É expressamente proibido ao estagiário levar a folha de frequência para sua residência, ou qualquer outro local.

13.3 Quanto às Advertências:

- A inobservância por parte do estagiário de suas atribuições ou da não utilização do crachá de identificação nas dependências do MME ocasionará advertência formal e a reincidência implicará no desligamento do Programa de Estágio.
- As advertências aos estagiários pelo não cumprimento de suas atribuições deverão ser registradas na “Ficha de Advertência - Estagiário” (Anexo I), sem rasuras, devidamente preenchida, em duas vias, pelo Supervisor ou pela Área de Estágio/CGRH.

Observação:	As situações não previstas e as dúvidas devem ser encaminhadas à Área de Estágio/CGRH, por meio eletrônico (estagiomme@mme.gov.br), para os devidos esclarecimentos em consonância com a legislação pertinente.
--------------------	---

14. PROCEDIMENTOS

Procedimento A - Pré-Seleção, Seleção e Recrutamento de Estagiário;

Procedimento B - Pagamento de Estagiário;

Procedimento C - Avaliação Semestral de Estágio;

Procedimento D - Avaliação Final de Estágio;

Procedimento E - Alteração de Horário e (ou) de Carga Horária de Estágio;

Procedimento F - Desligamento/Remanejamento de Estagiário;

Procedimento G - Renovação do Período de Estágio; e

Procedimento H - Estágio para Servidor do MME.

PROCEDIMENTO A - PRÉ-SELEÇÃO, SELEÇÃO E RECRUTAMENTO DE ESTAGIÁRIO

AGENTES/ UNIDADES - MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Unidade Administrativa do MME (Interessada)	01	Solicita, à CGRH/MME, a concessão de estagiários de acordo com as necessidades da Unidade, por meio do formulário “Solicitação de Estagiários pelas Unidades Administrativas do MME” (Anexo P), devidamente preenchido e assinado.
Área de Estágio/CGRH	02	Recebe e analisa o pedido.
	03	Informa ao Agente de Integração a necessidade de estagiário (quantitativo, perfil e escolaridade) por meio de formulário específico do Agente de Integração “Abertura de Vagas”.
Agente de Integração	04	Pré-seleciona e encaminha o estudante para a entrevista.
Área de Estágio/CGRH	05	Recebe o estudante e realiza a entrevista juntamente com a Unidade Administrativa interessada.
	06	Se o estagiário não for aprovado na entrevista: Comunica ao Agente de Integração.
	07	Se o estagiário for aprovado na entrevista: Solicita ao estagiário a documentação necessária: - atestado de saúde ocupacional emitido por clínica particular ou governamental; e - cópia dos documentos originais constantes no formulário “Cadastro de Estagiário” (Anexo D).
	08	Recebe o formulário “Cadastro de Estagiário” (Anexo D), devidamente preenchido.
	09	Solicita ao estudante que providencie a Declaração de Matrícula e Regularidade junto à Instituição de Ensino.
	10	Recebe a Declaração da Instituição de Ensino, preenche o formulário “Contratação” (Termo de Aprovação de Estágio), específico do Agente de Integração.
Agente de Integração/Estagiário	11	Recebe o formulário de Contratação, elabora o Termo de Compromisso de Estágio - TCE e assina.
	12	Encaminha o TCE à Instituição de Ensino para validação e posterior devolução à Área de Estágio/CGRH/MME.
Área de Estágio/CGRH	13	Recebe e assina o TCE.
	14	Encaminha as respectivas vias do TCE aos partícipes.
	15	Insere os dados no SIAPE.
	16	Preenche o formulário “Solicitação de Crachá para Estagiário” (Anexo O) e encaminha para a CAPES/CGRH, para providências.
	17	Encaminha ao Supervisor o formulário “Ficha Cadastral de Supervisor de Estágio” (Anexo H), para preenchimento e posterior devolução à Área de Estágio/CGRH.

Observação:

No 1º dia de estágio será entregue ao estagiário e ao Supervisor de estágio os folders “Guia de Orientações ao Estagiário” (Anexo J) e Guia de Orientações ao Supervisor do Estágio (Anexo K), respectivamente, com as informações necessárias para o correto cumprimento da legislação do estágio.

PROCEDIMENTO B - PAGAMENTO DE ESTAGIÁRIO

AGENTES/ UNIDADES - MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Área de Estágio/CGRH	01	Apura os dados que devem constar no processo de pagamento, a partir da frequência dos estagiários.
	02	Procede à homologação da folha de pagamento, corrigindo/alterando, se for o caso.
	03	Emite a Relação/Relatório da Folha de Pagamento de Estagiário, liberado pelo SIAPE.
	04	Confere a Relação/Relatório da Folha de Pagamento de Estagiário. Se houver inconsistência:
	05	Providencia os acertos cadastrais e (ou) financeiros. Se não houver inconsistência:
	06	Encaminha cópia da Relação da Folha de Pagamento de Estagiário ao Agente de Integração.
Agente de Integração	07	Recebe a Relação/Relatório da Folha de Pagamento de Estagiário.
	08	Providencia a fatura e entrega à Área de Estágio/CGRH.
Área de Estágio/CGRH	09	Recebe a fatura e confere. Se houver inconsistência:
	10	Solicita ao Agente de Integração os acertos necessários. Se não houver inconsistência:
	11	Forma processo para pagamento da fatura e encaminha à CAPES/CGRH.
CAPES/CGRH	12	Providencia o pagamento da fatura em favor do Agente de Integração e anexa os comprovantes de liquidação ao processo.
	13	Devolve o processo à Área de Estágio/CGRH.
Área de Estágio/CGRH	14	Recebe o processo, anexa as folhas de frequência dos estagiários e arquiva.
	15	Distribui contracheques aos estagiários.

Observação:

Os processos de pagamento serão arquivados, observadas as orientações técnicas e normativas relativas a arquivo de documentos na administração pública, a fim de facilitar o acesso aos Órgãos de Controle.

PROCEDIMENTO C - AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO

AGENTES/ UNIDADES - MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Área de Estágio/CGRH	01	Encaminha ao Supervisor de Estágio o formulário "Avaliação Semestral de Estágio" (Anexo B), quando for o caso.
Supervisor de estágio	02	Avalia o estagiário, mediante o preenchimento do formulário encaminhado pela Área de Estágio/CGRH ou pelo Agente de Integração.
	03	Dá ciência ao estagiário, colhendo a sua assinatura no formulário e devolve à Área de Estágio/CGRH.
Área de Estágio/CGRH	04	Recebe o formulário de avaliação devidamente preenchido e assinado. Se o resultado da avaliação for insatisfatório:
	05	Agenda entrevista, separadamente, com o Supervisor de Estágio e com o estagiário para apurar as razões do resultado da avaliação.
	06	Após verificação, se necessário, toma as decisões cabíveis para corrigir as inconsistências. Se o resultado da avaliação for satisfatório:
	07	Encaminha, quando for o caso, a avaliação semestral à Instituição de Ensino.
	08	Arquiva o formulário.

PROCEDIMENTO D - AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO

AGENTES/ UNIDADES - MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Estagiário	01	Preenche e encaminha o formulário de "Avaliação Final de Estágio" (Anexo A) ao Supervisor.
Supervisor de estágio	02	Avalia o estagiário e devolve à Área de Estágio/CGRH, devidamente preenchido e assinado, inclusive pelo estagiário.
Área de Estágio/CGRH	03	Comunica ao Agente de Integração junto com a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.
	04	Arquiva uma cópia do formulário de avaliação na pasta de registro do estagiário.

PROCEDIMENTO E - ALTERAÇÃO DE HORÁRIO E (OU) DE CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

AGENTES/ UNIDADES - MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Estagiário	01	Verifica com a Área de Estágio/CGRH e com o Supervisor de estágio a possibilidade de alteração de horário/carga horária, por meio do formulário “Termo de Opção de Alteração de Jornada de Estágio” (Anexo S).
	02	Solicita, à Instituição de Ensino declaração de alteração de horário/carga horária.
	03	Entrega a documentação à Área de Estágio/CGRH.
Área de Estágio/CGRH	04	Analisa a possibilidade de alteração de horário/carga horária e aprova mediante assinatura no formulário.
	05	Dá conhecimento ao estagiário.
	06	Solicita ao Agente de Integração a elaboração do Termo Aditivo.
Agente de Integração	07	Elabora e assina o Termo Aditivo.
	08	Encaminha ao MME.
Área de Estágio/CGRH	09	Recebe o Termo Aditivo e analisa. Se existir inconsistência:
	10	Devolve a documentação ao Agente de Integração, para providências. Se não existir inconsistência:
	11	Providencia a assinatura do Termo Aditivo entre os partícipes.
	12	Registra o Termo Aditivo no sistema SIAPE.
	13	Faz os acertos financeiros, se necessário.
	14	Arquiva uma via do Termo Aditivo na pasta de registro do estagiário.

Observação:

- 1) Quando o estagiário solicitar alteração de carga horária, de 6 (seis) para 4 (quatro) horas ou de 4 (quatro) para 6 (seis) horas, faz-se a contagem primeiramente dos dias trabalhados de 6 (seis) horas, subtraindo esses dias dos 30 (trinta) dias que equivalem ao mês contábil.
- 2) Faz-se necessária a assinatura de Termo Aditivo com as Instituições partícipes nas ocorrências das seguintes situações:
 - a) mudança de horário de estágio, Instituição de Ensino e carga horária;
 - b) vencimento do prazo de estágio; e
 - c) mudança de Supervisor de estágio.

PROCEDIMENTO F - DESLIGAMENTO/REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO

AGENTES/ UNIDADES - MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Unidade Administrativa / Supervisor / Estagiário	01	Encaminha à Área de Estágio/CGRH o formulário de “Comunicação de Desligamento/Remanejamento de Estagiário” (Anexo E), indicando o motivo da ocorrência.
	02	No caso do término automático de estágio ou a pedido do estagiário, segue a partir do passo nº 6.
Área de Estágio/CGRH	03	Recebe o Formulário e analisa. Se existir inconsistência:
	04	Restitui a documentação ao interessado para conhecimento e providências. Se não existir inconsistência, adota umas das seguintes medidas:
	05	- Remanejamento: providencia outra Unidade de lotação.
	06	- Desligamento: Providencia a Avaliação Final de Estágio (Anexo A).
	07	Assina o formulário de “Comunicação de Desligamento/Remanejamento de Estagiário” (Anexo E) com a data e o motivo do desligamento e comunica ao Agente de Integração.
	08	Recolhe o crachá e cancela a senha de acesso a bancos de dados, internet, intranet e programas/sistemas do MME, concedidas ao estagiário.
	09	Providencia a exclusão no SIAPE com os devidos acertos financeiros (bolsa de estágio, auxílio-transporte e outros). Se existir débito por parte do estagiário
	10	Preenche a Notificação de Débito “Guia de Recolhimento da União – GRU” (Anexo L) e entrega ao ex-estagiário para quitação do débito com a União, em qualquer agência do Banco do Brasil.
	11	Aguarda o comprovante de quitação de débito para acerto no SIAPE e posterior arquivo. Se não existir débito
	12	Arquiva toda a documentação na pasta de registro do estagiário.

PROCEDIMENTO G - RENOVAÇÃO DO PERÍODO DE ESTÁGIO

AGENTES/ UNIDADES - MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Unidade Administrativa do MME	01	Examina, em conjunto ou não, com o estagiário e a Área de Estágio/CGRH, a pertinência e a necessidade da renovação do período de estágio.
	02	Se não aprovado: Comunica ao interessado a impossibilidade da renovação.
	03	Se aprovado: Encaminha, formalmente, à Área de Estágio/CGRH, o pedido de renovação de estágio, devidamente justificado.
Área de Estágio/CGRH	04	Recebe a documentação.
	05	Solicita ao Agente de Integração a emissão do “Termo Aditivo” com o novo período de estágio.
Agente de Integração	06	Elabora o Termo Aditivo de Estágio e encaminha à Área de Estágio.
Área de Estágio/CGRH	07	Assina e colhe assinatura do estudante e da Instituição de Ensino.
	08	Encaminha as cópias do Termo Aditivo de Estágio aos partícipes, devidamente assinadas.
	09	Arquiva uma cópia na pasta de registro do estagiário.

Observação:

Havendo interesse das partes:

- 1) O estágio de nível superior poderá ser renovado de 6 (seis) em 6 (seis) meses até 4 (quatro) vezes, totalizando 24 (vinte e quatro) meses.
- 2) O estágio de nível médio poderá ser renovado de 12 (doze) em 12 (doze) meses até 2 (duas) vezes, totalizando 24 (vinte e quatro) meses.

PROCEDIMENTO H - ESTÁGIO PARA SERVIDOR DO MME

AGENTES/ UNIDADES – MME	PASSO Nº	DESCRIÇÃO
Servidor Estudante (MME)	01	Encaminha à CGRH a declaração emitida pela Instituição de Ensino, com os dados do estudante e do estágio (local, período, grade horária do estágio e outras informações relevantes), o quadro de compensação de horário e a Declaração de Vínculo (Anexo G).
Área de Estágio/CGRH	02	Recebe a documentação e analisa. Se não aprovado:
	03	Comunica ao servidor a impossibilidade do estágio. Se aprovado:
	04	Prepara a documentação e encaminha ao protocolo/CGRH, para abertura de processo administrativo de concessão de horário especial.
(*) CAPES/CGRH	05	Defere o pedido de concessão de horário especial.
	06	Providencia a publicação no Boletim de Pessoal.
Área de Estágio/CGRH	07	Prepara o TCES devidamente assinado (constando os dados de seguro contra acidentes pessoais).
	08	Encaminha o Termo ao servidor.
Servidor Estudante (MME)	09	Recebe o processo, toma ciência e devolve à CGRH.
(*) CAPES/CGRH	10	Recebe o processo e arquiva na pasta funcional do servidor.

(*) CAPES - Coordenação de Administração de Pessoal

15. FORMULÁRIOS

ANEXO A - AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO;

ANEXO B - AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO;

ANEXO C - AVISO DE RECESSO PARA ESTAGIÁRIO;

ANEXO D - CADASTRO DE ESTAGIÁRIO;

ANEXO E - COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO/REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO;

ANEXO F - CONCESSÃO DE RECESSO PARA ESTAGIÁRIO;

ANEXO G - DECLARAÇÃO DE VÍNCULO¹;

ANEXO H - FICHA CADASTRAL DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO;

ANEXO I - FICHA DE ADVERTÊNCIA (ESTAGIÁRIO);

ANEXO J - GUIA DE ORIENTAÇÕES AO ESTAGIÁRIO ²;

ANEXO K - GUIA DE ORIENTAÇÕES AO SUPERVISOR DO ESTÁGIO³;

ANEXO L - GUIA DE RECOLHIMENTO DA UNIÃO – GRU⁴.

ANEXO M - RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO;

ANEXO N - REQUERIMENTO PARA MUDANÇA DE CONTA BANCÁRIA DE ESTAGIÁRIO;

ANEXO O - SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ PARA ESTAGIÁRIO;

ANEXO P - SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MME;

ANEXO Q - TERMO ADITIVO PARA SERVIDOR – TAS;

ANEXO R - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PARA SERVIDOR – TCES;

ANEXO S - TERMO DE OPÇÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE ESTÁGIO;

ANEXO T- TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE RECURSOS DE TI POR TERCEIROS (MODELO CGTI);

¹ Modelo da Controladoria-Geral da União - CGU e de uso interno da Área de Estágio/CGRH.

² Trata-se de folder “ORIENTAÇÕES AO ESTAGIÁRIO” da Área de Estágio/CGRH.

³ Trata-se de folder “ORIENTAÇÕES AO SUPERVISOR DO ESTÁGIO” da Área de Estágio/CGRH.

⁴ Modelo do Ministério da Fazenda - MF e de uso interno da Área de Estágio/ CGRH disponível no https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp

ANEXO A – AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	AVALIAÇÃO FINAL DE ESTÁGIO
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	

1. NOME DO ESTAGIÁRIO		
2. CURSO	3. SÉRIE/SEMESTRE	
4. UNIDADE ADMINISTRATIVA	5. TÉRMINO DO ESTÁGIO / /	
6. SUPERVISOR DE ESTÁGIO		

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

7. APROVEITAMENTO / RENDIMENTO
☐ ÓTIMO ☐ MUITO BOM ☐ SATISFATÓRIO ☐ INSATISFATÓRIO
8. OBSERVAÇÕES E SUGESTÕES A SEREM FEITAS PELO SUPERVISOR DE ESTÁGIO:

AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

9. O SUPERVISOR INDICADO TEM COMPETÊNCIA NA ÁREA DO ESTÁGIO?	
☐ SIM ☐ NÃO (JUSTIFIQUE)	
10. COMO VOCÊ AVALIA AS ORIENTAÇÕES RECEBIDAS PELO ÓRGÃO?	11. QUAL FOI A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO PARA SUA APRENDIZAGEM?
☐ Péssimo ☐ Ruim ☐ Bom ☐ Muito bom ☐ Excelente	☐ Não foi importante ☐ Teve pouca importância ☐ Foi importante ☐ Foi extremamente importante
12. SUPERVISOR DE STÁGIO Brasília - DF, de de .	13. ESTAGIÁRIO Brasília - DF, de de .
_____ CARIMBO E ASSINATURA	_____ ASSINATURA

14. VALIDAÇÃO DA ÁREA DE ESTÁGIO/CGRH:	
☐ Aprovo, para emissão do Certificado. ☐ Não Aprovo.	
Brasília - DF, de de .	
_____ CARIMBO E ASSINATURA	

ANEXO B – AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	AVALIAÇÃO SEMESTRAL DE ESTÁGIO
1. SEMESTRE 1º () 2º ()		2. CURSO
3. NOME DO ESTAGIÁRIO		
4. INSTITUIÇÃO DE ENSINO		
5. SÉRIE/SEMESTRE	6. UNIDADE ADMINISTRATIVA	7. HORÁRIO
8. SUPERVISOR		
9. Marque um X nos itens abaixo, usando a seguinte escala para avaliar o desempenho do estagiário: 1 - SIM 2 - NÃO 3 - OCASIONALMENTE		
ÍTEM		ESCALA
		1 2 3
Mantém bom entrosamento, tanto individual quanto em equipe com a chefia, colegas ou público.		
Sabe agir sozinho frente a novas situações. Tem idéias próprias e faz sugestões sobre o trabalho.		
Cumpre suas atribuições no prazo estabelecido.		
Demonstra facilidade em compreender e praticar as instruções recebidas.		
Atua de modo responsável quanto ao cumprimento de horários, frequências às atividades de estágio.		
Demonstra vontade de aprender novos procedimentos e busca aprimoramento profissional.		
10. LOCAL, DATA E ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO Brasília - DF, de de . _____ CARIMBO E ASSINATURA	11. CIÊNCIA DO ESTAGIÁRIO Brasília - DF, de de . () Concordo () Não concordo _____ ASSINATURA	
12. JUSTIFIQUE SUA RESPOSTA CASO NÃO ESTEJA DE ACORDO COM A AVALIAÇÃO RECEBIDA. 		

MOD.CGRH. 033/2010

MME		SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS		AVISO DE RECESSO PARA ESTAGIÁRIO	
DADOS PESSOAIS					
1. NOME DO ESTAGIÁRIO					
2. MATRÍCULA SIAPE		3. UNIDADE ADMINISTRATIVA			
4.					
Prezado Estagiário, Em conformidade com o art. 13, §§ 1º e 2º, da Lei nº 11.788, de 2008, informo que, no período de / / a / / , Vossa Senhoria terá dias de recesso referente ao exercício de , observada a vigência do Termo de Compromisso de Estágio. Atenciosamente, Brasília - DF, de - mês - de . _____ RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE ESTÁGIO/CGRH					
AMPARO LEGAL: Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008 (art. 16).					

ANEXO D – CADASTRO DE ESTAGIÁRIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	CADASTRO DE ESTAGIÁRIO	Foto 3 x 4

- **Preencha todos os dados com letra legível (forma) e entregue uma cópia dos documentos:**
 1) Carteira de identidade; 2) CPF; 3) Título Eleitoral, com comprovante da última votação; 4) Certificado de reservista;
 5) Certidão de nascimento ou casamento; e 6) Três fotografias 3 x 4 atuais.

1. NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURA)										2. CPF			
3. APELIDO			4. COR			5. TIPO SANGÜÍNEO		6. ESTADO CIVIL			7. SEXO ☐ M ☐ F		
8. DATA DE NASCIMENTO / /			9. NACIONALIDADE				10. NATURALIDADE				11. UF		
12. NOME DO PAI						13. NOME DA MÃE							
14. REGISTRO GERAL (RG)			15. ORGÃO EXPEDIDOR					16. UF		17. DATA DE EXPEDIÇÃO / /			
18. TÍTULO ELEITORAL Nº		19. ZONA	20. SEÇÃO	21. DATA DE EXPEDIÇÃO / /		22. CERT. DE RESERVISTA		23. ORGÃO EXPEDIDOR		24. UF	25. DATA DE EXPEDIÇÃO / /		
26. ENDEREÇO RESIDENCIAL COMPLETO E SEM ABREVIATURAS													
27. BAIRRO				28. CIDADE				29. UF		30. CEP			
31. E-MAIL (ENDEREÇO ELETRÔNICO)						32. TELEFONE			33. CELULAR				
34. NOME DO BANCO		35. Nº BANCO		36. NOME/ENDEREÇO DA AGÊNCIA BANCÁRIA				37. ☐ POUP. ☐ C/C		38. Nº AGÊNCIA		39. Nº CTA. BANCO	
40. ESCOLARIDADE		41. CURSO										42. SÉRIE/SEMESTRE	
43. NOME DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO										44. TELEFONE DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO COM DDD			
45. ENDEREÇO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO (INFORMAR SITE E E-MAIL SE HOUVER)													
46. OPÇÃO DE JORNADA SEMANAL DE ESTÁGIO ☐ 20 HORAS ☐ 30 HORAS			47. HORÁRIO DO ESTÁGIO			48. INÍCIO DO ESTÁGIO / /							
49. NOME DA UNIDADE DE ESTÁGIO										50. TELEFONE DA UNIDADE			

DECLARAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

51. Declaro, sob as penas da Lei, serem exatas e verdadeiras as informações aqui prestadas.

_____, ____ / ____ / ____
LOCAL E DATA

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO

52. COMPLEMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES DO CADASTRO DE ESTAGIÁRIO

ANEXO E – COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO/REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	COMUNICAÇÃO DE DESLIGAMENTO/ REMANEJAMENTO DE ESTAGIÁRIO
-----	---	---

DADOS DO ESTAGIÁRIO

1. NOME COMPLETO (SEM ABREVIATURA)		
2. UNIDADE ADMINISTRATIVA	3. OPÇÃO ☐ DESLIGAMENTO ☐ REMANEJAMENTO	
4. CURSO	5. NÍVEL	
6. PERÍODO DO ESTÁGIO / / A / /	7. TURNO	
8. DATA DO REMANEJAMENTO/DESLIGAMENTO / /	9. SOLICITANTE ☐ ESTAGIÁRIO ☐ SUPERVISOR	

10. JUSTIFICATIVA	11. SIM	12. NÃO
Insatisfeito com as atividades.	☐	☐
Problemas de relacionamento com os colegas.	☐	☐
Problemas de relacionamento com a Chefia.	☐	☐
Problemas pessoais.	☐	☐
Problemas com os estudos.	☐	☐
Falta de condições para o desenvolvimento das atividades.	☐	☐

13. RAZÕES:

SOLICITANTE

14. Brasília - DF, / / . CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO	15. Brasília - DF, / / . ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO	16. HOMOLOGAÇÃO: Brasília - DF, / / . ☐ Homologo ☐ Não homologo ASSINATURA DA ÁREA DE ESTÁGIO/CGRH
--	---	--

ANEXO F – CONCESSÃO DE RECESSO PARA ESTAGIÁRIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	CONCESSÃO DE RECESSO PARA ESTAGIÁRIO
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	
	COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	

DADOS PESSOAIS

1. NOME DO ESTAGIÁRIO	
2. UNIDADE ADMINISTRATIVA	3. TELEFONE/RAMAL
4. Solicito a Vossa Senhoria a concessão de recesso, relativo ao período , de acordo com as etapas abaixo: 1ª ETAPA: / / a / / 2ª ETAPA: / / a / / 3ª ETAPA: / / a / / Brasília - DF, de de . _____ ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO Obs.: Mínimo de 10 (dez) dias de recesso por etapa.	

5. Este Supervisor de Estágio está de acordo com o presente pedido. Brasília - DF, de de . _____ CARIMBO/ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO	6. De Acordo: Brasília - DF, de de . _____ CARIMBO/ASSINATURA DA ÁREA DE ESTÁGIO/CGRH
--	---

AMPARO LEGAL: Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008; e
art. 16, Orientação Normativa nº 7, de 30 de outubro de 2008.

MOD.CGRH.146/2009

ANEXO H – FICHA CADASTRAL DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	FICHA CADASTRAL DE SUPERVISOR DE ESTÁGIO
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO	
	COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	

IDENTIFICAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

1. NOME		2. MATRÍCULA	
3. UNIDADE ADMINISTRATIVA		4. RAMAL	
5. CARGO		6. E-MAIL	
7. FORMAÇÃO	8. CONSELHO		9. Nº DO REGISTRO

SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

10. NOME DO ESTAGIÁRIO QUE SUPERVISONA:	11. INÍCIO	12. TÉRMINO
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /
	/ /	/ /

13.
Brasília - DF, de de . _____ CARIMBO/ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

MOD.CGRH. 160/2010

ANEXO I – FICHA DE ADVERTÊNCIA (ESTAGIÁRIO)

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	FICHA DE ADVERTÊNCIA (ESTAGIÁRIO)
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E	
	ADMINISTRAÇÃO	
	COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	

APLICAÇÃO DE ADVERTÊNCIA ESCRITA

1. NOME COMPLETO DO ESTAGIÁRIO	
2. UNIDADE ADMINISTRATIVA	
3. SUPERVISOR DE ESTÁGIO	4. RAMAL
5. INFRAÇÃO COMETIDA	
OBS.: DUAS ADVERTÊNCIAS ESCRITAS ACARRETARÃO NO DESLIGAMENTO AUTOMÁTICO DO ESTAGIÁRIO.	

6. CIÊNCIA Brasília - DF, de de . _____ ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO	7. Brasília - DF, de de . _____ CARIMBO/ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO
--	---

MOD.CGRH. 161/2009

ANEXO M – RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	RELATÓRIO MENSAL DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO	
1. CURSO		2. MÊS	3. ANO
4. NOME DO ESTAGIÁRIO			
5. INSTITUIÇÃO DE ENSINO		6. SÉRIE/SEMESTRE	7. NÍVEL DE ESCOLARIDADE
8. UNIDADE ADMINISTRATIVA		9. HORÁRIO	10. RAMAL
11. DIA	12. SÍNTESE DAS ATIVIDADES REALIZADAS		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
13. LOCAL E DATA			
Brasília-DF, de de .			
14. CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO		15. ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO	

MOD.CGRH. 032/2001

ANEXO N – REQUERIMENTO PARA MUDANÇA DE CONTA BANCÁRIA DE ESTAGIÁRIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	REQUERIMENTO PARA MUDANÇA DE CONTA BANCÁRIA DE ESTAGIÁRIO
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E	
	ADMINISTRAÇÃO	
	COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	

1.

À Área de Estágio,

(NOME DO ESTAGIÁRIO)

nº da Identidade

, estagiário em estágio na Unidade

vem respeitosamente requerer a Vossa Senhoria

mudança de domicílio bancário, abaixo discriminado, conforme o anexo comprovante de abertura de nova conta bancária e ciência do banco/agência anterior.

DE		PARA
Nome do Banco		
Código		
Nome da Agência		
Código		
Conta Corrente		

2.

Brasília - DF, de de .

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO

ANEXO O – SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ PARA ESTAGIÁRIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS		SOLICITAÇÃO DE CRACHÁ PARA ESTAGIÁRIO	
1. NOME COMPLETO DO ESTAGIÁRIO				
2. NOME EM DESTAQUE			3. NACIONALIDADE	
4. ESTADO CIVIL		5. IDENTIDADE	6. ÓRGÃO EXPEDIDOR	7. CPF
8. ENDEREÇO RESIDENCIAL				
9. ENDEREÇO RESIDENCIAL (CONTINUAÇÃO)		10. CIDADE		11. U.F
12. UNIDADE ADMINISTRATIVA				
13. DATA DO INÍCIO DE ESTÁGIO / /		14. RAMAL		
15. Brasília - DF, de de . _____ ASSINATURA DA ÁREA DE ESTÁGIO/CGRH				
16. DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA 1 FOTO 3X4				

MOD.CGRH.145/2009

ANEXO P – SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MME

MME	SECRETARIA EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS		SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO MME		
1. UNIDADE ADMINISTRATIVA SOLICITANTE					
2. NÚMERO DE VAGAS DISPONÍVEIS NA UNIDADE PARA: NÍVEL MÉDIO () NÍVEL SUPERIOR ()					
3.	CURSO	4. NÍVEL	5. SEXO	6. HORÁRIO	7. OBSERVAÇÃO
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
8.	PERFIL DO ESTAGIÁRIO				
1)					
2)					
3)					
4)					
5)					
6)					
9. LOCAL E DATA			10. CARIMBO E ASSINATURA DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO NA UNIDADE		
, de de .					

MOD.CGRH.018-A/2001

ANEXO Q – TERMO ADITIVO PARA SERVIDOR – TAS

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	TERMO ADITIVO PARA SERVIDOR – TAS
-----	---	-----------------------------------

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1. RAZÃO SOCIAL			2. CNPJ	
3. ENDEREÇO				
4. BAIRRO		5. CIDADE		6. U.F.
				7. CEP
8. REPRESENTANTE				9. TELEFONE/RAMAL

CONCEDENTE

10. RAZÃO SOCIAL				11. CNPJ	
MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA				37.115.383/0001-53	
12. ENDEREÇO					
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO U, 1º ANDAR, SALA Nº 140					
13. BAIRRO		14. CIDADE		15. U.F.	16. CEP
PLANO PILOTO		BRASÍLIA		DF	70.065-900
17. TELEFONE/RAMAL		(61) 3319-5448			
18. REPRESENTANTE				19. CARGO	
20. SUPERVISOR				21. CARGO	

ESTAGIÁRIO

22. NOME				23. DATA DE NASCIMENTO	
				/ /	
24. ENDEREÇO					
25. BAIRRO		26. CIDADE		27. U.F.	28. CEP
29. IDENTIDADE		30. ÓRGÃO EXPEDIDOR		31. CPF	
				32. TELEFONE/RAMAL	
33. NÍVEL DE ESCOLARIDADE		34. CURSO			35. PERÍODO DE AULA

36.

Celebram entre si o aditamento ao TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE), firmado entre a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a CONCEDENTE, a UNIDADE do órgão onde o estudante desenvolverá as atividades de estágio e o ESTAGIÁRIO.

CLÁUSULA 1ª- Ficam alteradas as seguintes condições do estágio inicialmente estabelecidas no referido TCE:

Vigência até / /20 do período inicialmente estabelecido de / 20 a / /20 no referido TCE, celebrado com a interveniência da instituição de ensino acima indicada.

CLÁUSULA 2ª- Permanecem inalteradas todas as demais disposições do TCE, do qual este Termo Aditivo passa a fazer parte integrante.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Compromisso de Estágio - TCE, as partes assinam em 3 (três) vias de igual teor.

Brasília - DF, de de 20 .

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CONCEDENTE

UNIDADE DE ESTÁGIO

ESTAGIÁRIO

AMPARO LEGAL: Instrumento jurídico que adita o Termo de Compromisso de Estágio - Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

MOD.CGRH.157/2010

ANEXO R – TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PARA SERVIDOR - TCES

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PARA SERVIDOR - TCES
------------	---	---

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1. RAZÃO SOCIAL			2. CNPJ	
3. ENDEREÇO				
4. BAIRRO	5. CIDADE		6. U.F	7. CEP
8. REPRESENTANTE			9. TELEFONE/RAMAL	

CONCEDENTE

10. RAZÃO SOCIAL			11. CNPJ	
MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA			37.115.383/0001-53	
12. ENDEREÇO				
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS, BLOCO U, 1º ANDAR, SALA Nº 140				
13. BAIRRO	14. CIDADE	15. U.F	16. CEP	17. TELEFONE/RAMAL
PLANO PILOTO	BRASÍLIA	DF	70.065-900	(61) 3319-5448
18. REPRESENTANTE		19. CARGO		
20. SUPERVISOR		21. CARGO		

ESTAGIÁRIO

22. NOME			23. DATA DE NASCIMENTO	
			/ /	
24. ENDEREÇO				
25. BAIRRO		26. CIDADE		27. U.F
				28. CEP
29. IDENTIDADE	30. ÓRGÃO EXPEDIDOR	31. CPF	32. TELEFONE/RAMAL	
33. NÍVEL DE ESCOLARIDADE	34. CURSO		35. PERÍODO DE AULA	

36.

Celebram entre si este TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PARA SERVIDOR, convencionando as cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª- Este instrumento tem por objetivo formalizar as condições para a realização de ESTÁGIO DE SERVIDOR ESTUDANTE e particularizar a relação jurídica especial existente entre a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, a CONCEDENTE, a UNIDADE do órgão onde o estudante desenvolverá as atividades de estágio e o ESTAGIÁRIO, caracterizando a não vinculação empregatícia, nos termos da legislação vigente, inclusive da Orientação Normativa, Nº 7, de 30 de outubro de 2008.

CLÁUSULA 2ª- A UNIDADE CONCEDENTE aceita como estagiário o SERVIDOR ESTUDANTE regularmente matriculado e com frequência efetiva no curso de graduação na INSTITUIÇÃO DE ENSINO.

CLÁUSULA 3ª- Obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO e da UNIDADE CONCEDENTE.

Compete à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- 3.1. Estabelecer normas e procedimentos para cumprimento do estágio;
- 3.2. Supervisionar o estágio de estudantes;
- 3.3. Estabelecer critérios para o credenciamento de seus supervisores;
- 3.4. Analisar e discutir o plano de trabalho desenvolvido pelo estagiário no local de estágio, visando à realização de aprendizado na perspectiva da teoria e da prática;
- 3.5. Encaminhar o estagiário, mediante carta de apresentação e figurar como interveniente indispensável no Termo de Compromisso a ser firmado pelo estagiário e o órgão concedente, sem o qual o aluno não poderá iniciar o estágio;
- 3.6. A responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais deverá ser assumida pela instituição de ensino, nos termos do § 2º do art. 9º da Orientação Normativa Nº 7.

Compete à UNIDADE CONCEDENTE:

- 3.7. Zelar pelo cumprimento do presente Termo de Compromisso;
- 3.8. Proporcionar ao estagiário condições adequadas à execução do estágio;
- 3.9. Designar servidor que seja funcionário do seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do curso do estagiário;
- 3.10. Entregar, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- 3.11. Garantir aos supervisores credenciados pela instituição de ensino a realização da supervisão quando necessária;
- 3.12. Garantir, mediante a participação dos supervisores, orientação quanto ao desenvolvimento do projeto, programa e atividade;
- 3.13. Providenciar a rescisão deste instrumento e as demais que se fizerem necessárias;
- 3.14. Prestar, oficialmente, todos os tipos de informações sobre o desenvolvimento do estágio e da atividade do estagiário;
- 3.15. Permitir o início das atividades de estágio apenas após o recebimento de instrumento assinado por todas as partes signatárias.

CLÁUSULA 4ª- O ESTUDANTE desenvolverá as atividades vinculadas ao Estágio Supervisionado na CONCEDENTE com o título e a função de estagiário, independente de qualquer atividade remunerada que possa desempenhar na mesma.

CLÁUSULA 5ª- É vedado ao servidor percepção de bolsa de estágio ou quaisquer benefícios diretos e indiretos provenientes do estágio realizado.

CLÁUSULA 6ª- Ao servidor estudante que realizar estágio obrigatório quando comprovada a incompatibilidade de horário com o do estágio e com o do Órgão, será concedido horário especial, mediante compensação de horário, nos termos do § 1º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

CLÁUSULA 7ª- As atividades a serem desenvolvidas pelo ESTUDANTE no Órgão CONCEDENTE devem proporcionar ao estudante a oportunidade de articulação dos conhecimentos teóricos com a experiência prática no contexto organizacional.

CLÁUSULA 8ª- O estagiário obriga-se a:

- a) Cumprir com empenho a programação do estágio;
- b) Conhecer e cumprir as normas da concedente, em especial as que resguardam o sigilo de informações técnicas e tecnológicas;
- c) Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, sempre que solicitado pela concedente.
- d) Cumprir a jornada e horário estabelecidos no presente Termo.

CLÁUSULA 9ª- O estágio terá a duração no período de / /20 a / /20 , podendo ser renovado mediante Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio para Servidor.

CLÁUSULA 10ª- O ESTUDANTE será desligado do Estágio Supervisionado:

- a) Automaticamente, por término do compromisso;
- b) Por abandono, caracterizado por ausência não justificada, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês; ou por trinta dias durante todo período do estágio;
- c) Por interrupção do curso na Instituição de Ensino;
- d) A pedido;
- e) Por comportamento social ou profissional inadequado, por parte do estagiário;
- f) Pelo não cumprimento, por parte do estagiário, do disposto neste Termo de Compromisso de Estágio;
- g) A qualquer tempo, no interesse da CONCEDENTE, principalmente se comprovada à insuficiência na avaliação do desempenho do ESTUDANTE pela INSTITUIÇÃO DE ENSINO, depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio;
- h) Em atendimento a qualquer dispositivo de ordem legal ou regulamentar.

CLÁUSULA 11ª- Na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas nas alíneas “b”, “d”, “e”, “f” e “g” anteriores, a CONCEDENTE comunicará o fato à instituição de ensino.

E por estarem de inteiro e comum acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Compromisso de Estágio para Servidor-(TCES), as partes assinam em 3 (três) vias de igual teor.

Brasília - DF, de de 20 .

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

CONCEDENTE

UNIDADE ADMINISTRATIVA DE ESTÁGIO

ESTAGIÁRIO

AMPARO LEGAL: Instrumento jurídico que trata da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

ANEXO S – TERMO DE OPÇÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE ESTÁGIO

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA	TERMO DE OPÇÃO DE ALTERAÇÃO DE JORNADA DE ESTÁGIO
	SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E	
	ADMINISTRAÇÃO	
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS HUMANOS		

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

1. NOME COMPLETO	
2. CURSO	3. CPF
4. INSTITUIÇÃO DE ENSINO	
5. UNIDADE ADMINISTRATIVA	6. RAMAL

MANIFESTAÇÃO DE OPÇÃO DE ESTÁGIO

7. ☐ 4 (quatro) horas diárias e carga horária de 20 (vinte) horas semanais. ☐ 6 (seis) horas diárias e carga horária de 30 (trinta) horas semanais. Horário de Estágio: h às h Brasília - DF, / / . _____ ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO
--

AUTORIZAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

8. O Estudante terá sua carga horária alterada a partir de: / / . De acordo. Encaminhe-se à Área de Estágio/CGRH para providências. Brasília - DF, / / . _____ CARIMBO/ASSINATURA DO SUPERVISOR

APROVAÇÃO

9. Aprovo: _____ CARIMBO/ASSINATURA DA ÁREA DE ESTÁGIO/CGRH Brasília - DF, / / .
--

MOD.CGRH.148/2009

ANEXO T – TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE RECURSOS DE TI POR TERCEIROS

MME	SECRETARIA-EXECUTIVA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO COORDENAÇÃO-GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA USO DE RECURSOS DE TI POR TERCEIROS

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO

1. NOME DO USUÁRIO		2. MATRÍCULA	
3. UNIDADE NO MME		4. Nº DA SALA	5. RAMAL

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

6.	Em consonância com o disposto na Norma Operacional SPOA Nº 001, de 15/ 2/ 2006, que estabelece regras e procedimentos para administração e uso dos recursos de Tecnologia da Informação (TI) no âmbito do Ministério de Minas e Energia - MME, declaro estar ciente de que o uso indevido ou fraudulento de quaisquer recursos de TI disponibilizados (acesso à rede de computadores, Internet e Intranet (Portal MME), conta de correio eletrônico e demais recursos de TI) ou para outro fim que não seja estritamente no interesse das atividades do Ministério, ensejará apuração de responsabilidade, cabendo a quem imputada a culpa as penalidades administrativas porventura cabíveis. Responsabilizo-me a indenizar e assumir os danos que venham a ser causados ao Erário, conforme preceitua o art. 122 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, pelo uso indevido dos recursos de TI, inclusive por qualquer reclamação de calúnia, difamação, violação de direitos de reserva e infração de propriedade intelectual ou outros direitos, arcando com todos os ônus decorrentes (obrigações, perdas, custos, despesas, honorários advocatícios). Declaro, ainda, estar ciente de que o Ministério de Minas e Energia: a) se resguarda o direito de rescindir o acesso a recursos de TI, a qualquer momento e sem prévia comunicação, com o que, desde já, manifesto minha concordância; e b) poderá introduzir modificações nas orientações normativas do MME sobre o uso de recursos de TI, por meio de comunicação escrita ou eletrônica, as quais dou por recebidas, certas e aceitas, quando do acesso a qualquer recurso de TI. Na qualidade de titular de uma conta individual para acesso aos recursos de TI do MME, declaro, também, estar ciente das normas estabelecidas pelo Ministério e comprometo-me a cumpri-las, sujeitando-me às ações disciplinares e às penalidades previstas em lei. Brasília - DF, de - mês - de .
----	--

APROVAÇÃO

7. USUÁRIO _____ ASSINATURA	8. SUPERIOR IMEDIATO _____ CARIMBO E ASSINATURA
---	---

PARA USO DA CGTI

9. DATA DO RECEBIMENTO de de .	10. STATUS
11. OBSERVAÇÕES	

MOD.CGTI.018-2009