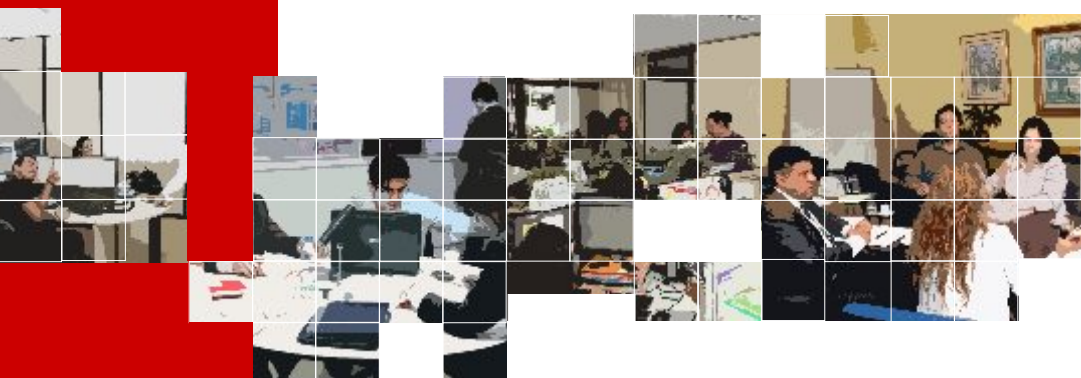


Manual de orientação do estágio na Enap



Enap Fundação Escola Nacional de Administração Pública
SAIS – Área 2-A
70610-900 – Brasília, DF
Telefone: (61) 2020 3000

Coordenadora-Geral de Gestão de Pessoas
Maria Inês de Mello Espínola Dias

Equipe Técnica de elaboração
Mariana Haberl de Lima

Equipe técnica de revisão
Renata Fernandes Mourão

Equipe técnica de diagramação
Maria Marta da R. Vasconcelos

Manual de orientações de estágio



Apresentação

Elaboramos este manual para esclarecer as dúvidas sobre o Programa de Estágio na Enap, com o objetivo de apresentar as orientações e procedimentos internos relativos ao estágio, bem como às formas de recrutamento, seleção, contratação, pagamento e condução do estudante durante o seu processo de aprendizagem. O Programa de Estágio obedece aos critérios fixados na Lei nº 11.788/2008 e Orientação Normativa nº 04, de 04 de julho de 2014, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Enap

A Fundação Escola Nacional da Administração Pública - Enap é uma escola de governo, do Poder Executivo Federal. A Enap, vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, foi criada em 1986 e é regida pelas disposições da Lei nº 6.871, de 3 de dezembro de 1980, com as alterações da Lei nº 8.140, de 28 de dezembro de 1990, pelo estatuto aprovado na forma do Decreto nº 6.563, de 11 de setembro de 2008, alterado pelo Decreto nº 8.091, de 03 de setembro de 2013, e por seu Regimento Interno e legislação complementar. Tem como missão desenvolver competências de servidores públicos para aumentar a capacidade de governo na gestão de políticas públicas.

O que é Estágio?

Conforme preconiza o art. 1º da Lei nº 11.788/2008, o estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.



Quais as categorias de Estágio?

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

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Como realizar o Estágio Obrigatório?

O estágio obrigatório deverá seguir todos os passos do estágio não obrigatório, inclusive celebração de termo de compromisso de estágio, exceto no que se refere ao pagamento.

O estágio obrigatório somente será realizado sem ônus para a Enap.

Deverá ser firmado convênio entre a Enap e a instituição de ensino, após a apreciação da Procuradoria da Enap, no qual constará que a

instituição de ensino será responsável por contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

Quem pode ser Estagiário?

Serão aceitos no Programa de Estágio estudantes regularmente matriculados, no ensino médio e superior, com idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, conforme Emenda Constitucional nº 20/98, de 15 de dezembro de 1998, publicada no DOU, de 18 de dezembro de 1998.

Em se tratando de nível superior, só poderão ser aceitos estudantes de cursos de graduação cujas áreas de formação estejam relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pela unidade de estágio.

É proibida a admissão de estagiários que tenham laço consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com servidores ou ocupantes de cargos comissionados na Enap.

Como ocorre o recrutamento e a seleção de Estagiários?

O recrutamento consiste na divulgação da vaga de estágio, bem como em uma pré-seleção simplificada de currículos.

A seleção é a etapa do processo que tem por objetivo levantar maiores informações sobre o perfil do estudante, experiência acadêmica, direcionamento de interesse, motivação, comunicação oral e escrita. Faz parte dessa fase a entrevista, por meio da qual se escolherão os estudantes que melhor se adequem ao perfil da unidade interessada, possibilitando a conciliação e o atendimento das necessidades da Escola, do estudante e da instituição de ensino.

Qual a duração do Estágio?

A duração do estágio não poderá exceder quatro semestres, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que poderá estagiar no mesmo órgão ou entidade até o término do curso na instituição de ensino a que pertença.



O estágio poderá ser renovado de 6 (seis) em 6 (seis) meses até 4 (quatro) vezes, totalizando 24 (vinte e quatro) meses, sendo necessário, para tanto, o estagiário assinar o termo aditivo ao contrato de estágio.

Posso participar de cursos de capacitação oferecidos pela Enap?

A CGGP propõe no Programa de Estágio o desenvolvimento do Plano Anual de Capacitação para Estagiários da Enap, que tem como principal objetivo contribuir para a capacitação dos estagiários favorecendo a inserção no mercado de trabalho.

Está prevista no Plano Anual de Capacitação para Estagiários da Enap a realização de palestras introdutórias para estagiários e orientação destinada aos supervisores de estágio, além de cursos a distância oferecidos pela Enap e cursos em parceria com outros órgãos e instituições.

Quais são os principais direitos dos Estagiários?

- Bolsa de estágio no valor de R\$ 364,00 (trezentos e sessenta e quatro reais) para 20 horas semanais e R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais) para 30 horas semanais, para estágio de nível superior.



- Bolsa de estágio no valor de R\$ 203,00 (duzentos e três reais) para 20 horas semanais e R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais) para 30 horas semanais, para estágio de nível intermediário.
- Auxílio transporte em pecúnia, no valor de R\$ 6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados.
- Seguro contra acidentes pessoais, contratado pelo agente de integração.
- Redução da carga horária à metade nos períodos de avaliação, segundo estipulado no termo de compromisso. O estudante deverá apresentar previamente documento comprobatório da instituição de ensino contendo as datas das avaliações.
- Recesso remunerado de 30 dias sempre que o estágio não obrigatório tenha duração igual ou superior a dois semestres, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sendo permitido seu parcelamento em até três etapas. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, na hipótese de estágio inferior a dois semestres.
- Caso o estagiário se desligue da Enap sem ter gozado do recesso remunerado, fará jus ao pagamento em pecúnia quando do seu desligamento.

Quais são os principais deveres e responsabilidades dos Estagiários?

- Firmar o termo de compromisso de estágio, juntamente com as instituições participantes do Programa de Estágio.
- Apresentar-se à Enap trazendo o termo de compromisso devidamente assinado, os documentos pessoais e o atestado de saúde para

desempenho das atividades de estágio.

- Entregar, após as assinaturas, uma via do termo de compromisso de estágio à instituição de ensino, uma à Enap e outra ao agente de integração, e ficar com uma para seu controle acadêmico e de prazos vigentes.
- Providenciar a abertura de conta em instituição bancária.
- Ter conhecimento da legislação que regulamenta o estágio.
- Assinar diariamente a folha de frequência.
- Observar o cumprimento das atividades de estágio correlatas ao curso em que está matriculado e frequentando regularmente.
- Realizar as atividades de estágio de acordo com o planejado pela unidade onde se realiza o estágio.
- Cuidar dos bens materiais e zelar pelo patrimônio público da Enap, mantendo conduta compatível com a moralidade e a ética, sendo-lhe proibido utilizar material, equipamentos da instituição, internet, telefone e impressora para fins particulares.
- Comunicar ao agente de integração e à Enap o trancamento de matrícula, abandono ou transferência de curso, mudança de horário escolar ou insuficiência de rendimento acadêmico que implique em seu desligamento do estágio.
- Providenciar a renovação do contrato por meio de termo aditivo até a data de vencimento do contrato.
- Agir de forma cordial, ética, tratar as pessoas com respeito e urbanidade e seguir as normas e regulamentos da Enap.
- Cumprir obrigatoriamente a jornada prevista no termo de compromisso de estágio, além de ser assíduo e pontual na unidade onde se realiza o estágio.
- Cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar sigilo das informações institucionais a que teve acesso.

- Encaminhar, semestralmente, o Relatório de Atividades e Desempenho de Estágio à instituição de ensino, e devolver uma via à Enap.
- O estagiário não poderá permanecer nas dependências da Enap fora do seu horário de estágio, salvo em caso de compensação e com a autorização da chefia responsável pela unidade onde se realiza o estágio.
- Entregar ao supervisor cronograma de provas com antecedência.
- Justificar faltas e/ou atestados e avisar com antecedência caso precise faltar ou, ainda, em situações de atrasos ou saídas antecipadas.
- Utilizar linguagem adequada no ambiente de estágio.
- Pautar sua conduta pela integridade, lealdade, ética, respeito e responsabilidade, zelando pelos valores e imagem da instituição.

Quais são os principais requisitos e responsabilidades do supervisor de estágio?

- Ser servidor com exercício na Enap, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.
- Criar condições que proporcionem ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.
- Promover a ambientação do estagiário, permitindo-lhe conhecer a missão, as políticas e os valores da Enap, além de proporcionar sua interação com os integrantes da equipe.
- Avaliar o desempenho do estagiário semestralmente e em caso de desligamento ou quando da conclusão do estágio, de acordo com o Relatório de Atividades e Desempenho de Estágio.
- Acompanhar e atestar a frequência do estagiário.
- Entregar a folha de frequência do estagiário na CGGP/DGI, devidamente assinada, até o quinto dia útil do mês subsequente ao estagiado. Na ausência do supervisor, o substituto legal deverá atestar a frequência do estagiário em sua unidade de exercício.

- Solicitar à CGGP quaisquer alterações relacionadas ao estágio.
- Enviar o formulário de recesso remunerado de estágio à CGGP/DGI com trinta dias de antecedência ao início do recesso.
- Participar das reuniões do Programa de Estágio promovidas pela CGGP.
- Conhecer a legislação e o Programa de Estágio.
- Comunicar por escrito à CGGP qualquer ocorrência relativa ao estágio que possa inviabilizá-lo ou implicar o desligamento do estagiário.
- Elaborar Plano de Atividades, juntamente com o estagiário.

Quais os procedimentos quanto às ausências?

A critério da chefia imediata da unidade de estágio será autorizada a compensação de faltas devidamente justificadas, até o mês subsequente ao da falta.

A ausência não justificada será registrada na folha de frequência de estágio como “falta”, no dia da ocorrência, e será descontada da bolsa de estágio e do auxílio transporte.

A falta justificada por atestado deverá constar na folha de frequência do estagiário, no(s) dia(s) da(s) ocorrência(s), como “atestado”, e não acarretará desconto da bolsa de estágio, entretanto acarretará desconto do auxílio transporte, devendo o atestado ser entregue na CGGP até o quinto dia após a ocorrência.

A ausência justificada por outros meios será registrada como “falta justificada” e, uma vez compensada, não acarretará desconto da bolsa de estágio, somente desconto do auxílio transporte.

Não será concedida licença maternidade à estagiária.



Qual o procedimento para agendar o recesso remunerado?

- O recesso remunerado deverá ser agendado com antecedência de 30 dias, por meio de formulário próprio.
- O período de recesso será definido em conjunto com o supervisor de estágio, preferencialmente durante as férias escolares do estagiário.
- Nos dias de recesso, deverá constar “recesso remunerado” na folha de frequência.
- No período de recesso será descontado o valor referente ao vale transporte.

Quais as situações em que pode ocorrer o desligamento?

Os estudantes poderão ser desligados nas seguintes situações:

- automaticamente, ao término do estágio;
- a pedido;
- decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do órgão ou na instituição de ensino;
- a qualquer tempo, no interesse da administração;
- em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no termo de compromisso de estágio (TCE);
- pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio;
- pela interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e
- por conduta incompatível com a exigida pela administração.



Quais os procedimentos para solicitar o desligamento do Estagiário?

Comunicar ao supervisor de estágio a intenção de desligamento.

Caberá ao supervisor encaminhar à CGGP a folha de frequência preenchida até o último dia de estágio devidamente assinada, o crachá, o nada consta retirado na Biblioteca da Enap, o relatório de atividades do estagiário e o termo de desligamento, informando a data a partir da qual o estudante deverá ser desligado.

Considerações finais

Está proibida a admissão de estagiários que tenham laço consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com servidores do quadro efetivo ou ocupantes de cargos comissionados na Enap.

Caso a folha de frequência não seja entregue à CGGP/DGI até o quinto dia útil do mês subsequente, o pagamento da bolsa de estágio será suspenso naquele mês e pago no mês posterior, mediante a regularização da pendência, não havendo a emissão de folha de pagamento suplementar.

Não serão aceitos pela CGGP/DGI quaisquer documentos com rasuras, em especial as folhas de frequência de estágio.

O estagiário não poderá ter seu contrato rescindido em sábados, domingos ou feriados, devendo o supervisor atentar para tal situação.

Qualquer alteração nos dados constantes do termo de compromisso de estágio será por meio de termo aditivo.

É proibido o desenvolvimento de atividades em período noturno, em ambiente perigoso ou insalubre pelos estagiários, conforme previsto na Emenda Constitucional nº 20/98, de 15 de dezembro de 1998, publicada no DOU, de 18 de dezembro de 1998.

O estagiário é proibido de realizar atividades externas mesmo que sejam atividades inerentes à sua unidade de lotação.

Em hipótese alguma será admitida a realização de atividades particulares para os supervisores de estágio ou qualquer componente da unidade de exercício do estagiário.

Os débitos referentes ao auxílio transporte e bolsa de estágio recebidos indevidamente serão devolvidos mediante guia de recolhimento da União (GRU).

O setor responsável pela coordenação do Programa de Estágio é a Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – Setor de Capacitação e Desenvolvimento (Secad).

Quaisquer dúvidas ou informações relativas à atuação do estagiário deverão ser encaminhadas à Secad por meio do e-mail programadeestagio@enap.gov.br ou pelo telefone 2020-3411.

Dicas de Postura

- Vestir-se adequadamente e de forma discreta para o exercício de suas funções no ambiente de estágio. É inconveniente apresentar-se ao local de estágio com roupas curtas, decotadas, shorts, chapéu, bonés, toucas, chinelos, roupas utilizadas para a prática de esportes, barriga à mostra e acessórios chamativos e exagerados.
- Não se atrase, compromisso com o horário é primordial.
- Observe que existe hora de falar e de calar, saber distinguir é fundamental para o bom desenvolvimento.
- Cuidado com o que fala. Fofoca, palavrões e gírias não são adequados ao ambiente de trabalho.
- Sigilo é sinônimo de ética: não comente com ninguém assuntos sigilosos relacionados à unidade de trabalho.
- Não acesse sites de relacionamento, e-mail particular e bate papo. Preocupe-se com a sua imagem profissional.
- Seja cordial e educado (utilize expressões como “Obrigado”, “Por favor”, “Licença” e pronomes de tratamento oportunos: Dr (a), Sr (a)).
- Utilize os equipamentos adequadamente.
- Mantenha o seu ambiente de trabalho organizado e limpo.
- Não critique os erros, valorize os acertos.



Enap

Escola Nacional de Administração Pública

SAIS - Área 2-A

70610-900 - Brasília, DF

Telefone: (61) 2020 3000

Enap

Ministério do
Planejamento, Orçamento
e Gestão

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
PAÍS RICO É PAÍS SEM POBREZA