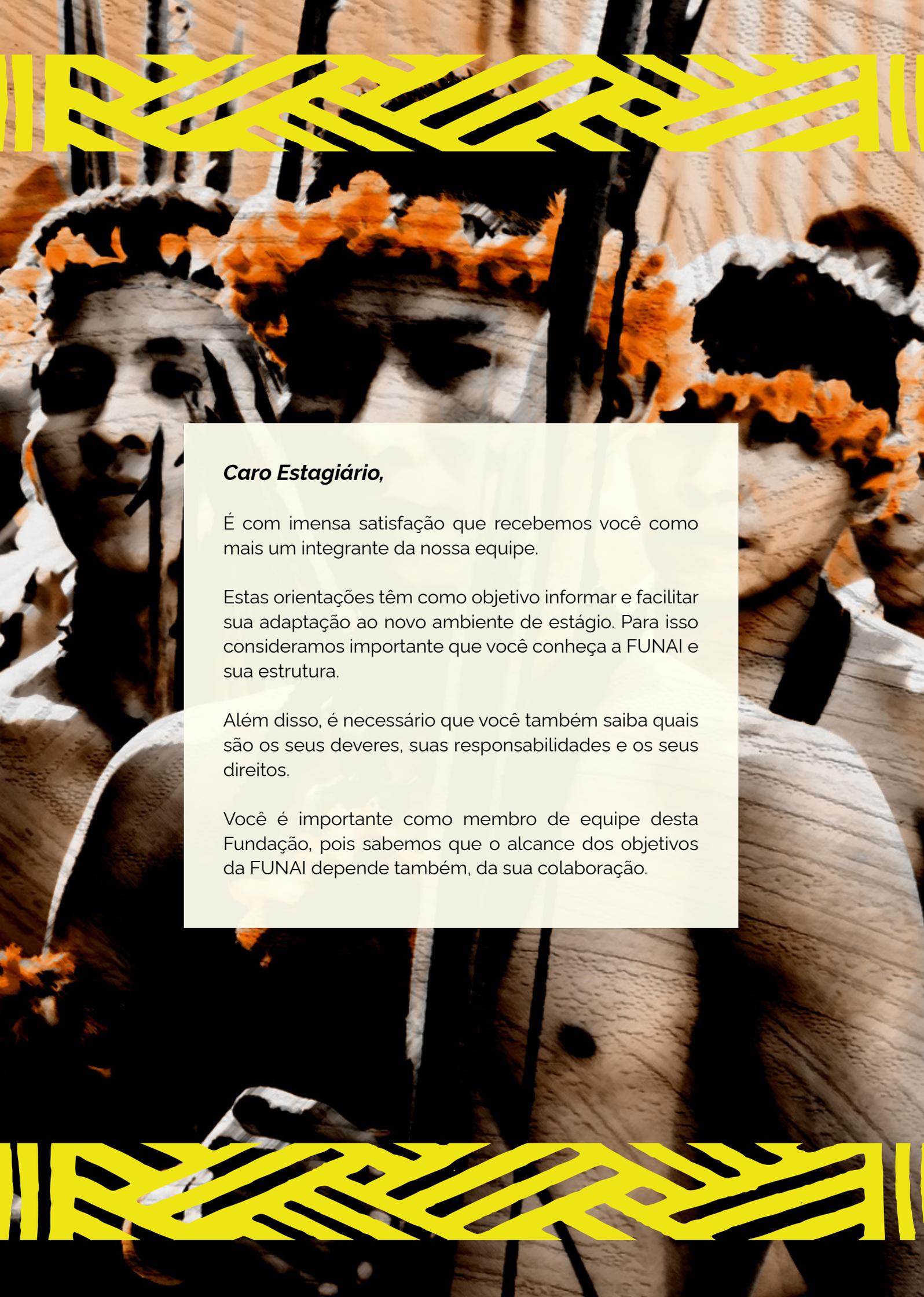




FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS  
MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS

# CARTILHA DO ESTAGIÁRIO





***Caro Estagiário,***

É com imensa satisfação que recebemos você como mais um integrante da nossa equipe.

Estas orientações têm como objetivo informar e facilitar sua adaptação ao novo ambiente de estágio. Para isso consideramos importante que você conheça a FUNAI e sua estrutura.

Além disso, é necessário que você também saiba quais são os seus deveres, suas responsabilidades e os seus direitos.

Você é importante como membro de equipe desta Fundação, pois sabemos que o alcance dos objetivos da FUNAI depende também, da sua colaboração.

## A FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS – FUNAI

A Fundação Nacional dos Povos Indígenas – Funai, criada pela Lei nº 5.371, de 5 de dezembro de 1967, vinculada ao Ministério dos Povos Indígenas - MPI, entidade com patrimônio próprio e personalidade jurídica de direito privado, é o órgão federal responsável pelo estabelecimento e execução da política indigenista brasileira, em cumprimento ao que determina a Constituição Federal Brasileira de 1988.

A Funai tem como objetivos principais promover políticas de desenvolvimento sustentável das populações indígenas, aliar a sustentabilidade econômica à socioambiental, promover a conservação e a recuperação do meio ambiente, controlar e mitigar possíveis impactos ambientais decorrentes de interferências externas às terras indígenas, monitorar as terras indígenas regularizadas e aquelas ocupadas por populações indígenas, incluindo as isoladas e de recente contato, coordenar e implementar as políticas de proteção aos grupos isolados e recém-contatados e implementar medidas de vigilância, fiscalização e de prevenção de conflitos em terras indígenas.

### MISSÃO

Coordenar o processo de formulação e implementação da política indigenista do Estado brasileiro, instituindo mecanismos efetivos de controle social e de gestão participativa, visando à proteção e promoção dos direitos dos povos indígenas.

De acordo com o Decreto nº 7.778, de 27 de julho de 2012, que aprova o Estatuto e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas da Fundação, a Funai tem por finalidade:

I - Proteger e promover os direitos dos povos indígenas, em nome da União;

II - Formular, coordenar, articular, monitorar e garantir o cumprimento da política indigenista do Estado brasileiro, baseada nos seguintes princípios:

a) Reconhecimento da organização social, costumes, línguas, crenças e tradições dos povos indígenas;

b) Respeito ao cidadão indígena e às suas comunidades e organizações;

c) Garantia ao direito originário, à inalienabilidade e à indisponibilidade das terras que tradicionalmente ocupam e ao usufruto exclusivo das riquezas nelas existentes;

d) Garantia aos povos indígenas isolados do exercício de sua liberdade e de suas atividades tradicionais sem a obrigatoriedade de contatá-los;

e) Garantia da proteção e da conservação do meio ambiente nas terras indígenas;

f) Garantia da promoção de direitos sociais, econômicos e culturais aos povos indígenas; e

g) Garantia da participação dos povos indígenas e das suas organizações em instâncias do

Estado que definam políticas públicas que lhes digam respeito;

III - Administrar os bens do patrimônio indígena, conforme o disposto no art. 29, exceto aqueles cuja gestão tenha sido atribuída aos indígenas ou às suas comunidades, podendo também administrá-los na hipótese de delegação expressa dos interessados;

IV - Promover e apoiar levantamentos, censos, análises, estudos e pesquisas científicas sobre os povos indígenas, visando à valorização e à divulgação de suas culturas;

V - Monitorar as ações e serviços de atenção à saúde dos povos indígenas;

VI - Monitorar as ações e os serviços de educação diferenciada para os povos indígenas;

VII - Promover e apoiar o desenvolvimento sustentável nas terras indígenas, conforme a realidade de cada povo indígena;

VIII - Despertar, por meio de instrumentos de divulgação, o interesse coletivo para a causa indígena; e

IX - Exercer o poder de polícia em defesa e proteção dos povos indígenas.

## **ESTRUTURA**

A Funai tem a seguinte estrutura organizacional:

### ***I – Órgãos colegiados:***

- a) Diretoria Colegiada;
- b) Comitês Regionais; e
- c) Conselho Fiscal;

### ***II - De assistência direta e imediata ao Presidente da Fundação Nacional do Índio:***

- a) Gabinete – GAB-PR;
- b) Ouvidoria – Ouvi;

### ***III – Órgãos seccionais:***

- a) Procuradoria Federal Especializada – PFE;
- b) Auditoria Interna – Audin;
- c) Corregedoria – Correg;

d) Diretoria de Administração e Gestão – Dages;

1. Coordenação de Gabinete – Cogab;
2. Coordenação-Geral de Gestão Estratégica – CGGE;
3. Coordenação-Geral de Orçamento, Contabilidade e Finanças – CGof;
4. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos – CGRL;
5. Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – CGGP;
6. Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação e Comunicações – CGTic;

#### ***IV - Órgãos específicos singulares:***

a) Diretoria de Promoção ao Desenvolvimento Sustentável – DPDS;

1. Coordenação de Gabinete – Cogab;
2. Coordenação-Geral de Gestão Ambiental – CGGam;
3. Coordenação-Geral de Licenciamento Ambiental – CGLic;
4. Coordenação-Geral de Promoção da Cidadania – CGPC;
5. Coordenação-Geral de Promoção ao Etnodesenvolvimento – CGEtno;
6. Coordenação-Geral de Promoção dos Direitos Sociais – CGPDS;

b) Diretoria de Proteção Territorial – DPT;

1. Coordenação de Gabinete – Cogab;
2. Coordenação-Geral de Assuntos Fundiários – CGaf;
3. Coordenação-Geral de Geoprocessamento – CGGeo;
4. Coordenação-Geral de Identificação e Delimitação – CGId;
6. Coordenação-Geral de Índios Isolados e de Recente Contato – CGiirc;

#### ***V - Órgãos descentralizados:***

a) Coordenações Regionais – CRs;

b) Coordenações de Frente de Proteção Etnoambiental – CFPEs; e

c) Coordenações Técnicas Locais – CTLs;

#### ***VI - Órgão científico-cultural:***

a) Museu do Índio – MI;

## O Que a Funai oferece ao Estagiário?

A Fundação, além de oferecer a bolsa do estágio, oportunizará seu desenvolvimento profissional. Você vai encontrar um ambiente de trabalho agradável, onde há possibilidade de criar relacionamentos com diversas categorias profissionais, que poderão ser importantes para seu crescimento acadêmico e profissional.

A Funai, com a diversidade de suas atividades e por suas características ímpares no trato com as diversas culturas indígenas, proporcionará condições para você conhecer e lidar com estas diferenças.

Procure sempre observar se as atividades ou a área na qual você faz estágio estão de acordo com a programação e finalidade do curso que você escolheu para a sua formação profissional. Esteja atento, também, ao período de seu estágio, para renovações e conclusão do período de dois anos.

## ETIQUETA PROFISSIONAL

Neste Manual, relacionamos algumas orientações que facilitarão sua relação com as pessoas e com a Instituição. No ambiente do estágio, usar o comportamento descuidado pode gerar sérios conflitos, mas saber comportar-se adequadamente o ajudará a evitar e contornar problemas de forma assertiva.

Esteja atento a:

- **Pontualidade:** a pontualidade é extremamente importante. É seu dever esforçar-se para chegar sempre a hora certa. Por motivos óbvios, você não deve se ausentar do seu local de trabalho durante o horário do estágio, exceto se seu serviço assim o exigir. Quando a sua ausência ao serviço for inevitável, por motivo de doença ou outras razões, é de sua responsabilidade providenciar a respectiva comunicação ao seu supervisor.
- **Postura e Aparência:** cuidar-se demonstra que o indivíduo tem autoestima, que ele se preocupa em mostrar uma aparência saudável, limpa e bonita. Simplicidade no vestir e limpeza, sempre causam boa impressão. Reserve um tempo e permita-se cuidar de sua aparência física: cabelos, unhas, dentes e pele. Os trajes são códigos visuais, aprenda a se vestir corretamente, de acordo com a sua área de atuação e com o local onde se encontre.

Sendo assim, é inconveniente apresentar-se ao local de estágio com as seguintes roupas e acessórios: blusas ou camisas que deixem à mostra a região das costas, do tórax ou abdominal (baby look e tops); microsaia; shorts ou bermudas; roupas em tecidos finos ou transparentes; blusas e camisas com decote acentuado; chapéu, boné, óculos escuros e assemelhados; roupas próprias para a prática de esportes; roupas muito justas, bem como todos os trajes que sejam incompatíveis com a seriedade do ambiente de estágio.

• **Ética Profissional:** a ética é formada por um conjunto de valores morais, e o homem, por sua vez, é orientado por estes valores. Por este motivo, pode ter várias visões em diferentes segmentos, pois depende da formação de cada indivíduo e do seu equilíbrio mental. É por meio dos valores construtivos e destrutivos que desenvolvemos a nossa consciência moral, processo esse que vivenciamos ao longo de nossas vidas, a qual, por sua vez, dá suporte para avaliarmos o que é o bem e o que é o mal, ou o que é certo ou errado.

Dentro da Ética Profissional devemos nos avaliar e verificar os nossos conceitos e, então, detectar as nossas falhas. No falar e no agir, com relação aos companheiros de trabalho, seja cortês e respeitoso, cumprimentando-os, sempre, educadamente. Conversas excessivas e brincadeiras não cabem no ambiente de trabalho. Ser solícito, atencioso e manter uma boa conduta pessoal são qualidades que interessam à Funai e a você próprio. Assim, não passe informações sem fundamento que possam prejudicar a imagem e o trabalho de outros. Procure ser discreto, não se envolva em conversas que possam gerar controvérsias.



• **Iniciativa:** sua iniciativa terá grande importância para todo o processo de trabalho, pois seus resultados se refletem na eficiência de toda a equipe de trabalho. Por isso, não hesite em sugerir e experimentar, com consentimento do seu supervisor, contribua sempre com o melhor dos seus esforços para a solução de imprevistos.

• **Eficiência:** a eficiência, traduzida na boa, rápida e econômica execução do trabalho, é qualidade que deve existir em todos os estagiários. Esforce-se por manter em dia as tarefas que lhe foram atribuídas. Não adie para "amanhã" o que pode ser feito "hoje". Trabalhe com atenção para não cometer enganos, nem danificar o material. Em caso de dúvida, pergunte ao supervisor, e para atividades de maior complexidade, anote as orientações.

• **Dedicação/Disciplina:** é por força da dedicação/disciplina e entusiasmo pelo trabalho que as instituições se tornam produtivas e competentes. A dedicação/disciplina se evidencia por atitudes como estas: demonstrar interesse e entusiasmo pelas atividades do estágio e realizações da Funai; dispensar atenção ao trabalho que estiver executando; revelar disposição de ânimo para enfrentar dificuldades ou problemas que surgirem. Não é difícil ser disciplinado, pelo contrário, basta atender a essas recomendações.

• **Uso do material:** todo material (formulários, impressos, máquinas, etc.) que você utiliza no seu trabalho diário é propriedade da instituição. Recomenda-se, portanto, a não utilização destes para interesses particulares, bem como cuidado no seu uso.

- **Uso do telefone:** o telefone é instrumento de trabalho. Por meio dele são resolvidos muitos dos problemas funcionais diários. Tato, cortesia e eficiência nos contatos telefônicos são de vital importância para as boas relações internas e externas. É aconselhável limitar as chamadas telefônicas apenas aos assuntos essenciais, evitando, sempre que possível, ligações particulares. Além disso, ressaltamos a necessidade de identificar-se quando atender a chamadas de outros setores, informando seu nome e local de trabalho. Com relação a telefone celular, deve-se evitar o uso constante no horário do estágio para que não prejudique o aprendizado e as atividades a serem desempenhadas.

- **Uso do Computador:** Se você utilizar o computador em suas atividades de estagiário, lembre-se que ele é um instrumento de trabalho. Portanto não deve ser utilizado para acesso a redes sociais, bate-papo, jogos. A impressora também deve ser utilizada, exclusivamente, para impressão de documentos da Fundação.

Enfim, as responsabilidades e deveres cabíveis aos estagiários se fundem com seus direitos e deveres dentro de um órgão, visando seu crescimento intelectual e profissional.

## A ARTE DE ATENDER BEM

- Mantenha o bom humor;
- Ofereça informações claras e completas;
- Ajude o outro a se expressar;
- Mantenha-se atento ao trabalho;
- Evite criticar ou ironizar as falhas alheias;
- Não se distraia, para melhor compreender;
- Disponha-se, sempre, a cumprir as solicitações de serviço;
- Interesse-se pela solução dos problemas do outro;
- Exprese-se, sempre, com serenidade;
- Esforce-se para o bom desempenho de suas atividades;
- Não deixe que suas decisões se baseiem em simpatias ou antipatias pessoais;
- Trate bem as pessoas que o procuram;
- Ouça sempre as pessoas com a máxima atenção;

## INFORMAÇÕES IMPORTANTES

### 1. Termo de Compromisso de Estágio – TCE

O Termo de Compromisso de Estágio é o contrato firmado entre a instituição de ensino, o estudante e a entidade concedente para a prática de estágio. É neste instrumento onde estão previstos todos os direitos e deveres do estagiário, tais como o horário, a duração, as atribuições, as competências, o valor da bolsa- auxílio, enfim, tudo que o estagiário necessita saber sobre o contrato.

### 2. Remuneração

As horas de estágio cumpridas pelo estudante são remuneradas através do pagamento de uma bolsa de estágio, também chamada de bolsa-auxílio.

Atualmente o valor da bolsa para o estudante de nível médio é R\$ 486,05 (4h/dia) e de nível superior é R\$ 787,98 (4h/dia).

A bolsa paga ao estagiário não tem natureza jurídica de salário. Ao contrário, trata-se de uma ajuda de custo ofertada ao estudante. Por isso, a relação entre estagiário e entidade concedente do estágio é uma relação de aprendizado e não de emprego.

Assim, o estagiário não tem direitos trabalhistas ou direito à licença maternidade e à eventual concessão de benefícios relacionados a alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

### **3. Auxílio-Transporte**

É um auxílio dado pela Concedente de Estágio visando contribuir nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno à casa. O auxílio-transporte é antecipado no início de cada mês e atualmente o valor fixo é de R\$ 10,00 (dez reais) por dia útil efetivamente estagiado.

O primeiro pagamento do estagiário será do 1º ao 5º dia útil do mês subsequente à contratação. Neste pagamento, além da bolsa-estágio, o mesmo receberá o auxílio-transporte referente ao mês que ele já estagiou e pagou do "próprio bolso" juntamente com o auxílio-transporte antecipado para o próximo mês.

### **4. Jornada de atividade de estágio**

A jornada de atividade de estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o estagiário ou seu representante legal, devendo constar do Termo de Compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

### **5. Faltas, Atestados Médicos e outras Ocorrências**

O estagiário que deixar de comparecer ao local de estágio, sem nenhuma justificativa, sofrerá desconto no pagamento da bolsa e do auxílio-transporte. Se a falta ocorrer por motivo de doença, quando apresentado atestado médico, será apenas descontado o auxílio-transporte. O supervisor deverá encaminhar o atestado original junto com a folha de frequência do estudante. O valor referente ao auxílio-transporte dos dias justificados será descontado no pagamento do mês subsequente.

### **6. Controle de frequência**

O estagiário tem o compromisso de cumprir a jornada estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio. O mesmo deverá assinar diariamente com pontualidade a frequência das horas de seu estágio, cumprindo-as integralmente de acordo com os limites previstos no Termo de Compromisso, sob a pena de sofrer descontos no pagamento da sua bolsa. Em casos de reiterados atrasos ou faltas, o estagiário poderá ter seu Termo de Compromisso rescindido. Cabe ao supervisor do estagiário o acompanhamento e assinatura na folha de frequência do estudante. A folha de frequência deverá ser encaminhada até o 5º dia de cada mês à equipe de Estágio da CODEP.

A folha de frequência do estagiário está disponível na Intranet da FUNAI no caminho: **Formulários > Pessoal > Folha de Ponto > Estagiários**



## 7. Período de recesso.

O período de recesso poderá ser usufruído da seguinte forma:

A cada 6 (seis) meses o estagiário terá direito a um recesso remunerado de 15 (quinze) dias, que deverá ser usufruído, preferencialmente, durante as suas férias escolares, observando a necessidade do setor onde é realizado o estágio e antecipadamente acordado com o responsável direto e/ou supervisor.

O estagiário deverá usufruir preferencialmente o seu recesso na forma integral ou proporcional antes do término do seu contrato.

Em casos de eventuais desligamentos que impossibilitem o usufruto do recesso pelo estudante, o estagiário poderá receber em pecúnia os dias de recesso não usufruídos.

Para informar os dias de recesso do estagiário deverá ser encaminhado a Programação de Recesso de Estagiário, disponível na Intranet e no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, assinado pelo estudante e supervisor para controle e desconto em folha de pagamento do auxílio transporte dos dias de recesso.

## 8. Dias de prova do estagiário

O estagiário poderá ter sua carga horária reduzida à metade nos dias de prova, comunicando ao seu supervisor do estágio com antecedência e apresentando uma declaração emitida pela instituição de ensino com as datas das avaliações assinadas pelo supervisor do curso ou por responsável da secretaria.

Portanto, nos dias de prova, o estagiário cumprirá apenas metade da sua carga horária.

## 9. Prazo de duração do estágio

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de necessidade especial.

## 10. Prorrogação do estágio

A cada 6 (seis) meses de estágio, sendo do interesse do estagiário e do supervisor poderá ser emitido um Termo Aditivo – T.A. de renovação contratual. O supervisor deverá manifestar pelo e-mail [estagio@funai.gov.br](mailto:estagio@funai.gov.br) o interesse na renovação contratual. O estagiário deverá enviar a Universidade Patativa a declaração escolar atualizada para que o Termo Aditivo seja liberado. O estudante levar para a Instituição de Ensino assinar e posteriormente encaminhar digitalizado para o e-mail [estagio@funai.gov.br](mailto:estagio@funai.gov.br) ou pelo SEI ao "Estágio" para arquivo no processo do estagiário.

Caso o setor opte pela não renovação ou queira rescindir o contrato com o estudante antes da data de encerramento, basta informar ao Nuest com antecedência e imediatamente após a decisão, devendo encaminhar um e-mail ou documento via SEI. Os desligamentos devem ser solicitados com antecipação e urgência para que façamos a retirada do auxílio-transporte que é pago com 30 (trinta) dias de antecedência.

## 11. Alterações Contratuais

Para qualquer alteração contratual (supervisor, setor, atividades) o supervisor deverá encaminhar solicitação para o e-mail [estagio@funai.gov.br](mailto:estagio@funai.gov.br).

Após alteração, o estudante deverá levar o Termo Aditivo para a Instituição de Ensino assinar e posteriormente encaminhar ao "Estágio" por e-mail ou pelo SEI.

Qualquer dúvida, estamos à disposição, [estagio@funai.gov.br](mailto:estagio@funai.gov.br), e lembre-se de nos informar antecipadamente de qualquer alteração ou desligamento.

**Codep** – Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal

**CGGP** – Coordenação Geral de Gestão de Pessoas

**Dages** – Diretoria de Administração e Gestão.

**Funai** – Fundação Nacional dos Povos Indígenas

## LEGISLAÇÃO DO ESTAGIÁRIO EM VIGOR

Procure conhecer a legislação referente aos estagiários, buscando em biblioteca ou sites na Internet.

### LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943, e a Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nos 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei no 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6o da Medida Provisória no 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

### INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 213, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2019.

Estabelece orientações sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.



## REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº11.788, de 25 de setembro de 2008.

BRASIL. Instrução Normativa nº 213, de 17 de dezembro de 2019.

Funai. Manual do estagiário. 2014. Pesquisa feita em: 13 de outubro de 2020.

Significados de ética profissional. Significados. Disponível em: <https://www.significados.com.br/etica-profissional> Acesso em: 13 de outubro de 2020.

Funai. Disponível em: <https://www.gov.br/funai/pt-br> Acesso em: 21 de setembro de 2023.



MINISTÉRIO DOS  
POVOS  
INDÍGENAS

