



JUSTIÇA FEDERAL

Seção Judiciária da Paraíba

Secretaria Administrativa

Núcleo de Gestão de Pessoas

Manual de Estágio

Coordenação de Estágios

Maio/2015



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Manual de orientação de estágio

TEXTO E DESIGN

Composição e Organização

Wilma Teresa Coelho Monteiro

Coordenadora de Estágios

Núcleo de Gestão de Pessoas

COLABORADORES

Design/Adaptação

Lucas Alves Schulze

Estagiário do Núcleo de Tecnologia da Informação

Auxiliar

Rafaela Catarine Rufino Soares

Estagiária do Núcleo de Gestão de Pessoas

APROVAÇÃO FINAL

Cícero Caldas Neto

Diretor da Secretaria Administrativa

Luis Carlos Soares Cavalcante

Diretor do Núcleo de Gestão de Pessoas



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

JOÃO PESSOA/PB

MAIO/2015

2ª Edição

SUMÁRIO

Manual de orientação de estágio

1. INTRODUÇÃO.....	4
➤ DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	
➤ DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	
➤ DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO	
2. DOS FUNDAMENTOS LEGAIS.....	5
3. DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES.....	6
➤ DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS	
➤ DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO	
➤ DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO	
➤ DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO	
➤ DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO	
4. BENEFÍCIOS.....	10
➤ DA BOLSA E DO AUXÍLIO TRANSPORTE	
➤ DO DESCANSO REMUNERADO	
➤ DAS LICENÇAS	
5. DO DESLIGAMENTO.....	12
6. ORIENTAÇÕES GERAIS.....	12
REFERÊNCIAS.....	13
O QUE VOCÊ PRECISA SABER.....	14

1 - INTRODUÇÃO

DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Este Manual é uma ferramenta de consulta para os estagiários e supervisores participantes do Programa de Estágio da Justiça Federal na Paraíba, orientando sobre os principais pontos e aspectos relevantes da nova legislação para contratação de estagiários, com fulcro na Lei nº 11.788, de 25/09/2008.

Esse material também está de acordo com a orientação dada pela "Cartilha Esclarecedora sobre a Lei do Estágio" publicada pelo Ministério do Trabalho e Emprego em dezembro de 2008 e republicada, com atualizações, em 2010.

O seu conteúdo inclui as informações básicas sobre os instrumentos e os procedimentos adotados, com o intuito de facilitar o entendimento do programa de estágio. O aperfeiçoamento do programa de estágio depende de sua contribuição como agente principal: seja enquanto estagiário; seja como supervisor.

DA AVALIAÇÃO DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

O desempenho do estagiário deverá ser periodicamente analisado com o auxílio de "avaliações semestrais" realizadas pelo diretor e/ou supervisor da unidade de lotação com a devida ciência pelo estagiário. Para tanto, faz-se obrigatório o encaminhamento de uma via do formulário de **RELATÓRIO SEMESTRAL DE ESTÁGIO** pelo próprio estudante a sua **Instituição de Ensino Superior**.

DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

- O ingresso no Programa de Estágio de Nível Superior **remunerado** dar-se-á por intermédio de agente de integração, público ou privado, ou pela Seção Judiciária da Paraíba através de **processo seletivo público anual**, para fins de preenchimento das vagas existentes e das que surgirem no período de sua validade, sendo a duração do estágio de um ano, prorrogável por igual período;
- Haverá contratação de **estagiários não remunerados (obrigatório)** mediante comprovação documental de previsão no projeto de curso da **obrigatoriedade** do estágio para fins de aprovação e obtenção de diploma, nos termos do art. 2º, § 1º, da Lei nº 11.788/2008;

- 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;
- A forma de ingresso do estudante para o estágio sem remuneração se dará mediante os pré-requisitos observados no art. 8º da Portaria nº 045/GDF/2014, desta Seção Judiciária da Paraíba, além, do preenchimento do **Formulário de Aceitação de Estágio** (Anexo VII), assinado pelo dirigente da unidade em que for alocado o estudante;
- **O estagiário precisa estar cursando no mínimo, a metade do período total do curso e, no máximo, o antepenúltimo semestre do curso;**
- **A duração do estágio não poderá exceder dois anos**, observando-se, de qualquer forma, o disposto no art. 7º da Resolução nº 028/2010 do Tribunal Regional Federal da 5ª Região- TRF5;
- O estudante portador de deficiência terá atribuições e responsabilidades compatíveis com a sua condição e a duração do estágio poderá exceder os 02(dois) anos;
- É vedado o aproveitamento, sem processo seletivo, de estagiário não remunerado (obrigatório) em vaga constante de que trata o quadro de estágios de nível superior;
- **É vedada a contratação de estagiário remunerado ou não:**
 - I- a ocupação simultânea de um único estudante em mais de uma vaga de estágio nos órgãos do CJF e Justiça Federal de 1º e 2º graus;
 - II- que possuir vínculo profissional ou de estágio com advogado ou sociedade de advogados que atuem em processos no órgão;
 - III- para servir como subordinado a magistrado ou servidor investido em cargo de direção que tenha grau de parentesco até o terceiro grau. O estudante deverá firmar declaração no ato de assinatura do Termo de Compromisso de que não possui nenhum desses vínculos vedados neste artigo.

Obs: A inobservância das vedações previstas acarretarão o desligamento imediato e de ofício do estagiário.

2 - DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

O Programa de Estágio da Justiça Federal na Paraíba está regulamentado pelos procedimentos vinculados às disposições contidas na Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008; o estabelecido nas Resoluções de nº 208, de 04 de outubro de 2012, do Conselho da Justiça Federal - CJF, que dispõe sobre o estágio a estudantes no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo grau, e nº. 28, de 18 de agosto de 2010, do TRF5, bem como da Portaria nº 045/GDF/2014, desta Seção Judiciária, determinando o seguinte:

- O estágio deve ser realizado somente em unidades que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação;
- O estágio deve proporcionar complementação do ensino e da aprendizagem, de acordo com os currículos, programas e calendários escolares, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e interpessoal;
- **A realização do estágio dar-se-á mediante a assinatura do TERMO DE COMPROMISSO**, celebrado entre o estudante e a parte concedente do estágio, com interveniência obrigatória da Instituição de Ensino. **O Termo de Compromisso terá duração de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por mais 1 (um) ano, mediante manifestação de interesse pela unidade de lotação e/ou da administração;**
- A indicação do supervisor de estágio dar-se-á, preferencialmente, no próprio Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devendo ser dada ciência imediata à Coordenação de Estágios no caso de substituição do mesmo;
- O estagiário que der início ao estágio sem a apresentação, justificadamente, do Termo de Compromisso, terá o prazo de até 30 (trinta) dias para apresentá-lo, sob pena de desligamento automático;
- **A renovação do estágio será feita mediante termo aditivo** e estará condicionada à apresentação, pelo estagiário, à Coordenação de Estágios, de histórico escolar atualizado e declaração de matrícula;
- **A jornada de atividades no estágio será de vinte horas semanais (remunerados e não remunerados);**
- Nos dias em que, **comprovadamente**, o estagiário **prestar provas** nas Instituições de Ensino, **a carga horária será reduzida à metade**, para garantir o bom desempenho do estudante;

- Não é possível por Lei aproveitar o período de recesso forense para conceder o descanso remunerado (férias) aos estagiários;
- Será viável conceder ao estudante **o recesso requerido (férias)**, *com a anuência do supervisor ou diretor da unidade de lotação do estagiário*, sobre qual o melhor momento para o mesmo se ausentar, visto que na atual Resolução de nº. 28, de 18/agosto/2010 do TRF5, a proporcionalidade **será calculada à razão de 2 (dois) dias e ½ (meio) por mês completo de estágio**, devendo ser arredondado o total dos dias apurados para o número inteiro subsequente;
- **O estagiário remunerado fará jus** à percepção de uma bolsa que compreende as seguintes vantagens: auxílio financeiro, auxílio-transporte e seguro obrigatório contra acidentes pessoais, deduzido-se os dias de faltas não justificadas;
- **O estagiário não remunerado** fará jus aos mesmos direitos dos estagiários remunerados, com exceção do auxílio-financeiro;
- **O auxílio financeiro e o auxílio transporte serão pagos até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao da realização do estágio, condicionados ao envio de frequência pela chefia de sua unidade de lotação **até o 1º dia útil do mês seguinte**;
- **O auxílio-transporte não será devido: no período do recesso forense, do recesso (férias) do estudante, nos feriados e nas demais ausências, justificadas ou não;**
- É facultado ao estagiário, **após 6 (seis) meses de estágio** na unidade, a **possibilidade de relotação**, sendo esta condicionada ao interesse da Administração, à disponibilidade de vaga e à adequação do perfil solicitado pela unidade;
- Nos termos do art. 7º da Resolução nº 208/2012-CJF, o servidor público poderá participar de estágio desde que cumpra, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais de trabalho na unidade em que estiver lotado ou em exercício;
- **O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.**

3 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES

DA COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

O estágio será acompanhado e gerenciado pela unidade de **Coordenação de Estágios desta Seção Judiciária da Paraíba**, em articulação com o Agente de Integração (CIEE- Centro de Integração Empresa-Escola).

A Coordenação terá as seguintes atribuições:

- Coordenar e fiscalizar o Programa de Estágio no âmbito da Justiça Federal na Paraíba em conformidade com a Lei;
- Dar conhecimento das normas e esclarecer quaisquer dúvidas pertinentes ao programa de estágio desta Seção Judiciária ao Agente de Integração, assim como, aos responsáveis pelos estagiários nas Subseções, aos dirigentes, aos supervisores e aos próprios estagiários;
- **Acompanhar o concurso dos estagiários** - resultados, prazos, controle de vagas e contratação, assim como, elaboração de minutas das portarias e dos editais de seleção de estagiários em conjunto com o Setor Jurídico;
- Encaminhar através dos estudantes e/ou via eletrônica **os documentos e formulários exigidos** devidamente preenchidos e assinados para a confecção do Termo de Compromisso ao Agente de Integração;
- Registrar os dados dos estagiários com matrículas no Sistema Eletrônico SARH e manter os seus cadastros atualizados;
- Confeccionar os crachás dos estagiários com o devido controle de entrega dos mesmos;
- Acompanhar a realização do estágio em parceria com o gestor da unidade onde o estudante estiver desenvolvendo as atividades;
- Encaminhar aos supervisores os relatórios semestrais com os respectivos períodos de avaliação dos estagiários e apreciar as avaliações sobre o desempenho do estagiário;
- Analisar os pedidos de transferência de lotação por parte dos estagiários juntamente com os dirigentes das unidades e informar ao AGENTE DE INTEGRAÇÃO as alterações realizadas para confecção do respectivo Termo Aditivo;
- Acompanhamento dos prazos finais e renovação dos Termos de Compromissos dos estagiários;
- Acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento dos estagiários, notificando ao AGENTE DE INTEGRAÇÃO de eventuais **aditivos** ao Termo de Compromisso ou irregularidades no desenvolvimento do estágio;
- Informar ao AGENTE DE INTEGRAÇÃO **os casos de rescisão** de Termo de Compromisso, **convocação**, pedido de **desistência** por parte do estagiário ou **desinteresse** dessa Instituição em **renovar o estágio**;
- **Calcular, conferir e executar mensalmente o processamento da folha de pagamento dos estagiários** mediante utilização de meio informatizado, encaminhando relatórios à Seção de Folha de Pagamento e Seção de Orçamento e Finanças para fins de

pagamento do auxílio-financeiro e do auxílio-transporte;

- Emitir e imprimir contracheque para o estagiário quando solicitado;
- **Confeccionar e emitir os certificados de conclusão de estágio** e, se não atendido os requisitos exigidos para a sua emissão, simples **Declaração de Estágio**.

DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

- Responsável pela realização do processo seletivo de estagiários desta Justiça Federal, publicação de Editais e divulgação nas IES, elaboração, correção das provas, bem como eventual julgamento de recurso interposto contra a elaboração das questões e de sua correção;
- Acompanha e administra a realização do programa de estágio em parceria com a unidade de Coordenação de Estágios da JFPB;
- Encaminha à Coordenação de Estágios da Concedente a relação, por ordem de classificação, dos candidatos aprovados no Processo Seletivo;
- Convoca os candidatos aprovados no Processo Seletivo vigente pela unidade Concedente, após solicitação e informação da vaga prevista pela Coordenação de Estágios, obedecida a ordem de classificação;
- **Confecciona o Termo de Compromisso de Estágio entre a Concedente, o estudante e a IES**, nos termos do inciso II do art. 3º da Lei nº. 11.788/2008, após comparecimento do estudante à Coordenação de Estágios da Seção Judiciária e preenchimento do formulário de solicitação de Termo de Compromisso pelo Supervisor e/ou Diretor da Unidade de lotação da concedente;
- Contrata, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores do mercado, na forma do estabelecido no Termo de Compromisso;
- Quando solicitado, disponibiliza a relação de estudantes que estejam cumprindo estágio, por curso, indicando a respectiva Instituição de Ensino Superior Concedente e a vigência dos Termos de Compromisso de Estágio.

DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

A unidade que receber o estagiário deve designar formalmente o supervisor de estágio no formulário de **Solicitação do Termo de Compromisso**, necessário para a confecção do mesmo.

O supervisor de estágio deve:

- Acompanhar o estagiário, observando a existência de correlação com a sua área de formação entre as atividades desenvolvidas. O supervisor deverá ter formação compatível ou experiência profissional com a área do estágio;
- **Atestar e encaminhar, mensalmente, até o 1º dia útil do mês subsequente** ao da realização do estágio, **as frequências dos estagiários à Coordenação de Estágios**, onde deverá informar o período de recesso (férias) usufruído pelo estagiário, licenças médicas, e demais ausências justificadas e injustificadas, se for o caso, a fim de viabilizar o cumprimento do **prazo estabelecido no § 2º do art. 19 da Portaria nº. 045/GDF/2014;**
- **Proceder a avaliação de desempenho do estagiário** dentro dos prazos fixados, preenchendo e encaminhando, via eletrônica, o "relatório semestral" sobre as atividades dos estágios para a Coordenação de Estágios, após visto e assinatura obrigatória do estagiário, e, entregar uma via assinada ao estagiário;
- **Manifestar-se sobre a prorrogação do estágio**, a qual está condicionada à obtenção de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento na avaliação;
- **Assinar o Formulário de Pedido de Recesso (férias)** concedendo ao estudante, proporcionalmente, o recesso requerido e encaminhá-lo à Coordenação de Estágios, após a anuência do Diretor de Secretaria sobre qual o melhor momento para o mesmo se ausentar. Essa proporção será calculada à razão de 2 (dois) dias e ½ (meio) por mês completo de estágio realizado, devendo ser arredondado o total dos dias apurados para o número inteiro subsequente;
- **Solicitar ao estagiário a comunicação do seu desligamento à Coordenação de Estágios** através do Formulário de Desligamento, preenchido e assinado, para as providências cabíveis, em especial se o fato ocorrer antes do prazo previsto para seu término;
- Procurar a unidade de Coordenação de Estágios para dirimir qualquer dúvida sobre o estágio e comunicar quaisquer fatos que interfiram negativamente no desenvolvimento normal das atividades do estagiário sob sua responsabilidade;
- Manter informada a unidade da Coordenação de Estágios sobre demais ocorrências relativas à realização do estágio;
- **Exigir o uso do crachá pelo estagiário**, observando o disposto no art. 25 da Resolução nº 208/2012 do CJF.

DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

São direitos do estagiário:

- Realizar o estágio em unidade cujas atividades sejam correlatas às exigidas pelo curso de formação;
- **Receber bolsa de estágio e auxílio-transporte** nos casos de estágio remunerado, proporcional à sua frequência mensal;
- **Receber o auxílio-transporte**, nos casos de estágio **não remunerados** (obrigatório), proporcional à sua frequência mensal;
- Estar segurado contra Acidentes Pessoais durante o período de vigência do estágio;
- **Ter a carga horária reduzida à metade**, nos dias em que, **comprovadamente**, o estagiário prestar provas nas Instituições de Ensino;
- **Ser avaliado semestralmente** de acordo com o seu desempenho e tomar conhecimento do resultado da referida avaliação;
- **Ter direito a recesso (férias) de 30 (trinta) dias**, sem prejuízo do pagamento da bolsa (remunerado), quando o período do estágio for igual ou superior a um ano; ou proporcional nos casos do contrato de estágio ter duração inferior a um ano;
- **Ter direito a usufruir** do descanso remunerado após 04 (quatro) meses de estágio, de maneira proporcional;
- Ser dispensado do expediente, não estando sujeito à compensação, no período de recesso forense, nos dias dos feriados federais, estaduais, municipais e regimentais; bem como no recesso remunerado de que trata o art. 13 da Lei nº 11.788/2008;
- **Receber o Certificado de Estágio** ou, se não atendido os requisitos exigidos para a sua emissão, simples **Declaração de Estágio**.

DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO

São deveres do estagiário:

- Obrigar-se, mediante a assinatura do Termo de Compromisso, a cumprir as normas disciplinares de trabalho estabelecidas para os servidores do órgão;
- **Apresentar** à unidade de Coordenação de Estágios a **declaração de matrícula**, no início de cada semestre do curso, sob pena de desligamento do estágio;
- Assinar juntamente com o seu supervisor de estágio o "relatório semestral" de

atividades e encaminhar uma via à Instituição de Ensino;

- Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas;
- Observar o uso de vestuário apropriado ao local de trabalho;
- Observar a linguagem adequada no tratamento com os senhores Juizes, supervisores, demais servidores e público em geral;
- **Ser pontual e assíduo**, cumprindo o horário previamente acordado com a CONCEDENTE e, quando for necessária alteração, comunicar antecipadamente ao seu supervisor e/ou dirigente da unidade de lotação;
- Zelar pela preservação do patrimônio da Justiça Federal na Paraíba;
- **Estar ciente das normas vigentes** e cumprir as normas e regulamentos internos;
- **Ser sigiloso** no que se refere aos assuntos de que tenha tomado conhecimento em decorrência do estágio;
- **Comunicar a desistência** do estágio ou qualquer alteração nele ocorrida ao supervisor do setor e à Coordenação de Estágios;
- **Usar, nas dependências do órgão, o cartão de identificação (crachá) fornecido pela Coordenação de Estágios;**
- **Devolver, em caso de desligamento, o cartão de identificação à Coordenação de Estágios e assinar o Termo de Desligamento de Estágio.**

4 - BENEFÍCIOS

DA BOLSA E DO AUXÍLIO TRANSPORTE

A bolsa de estágio é um benefício concedido ao estudante pela Justiça Federal e não gera vínculo empregatício de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente. **No caso do estudante receber valores indevidos e já ter sido desligado do estágio deverá restituir aos cofres públicos através de GRU, gerando dívida ativa, caso não haja a devida devolução.**

Os estudantes de nível superior perceberão bolsa de estágio, cujos valores serão definidos a critério da Presidência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região – TRF5.

- Os valores do auxílio financeiro e do auxílio-transporte serão fixados periodicamente por Ato da Presidência do Tribunal Regional Federal da 5ª Região e a realização de despesa está condicionada a existência de dotação orçamentária;
- **O pagamento do auxílio financeiro e de transporte será até o 5º dia útil do mês subsequente**, proporcional a carga horária mensal cumprida, considerando-se, para todos os efeitos, o mês comercial de 30 dias;

- **O pagamento da bolsa somente poderá ser efetuado após comprovação do envio da folha de frequência dos estagiários à Coordenação de Estágios** pela unidade de lotação, através do e-mail estagio@jfpb.jus.br, conforme modelo de memorando constante no anexo V da Portaria de nº 045/2014/GDF;
- O auxílio-transporte somente será pago em relação aos dias de comparecimento ao estágio, não sendo devido:
 - I – recesso forense, previsto no art. 62 da Lei nº. 5.010/1966;
 - II – feriados federais, estaduais, municipais e regimentais;
 - III – descanso remunerado;
 - IV - faltas justificadas ou injustificadas.
- Para que o estudante perceba bolsa de estágio deverá cumprir jornada mínima de 20 (vinte) horas semanais;
- Será considerada, para efeito de cálculo do valor da bolsa de estágio, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se as faltas não justificadas;
- O pagamento da bolsa será suspenso em caso de descumprimento, pelo estagiário, das normas e obrigações previstas nas disposições contidas nas legislações vigentes;
- **O pagamento da bolsa também será suspenso a partir da data da colação de grau ou desligamento do estágio, qualquer que seja a causa, sendo pago os dias proporcionalmente trabalhados.**

DO DESCANSO REMUNERADO

- **O estagiário terá direito a recesso de 30 (trinta) dias**, sem prejuízo do pagamento da bolsa, quando o período for igual ou superior a um ano e serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do contrato de estágio ter duração inferior a um ano;
- **O recesso poderá ser parcelado em 02 (duas) etapas, de no mínimo 10 (dez) dias**, e, só poderá ser concedido **após 04 (quatro) meses** de estágio, independentemente do período de contratação, desde que requerido o fracionamento pelo estudante, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, e no interesse da administração, observando-se o art. 14 da Resolução nº 28/2010 do TRF5;
- O estagiário deverá dirigir-se à Coordenação de Estágios para adquirir os formulários de requerimentos de recesso, desligamentos, relotação, entre outros;
- O período de recesso deve ser usufruído dentro do prazo do estágio, sendo vedada sua prorrogação para este fim;
- **Haverá pagamento proporcional** referente ao recesso remunerado não usufruído quando houver desligamento do estágio antes do prazo previsto para seu término.

DAS LICENÇAS

Serão consideradas faltas justificadas (art. 29, § 3º, da Resolução nº 208/2012 do CJF):

- **Licença médica** para tratamento da própria saúde, mediante apresentação de atestado, observado **o limite máximo mensal de 15 (quinze) dias**, após, este período poderá ser desligado a critério da administração;
- **Afastamento da estagiária por até 15 dias consecutivos em decorrência do nascimento com vida de filho**, mediante apresentação de atestado médico, podendo ser admitida a suspensão do estágio, pelo prazo que exceder 15 dias e alcançar o máximo de 06 (seis) meses, com prejuízo da bolsa;
- **O atestado original**, contendo o CID, deverá ser apresentado a unidade de Coordenação de Estágios **no prazo máximo de 2 (dois) dias**, contados da data do início do afastamento;
- **Ausência por três dias consecutivos** em razão de casamento, falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos, comprovado mediante certidão de casamento ou atestado de óbito, respectivamente;
- No dia, mediante comprovação oficial, para: doação de sangue, alistamento militar, convocado pela Justiça Eleitoral; arrolamento ou convocação para depor na Justiça ou Tribunal do Juri.

IMPORTANTE: Havendo prescrição médica de licença por prazo superior ao estabelecido, será suspenso o pagamento da bolsa de estágio no período correspondente.

5 - DO DESLIGAMENTO

O desligamento do estágio ocorrerá nos seguintes casos:

- **Automaticamente, ao término do prazo de validade do Termo de Compromisso de Estágio e/ou quando completar o período máximo de 02 (dois) anos;**
- **Pela conclusão (colação de grau) ou interrupção do curso a que o estagiário está vinculado;**
- **A pedido do estagiário**, mediante apresentação do formulário à unidade à Coordenação de Estágios **através formulário de Desligamento do Estágio;**
- Em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso;
- Por conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo ESTAGIÁRIO;
- Por conduta incompatível com a exigida pela administração;
- **Por falta ao estágio sem motivo justificado, por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) dias intercalados no período de 1 (um) mês;**

- **De ofício, no interesse da Administração,** ou, por comprovação de falta de aproveitamento satisfatório no estágio ou na instituição de ensino;
- **Por não cumprimento das cláusulas contratuais,** normas e instruções convencionadas no presente **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO,** bem como nos convênios com a **INSTITUIÇÃO DE ENSINO** e no contrato com a **CONCEDENTE.**

6 - ORIENTAÇÕES GERAIS

- Após preenchimento do formulário de solicitação do TCE na unidade de Coordenação de Estágios, o estudante se responsabilizará pelo encaminhamento do mesmo, juntamente com a documentação exigida, ao Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, para a elaboração e confecção do respectivo Termo de Compromisso. Após a confecção do Termo de Compromisso o representante do Agente de Integração, entrará em contato com o estudante para entregar os Termos. Por sua vez o estagiário providenciará a assinatura junto à Instituição de Ensino e, após, deverá entregar as 05 (cinco) vias do TCE à Coordenação de Estágios para colher a assinatura final da Direção Administrativa;
- Caberá à Coordenação de Estágios, após o colhimento de todas as assinaturas, a **distribuição das vias dos Termos de Compromisso,** devendo reter as 02 (duas) vias que compete à Justiça Federal, entregando as 03 (três) vias restantes ao aluno estagiário, o qual reterá a sua e providenciará entregar uma via à unidade responsável pelos estágios de sua Instituição de Ensino e a outra via ao Agente de Integração. Nos casos das Subseções Judiciárias as vias do TCE serão encaminhadas através do malote ao Supervisor da Seção de Apoio Administrativo para as providências cabíveis;
- A Coordenação de Estágios desta Seção Judiciária fiscalizará a observância do disposto neste Manual e sempre que identificar qualquer descumprimento das atividades nele mencionadas fará imediata comunicação à unidade do Agente de Integração para as correções necessárias;
- Caso seja necessário, será realizada, semestralmente, reunião entre a unidade responsável pela Coordenação de Estágios, o Agente de Integração e os próprios estagiários;
- **As disposições deste Manual não eliminam a obrigação das partes interessadas em conhecer e observar as legislações atuais que dispõem sobre estágio.**

REFERÊNCIAS

____ BRASIL. Lei nº 11.788/2008. Presidência da República Federativa do Brasil. **Dispõe sobre o estágio de estudantes.** Disponível em: <HTTP://http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/11788.htm. Acesso em: 20.02.2015

____. Conselho da Justiça Federal. Resolução nº 208/2012. **Dispõe sobre o estágio a estudantes no âmbito do Conselho e da Justiça Federal de primeiro e segundo graus.** Disponível em: <https://www2.cjf.jus.br/jspui/handle/1234/48146> Acesso em: 20.02.2015.

____. Tribunal Regional Federal da 5ª Região. Resolução Nº 28/2010. Dispõe sobre a concessão de estágio a estudantes de nível superior no âmbito da Justiça Federal de Primeiro e Segundo Graus da 5ª Região. Disponível em: <http://www.trf5.jus.br/documento/?tipo=res&ano=2010> Acesso em: 20.02.2015.

____. Ministério do Trabalho e Emprego. **Cartilha Lei do Estágio.** Disponível em: http://www3.mte.gov.br/politicas_juventude/Cartilha_Lei_Estagio.pdf Acesso em: 20.02.2015.



COORDENAÇÃO DE ESTÁGIOS

Servidora responsável pela edição: Wilma Teresa Coelho Monteiro

Telefone: 83-2108-4160 - Ramal 4160

E-mail: estagio@jfpb.jus.br

* Este material não pode ser reproduzido sem autorização prévia

O que você precisa saber



Onde consultar o Manual de Estágio e as normas vigentes que dispõem sobre estágio? Na página da Intranet desta Justiça Federal.

Quem pode ser estagiário? Pode ser estagiário, de forma geral, o estudante regularmente matriculado e com frequência nos cursos de educação superior, profissional, de ensino médio, da educação especial, nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da Escola Junior. Podem também estagiar os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no país, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário do estudante, na forma da legislação aplicada.

O que é Termo de Compromisso de estágio e quem deve assinar? É um acordo celebrado entre o educando ou seu representante legal, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino. Todas as partes envolvidas devem assinar o Termo de Compromisso, bem como receber uma via deste documento.

Atenção! Em caso de dúvidas sobre como funciona o estágio em seu curso, o aluno deve procurar orientação com o seu orientador acadêmico ou coordenador de curso.

Em que momento o Termo de Compromisso de Estágio deve ser celebrado? O Termo deve ser preenchido e assinado antes do início do estágio e, pode ser rescindido unilateralmente por qualquer das partes e a qualquer momento.

Quais são as obrigações da Coordenadoria de Estágios da JFPB? – Setor responsável por coordenar, celebrar, controlar e acompanhar os estagiários, e, por orientar os envolvidos durante a realização do estágio quanto às normas legais. É o local ao qual os estagiários devem dirigir-se para obter os seguintes formulários:

- Requerimento de recesso;
- Requerimento de relotação;
- Requerimento de desligamento.

O que cabe ao agente de integração? Auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, fazer o acompanhamento administrativo e encaminhar negociação do seguro contra acidentes pessoais.

Quais os benefícios dos estagiários? O estagiário faz *jus* ao descanso remunerado, auxílio-transporte, seguro contra acidentes pessoais e auxílio-financeiro (estágio remunerado), assim como, receber ao final do estágio o **Certificado de Conclusão de Estágio**.

Todo estagiário tem direito ao seguro contra acidentes pessoais? Qual a cobertura do seguro? Sim. O seguro está previsto na lei de estágio (Lei nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008) e pode ser garantido pela Instituição de Ensino, no caso de estágio obrigatório, ou pelo órgão em que o estágio será realizado, no caso do não obrigatório. A cobertura deve abranger acidentes pessoais (morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocada por acidente) ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

Todo estagiário tem direito a recesso/férias? Sim. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias. No caso do estágio ter duração inferior a 01 (um) ano, o período de recesso/férias será calculado de maneira proporcional. O recesso poderá ser concedido a partir de 04 (quatro) meses de estágio, podendo ser fracionado em 02 (dois) períodos de no mínimo 10 (dez) dias, considerando 02 (dois) dias e $\frac{1}{2}$ (meio) por cada mês de estágio.

O estágio pode gerar uma relação de emprego? Não. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).

Afinal, para que serve o estágio?

“Segundo a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, “estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de estudantes”. (BRASIL, 2008).

O estágio é a oportunidade de o estudante pôr em prática os ensinamentos acadêmicos, para a melhor capacitação profissional. Portanto, é importante que as atividades desenvolvidas no estágio estejam diretamente relacionadas às áreas do curso de sua formação. Para muitos estudantes, é a porta de entrada para o mundo do trabalho.

“O Estágio é um processo de aprendizado que marca a vida profissional. É a oportunidade de aplicação dos conhecimentos teóricos, através da vivência em situações reais, para o exercício da futura profissão.” (Návila Dantas Libório Oliveira -Petrobras/BA)



