



FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
MINISTÉRIO DOS POVOS INDÍGENAS

MANUAL DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

2023

APRESENTAÇÃO

Prezado Supervisor de Estágio,

Este manual foi elaborado visando orientá-lo quanto aos procedimentos de contratação de estagiários no âmbito desta Fundação e salientar a importância da supervisão para o melhor aproveitamento do estágio. O estágio é, sem dúvida, um dos principais caminhos que o aluno tem para adquirir experiências e vivências, bem como para desenvolver seu senso crítico acerca da profissão. Na busca deste objetivo a supervisão merece um papel de destaque, pois cabe ao supervisor criar as condições necessárias para garantir e viabilizar o debate e a compreensão de todo o processo de ensino-aprendizagem, sempre encorajando o aluno a refletir e a questionar os conceitos teóricos e a prática profissional propriamente dita.

Assim, tanto o aluno como o seu supervisor devem estar integralmente comprometidos com este processo pedagógico, caminhando juntos pela via do respeito e da ética. Se por um lado o aluno é beneficiado pela experiência, competência e orientação do seu supervisor, por outro, o supervisor tem a oportunidade de crescer e aperfeiçoar-se profissionalmente. E através desta troca de ideias e experiências só se contabilizam ganhos, uma vez que a sociedade passa a contar com um profissional mais bem preparado e experiente; a profissão ganha em dignidade; e o profissional dedicado ganha o respeito, o reconhecimento e a admiração de todos.

Esperamos que este manual seja um eficiente guia capaz de orientá-los nesse caminho de mútuas descobertas, aprendizagem e crescimento profissional.



1. O QUE É ESTÁGIO?

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio), em seu artigo 1º, define o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O estágio é a oportunidade do estudante colocar em prática os ensinamentos acadêmicos visando uma 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, o estágio é a porta de entrada para o mundo do trabalho.

O estágio tem os seguintes objetivos:

- a) propiciar ao estudante uma visão real do mundo do trabalho;
- b) aplicar conteúdos e técnicas, previamente planejados, em contextos cujas atividades são desenvolvidas pelo estudante e
- c) vivenciar dinâmicas de relacionamento interpessoal e intrapessoal.

As condições para a realização do estágio estão dispostas no **art. 3º da Lei 11.788/2008**:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso."

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.

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.

2. PROCESSO PEDAGÓGICO

Dá-se o nome de processo pedagógico ao **conjunto de etapas, meios, métodos e práticas que conduzem o aluno à sua integral formação**. E o estágio, sendo uma das etapas desse processo contínuo de aprendizagem, insere-se perfeitamente neste contexto.

O estágio profissional não deve ser encarado como um emprego, uma vez que a sua essência e os seus objetivos são eminentemente pedagógicos. Portanto, o estagiário deve sempre ter em mente que o período de estágio, sobretudo, é um período de aprendizado.

Como tal, é o período ideal para buscar novos conhecimentos, adquirir competências, experiências, solucionar dúvidas e praticar.

3. SUPERVISÃO

Durante o período de estágio, o educando deve ser orientado, acompanhado e avaliado por seu supervisor, que é a pessoa responsável pela condução do processo pedagógico durante a prática profissional no campo de estágio.

O supervisor do estagiário deverá ser um servidor do quadro de pessoal desta Fundação, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e poderá orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente (inciso III do art. 9º da Lei 11.788/2008.)

Entre outras obrigações, o supervisor assume o compromisso de transmitir ao estagiário uma parcela da sua experiência profissional. E não apenas sob o ponto de vista técnico, mas, sobretudo, em relação aos aspectos éticos indispensáveis ao exercício da profissão, devendo zelar, ainda, pela solidez da formação desse futuro profissional.

O estagiário deve ver em seu supervisor a figura de um professor que se importa com o seu desenvolvimento profissional e não apenas de um chefe.

4. RELAÇÃO ENTRE SUPERVISOR E ESTAGIÁRIO

O relacionamento entre supervisor e estagiário deve ser pautado pelo respeito e consideração mútuos, verdadeiros pilares onde se apoiam as relações bem sucedidas. Espera-se que entre os sujeitos do processo pedagógico seja construída uma relação de confiança e cooperação.

O supervisor deve zelar pelo fiel cumprimento do plano de atividades previsto no contrato, evitando que o educando exerça atividades estranhas aos objetivos do estágio, bem como delimitar as funções do estudante. É de suma importância que o estagiário saiba exatamente quais as atividades que irá desempenhar.

5. COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR

- a) Introduzir o aluno no campo de estágio;
- b) Apresentar a estrutura da organização e o seu funcionamento;
- c) Atribuir e delimitar as funções do aluno;
- d) Orientar e coordenar as atividades que serão desenvolvidas;
- e) Cumprir o plano de atividades;
- f) Avaliar o estagiário periodicamente conforme disposto na legislação;
- g) Ser sincero e franco quanto às potencialidades e limitações do estagiário;
- h) Criar oportunidades para o estagiário desenvolver atividades com autonomia e criatividade;
- i) Estimular o debate de ideias e a troca de experiências;
- j) Ter confiança e acreditar na capacidade do estudante;
- k) Ser claro e objetivo;
- l) Ser capaz de criar estratégias para despertar a participação e o interesse do estudante no processo de aprendizagem;
- m) Ser capaz de transmitir segurança ao estagiário.

6. COMPETÊNCIAS DO ESTAGIÁRIO

- a) Demonstrar interesse pelo estágio;
- b) Respeitar seu supervisor, a instituição e o público atendido;
- c) Ser capaz de assumir suas responsabilidades como sujeito ativo do processo pedagógico;
- d) Inteirar-se da estrutura e dos programas institucionais relacionados à atividade de estágio;
- e) Observar os princípios éticos da profissão;
- f) Ser objetivo, claro, crítico e criativo;
- g) Ter iniciativa;
- h) Ter discrição;
- i) Ser comunicativo;
- j) Ser pontual;
- k) Ser organizado;
- l) Ser dinâmico;
- m) Ser autocrítico;
- n) Ser atencioso e dedicado;
- o) Ser ponderado;
- p) Executar com responsabilidade todas as atividades práticas que lhe forem atribuídas dentro do contexto das atividades previstas no TCE;
- q) Manter o sigilo das informações que tiver acesso.

7. AGENTE DE INTEGRAÇÃO

O Agente de Integração age como intermediador do estágio, pois ele oportuniza ao estudante o exercício da prática profissional oferecida pelas diversas empresas. Ele deve regularizar a relação de estágio com os termos e seguros necessários; prestar informações e orientar a empresa, os estudantes e as instituições de ensino segundo legislação vigente.

A empresa **Universidade Patativa do Assaré - UPA** é o atual agente de integração da Funai. (Contrato nº 224/2022)

8. CADASTRO DO SUPERVISOR

Para que seja efetuado o cadastramento do supervisor junto ao Agente de Integração é necessário o envio dos seguintes dados ao e-mail estagio@funai.gov.br:

- Nome completo
- CPF
- Lotação
- Cargo
- Formação acadêmica
- E-mail
- Telefone/Whats App

O supervisor receberá no e-mail cadastrado senha para acesso ao portal:
<https://home.universidadepatativa.com.br/>

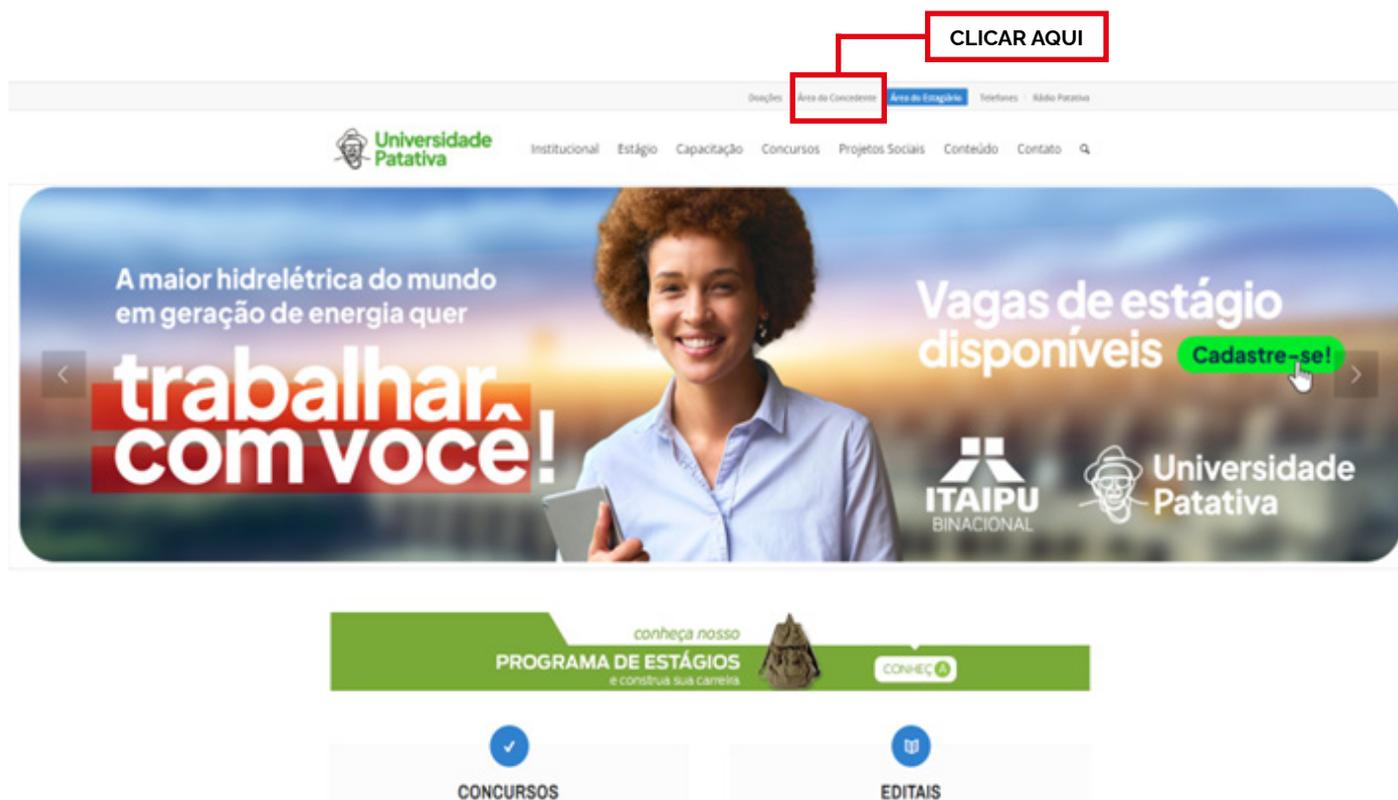


9. CONVOCAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO NACIONAL DA FUNAI

Para contratar um estagiário você deve solicitar a contratação no **portal da Universidade Patativa** e, após a convocação ser aprovada pela equipe de estágio da CODEP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal da FUNAI.

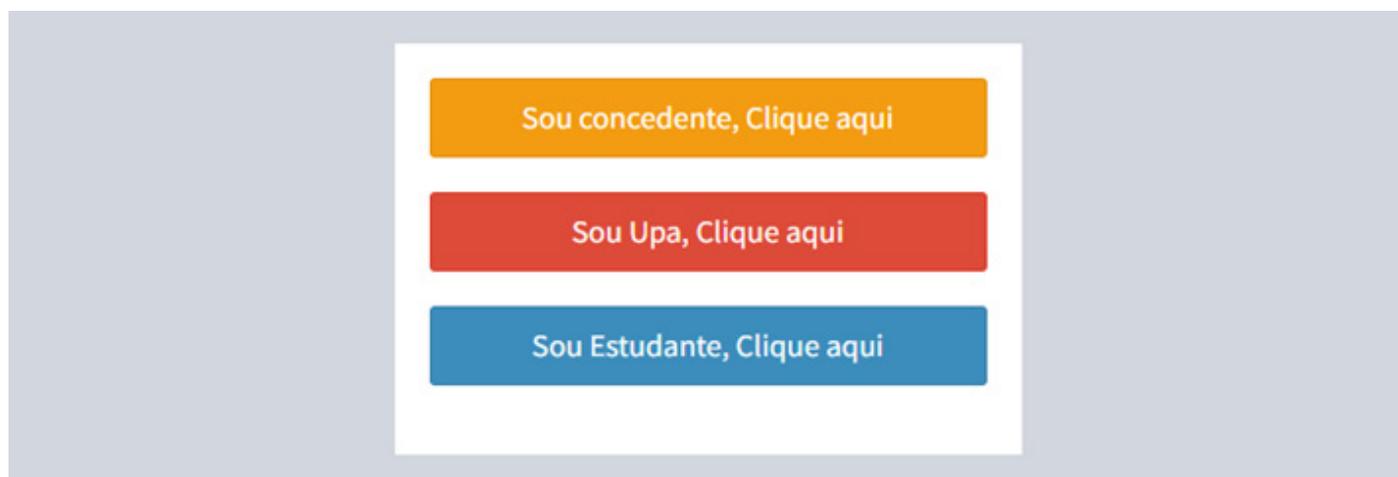
Segue abaixo o passo a passo para solicitar um estagiário:

- Acesse o portal da Universidade Patativa com seu login e senha de supervisor (<https://home.universidadepatativa.com.br/>) e clique em **“Área do Concedente”**



The screenshot shows the top navigation bar of the Universidade Patativa website. The 'Área do Concedente' link is highlighted with a red box and a callout box that says 'CLICAR AQUI'. Below the navigation bar is a banner for 'Vagas de estágio disponíveis' with a 'Cadastre-se!' button. The banner also features the logos of ITAIPU BINACIONAL and Universidade Patativa. Below the banner is a section for 'PROGRAMA DE ESTÁGIOS' with a 'CONHEÇA' button and two buttons for 'CONCURSOS' and 'EDITAIS'.

- Selecione **“Sou concedente, Clique aqui”**.

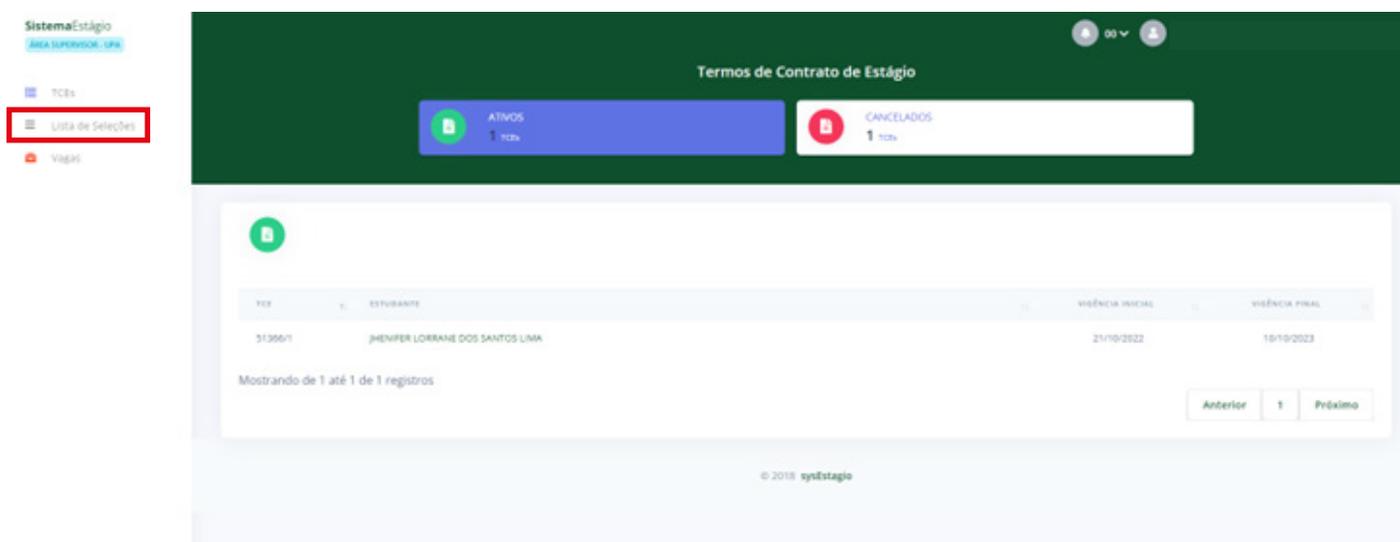


The screenshot shows a selection menu with three buttons: 'Sou concedente, Clique aqui' (orange), 'Sou Upa, Clique aqui' (red), and 'Sou Estudante, Clique aqui' (blue).

- Digite sua **senha** enviada por e-mail pela Universidade Patativa - UPA.



- Clicar no menu lateral **"Lista de Seleções"**.



- Selecione o curso correspondente à vaga que deseja contratar o estagiário e **clique em visualizar**.

Sistema Estágio
ÁREA SUPERVISOR - UFA

- TCEs
- Lista de Seleções
- Vagas

Lista de Seleções
Abaixo está listado todos as seleções

#	IDENTIFICADOR	LOCAL	AÇÕES
57	Vaga Nº 148933 - Distrito Federal - Brasília - ADMINISTRAÇÃO	Distrito Federal - Brasília	Visualizar
58	Vaga Nº 148934 - Distrito Federal - Brasília - ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	Distrito Federal - Brasília	Visualizar
59	Vaga Nº 148936 - Distrito Federal - Brasília - ANTRPOLOGIA	Distrito Federal - Brasília	Visualizar
60	Vaga Nº 148937 - Distrito Federal - Brasília - ARQUITETURA E URBANISMO (DU ARQUITETURA)	Distrito Federal - Brasília	Visualizar
61	Vaga Nº 148938 - Distrito Federal - Brasília - BIBLIOTECONOMIA	Distrito Federal - Brasília	Visualizar
62	Vaga Nº 148939 - Distrito Federal - Brasília - CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO	Distrito Federal - Brasília	Visualizar
63	Vaga Nº 148940 - Distrito Federal - Brasília - CIÊNCIAS AMBIENTAIS	Distrito Federal - Brasília	Visualizar
64	Vaga Nº 148941 - Distrito Federal - Brasília - CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Distrito Federal - Brasília	Visualizar

- Será exibida a lista de candidatos disponíveis para contratação. A ordem de convocação deve ser seguida rigorosamente e somente será possível convocar o primeiro candidato de cada turno, conforme a ordem de classificação.

- Você deve clicar no botão verde escuro **"Solicitar"** ao lado do nome do candidato da vez do turno escolhido e preencher as informações solicitadas.

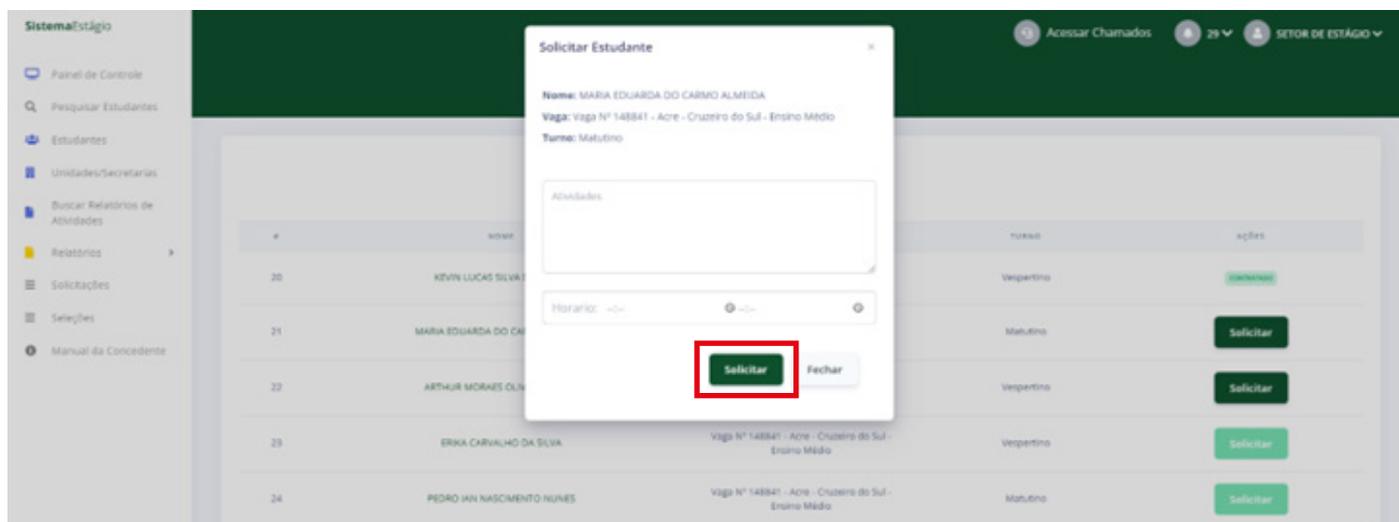
Sistema Estágio

- Panel de Controle
- Pesquisar Estudantes
- Estudantes
- Unidades/Secretarias
- Buscar Relatórios de Atividades
- Relatórios
- Solicitações
- Seleções
- Manual da Concedente

Lista de Classificados
Abaixo está listado todos os classificados.

#	NOME	VAGA	TURNO	AÇÕES
20	KEVIN LUCAS SILVA DE SOUZA	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Vespertino	Concluído
21	MARIA EDUARDA DO CARMO ALMEIDA	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Matutino	Solicitar
22	ARTHUR MORAES OLIVEIRA PAULA	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Vespertino	Solicitar
23	ERIKA CARVALHO DA SILVA	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Vespertino	Solicitar
24	PEDRO IAN NASCIMENTO NUNES	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Matutino	Solicitar
25	HUDSON DA SILVA LOURENÇO	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Matutino	Solicitar
26	AIRTON DAMIÃO GADELHA DE MORAES	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Vespertino	Solicitar
27	AIRTON JOSÉ ANDRADE DA SILVA	Vaga Nº 148841 - Acre - Cruzeiro do Sul - Ensino Médio	Matutino	Solicitar

- Após preencher as informações de contratação com as atividades e o horário que o estudante vai exercer e clicar em **"Solicitar"**, sua solicitação irá para a equipe de Estágio da CODEP aprovar, onde será definida a data início do estágio, sempre no início da abertura da próxima folha de pagamento. Ressaltamos que as atividades devem ser compatíveis com o curso e que o supervisor tenha habilidades e conhecimento na área.



- Caso a sua unidade vá desligar um estudante para contratar outro, você deverá informar à equipe do Estágio pelo e-mail estagio@funai.gov.br assim que optar pelo desligamento, mesmo que este seja para os próximos meses. Sua solicitação de estagiário apenas será aprovada caso tenha vaga livre para aquela escolaridade ou tenha a informação de algum desligamento futuro confirmado.

- Você poderá acompanhar no seu painel de supervisor se a convocação foi aprovada e se o estudante confirmou interesse, visualizando as ações, se ele está aguardando a contratação ou se teve a convocação cancelada.



- Para acompanhar seu estudante, poderá visualizar os dados de contato do candidato convocado, clicando no nome do mesmo.
- Será convocado um candidato da lista de PCD – Pessoas com deficiência a cada 10^a (décima), 20^a (vigésima), 30^a (trigésima) convocação realizada e assim sucessivamente a cada 10 por curso, turno e localidade, ressalvada a hipótese de melhor classificação na lista geral de ampla concorrência;
- Será convocado um candidato da lista de Cotas Raciais - Candidatos autodeclarados negros ou pardos a cada 3^a (terceira), 6^a (sexta), 9^a (nona) convocação realizada e assim sucessivamente a cada 3 por curso, turno e localidade, ressalvada a hipótese de melhor classificação na lista geral de ampla concorrência;
- Na hipótese de desistência de candidato ou convocação cancelada de cotista aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista classificado na posição imediatamente posterior da mesma lista reservada para o cotista.
- A convocação para o preenchimento das vagas de estágio será realizada pela Universidade Patativa, sendo de responsabilidade do candidato manter seus contatos (e-mail e telefones, preferencialmente WhatsApp) sempre atualizados no cadastro da Universidade Patativa.
- O(A) candidato(a) terá um prazo de 05 (cinco) dias úteis para atender a convocação, confirmando o interesse na ocupação da vaga quando convocado encaminhando um e-mail para: selecaofunai2023@universidadepatativa.com.br e para estagio@funai.gov.br.
- O(A) candidato(a) convocado(a) terá um prazo de até 10 (dez) dias úteis após a convocação para realizar o envio da documentação escaneada em formato PDF conforme relacionado abaixo:
 - RG ou Carteira de Habilitação - CNH;
 - CPF (não é necessário caso tenha enviado a Carteira de Habilitação-CNH ou RG com o número do CPF);
 - Comprovante de Residência;
 - Título de Eleitor; (caso maior de 18 anos)
 - Certificado de Reservista (masculino - maior de 18 anos)
 - Foto 3X4 digital; e
 - Declaração de Matrícula – atualizada (emitida há no máximo 02 meses).
- O(A) candidato(a) convocado(a) deverá fazer o download do Termo de Compromisso de Estágio – TCE emitido pela Universidade Patativa após a aprovação da sua documentação, disponibilizado na área do estudante em sua plataforma online, e encaminhar para a assinatura da instituição de ensino antes do início do estágio;
- O(A) candidato(a) convocado(a) deverá enviar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE com todas as assinaturas para estagio@funai.gov.br e realizar o upload do mesmo na área do estudante na plataforma online da Universidade Patativa antes do início do estágio;

- O(A) candidato(a) convocado(a) deverá encaminhar-se a um dos bancos conveniados ao Sistema SIGEPE, portando seu TCE para abrir uma conta salário, caso não tenha uma ativa, e preencher o formulário SIAPE recebido no e-mail com os dados bancários, em seguida encaminhar para estagio@funai.gov.br antes do início do estágio;

- O(A) candidato(a) será desclassificado do processo seletivo ou terá sua convocação cancelada se:

- fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- não for localizado em decorrência de e-mail ou telefone desatualizado, incompleto ou incorreto;
- não responder à convocação no prazo designado de 05 (cinco) dias úteis;
- não enviar a documentação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis;
- não atender às determinações deste Edital e de seus atos complementares;
- após sua convocação para admissão e emissão do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, não enviar o mesmo assinado para estagio@funai.gov.br e nem realizar o upload no painel do estudante na Plataforma da Universidade Patativa;
- não enviar o formulário SIAPE completamente preenchido e legível, em principal com os dados bancários de uma conta salário para o recebimento da Bolsa;
- não comparecer ao local na data prevista de início do estágio;
- mudar de curso, turno antes da convocação; e
- abandonar o curso ou deixar de estudar.

- Durante o período de validade do processo seletivo, o(a) candidato(a) aprovado(a) deverá manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone, preferencialmente WhatsApp, endereço, curso, ano/semestre de matrícula, previsão de formatura, etc) atualizados junto à Universidade Patativa sob pena de perder a vaga que lhe corresponderia quando da convocação.

9.1. Inclusão em folha de pagamento (Sistema SIAPE)

Para viabilizar o pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte ao estagiário, o estudante deverá informar por meio do formulário Cadastro de Estagiário no SIAPE, disponível na Intranet FUNAI (conforme ANEXO I), o número da conta salário em seu nome.

Caso o estudante não possua conta salário, deverá providenciar a abertura em qualquer agência bancária dos bancos conveniados levando uma via do Termo de Compromisso de Estágio ou uma declaração para abertura de conta emitida pelo supervisor de estágio para justificar a abertura da mesma.

Bancos conveniados:

- BANRISUL - BANCO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL S/A
- BB - BANCO DO BRASIL
- BRADESCO - BANCO BRADESCO S/A
- BRB – BANCO DE BRASÍLIA S/A
- CEF - CAIXA ECONÔMICA FEDERAL
- ITAÚ - BANCO MÚLTIPLO E ITAÚ UNIBANCO S/A
- SANTANDER - BANCO SANTANDER S/A
- SICOOB – SISTEMA DE COOPERATIVA DE CRÉDITO DO BRASIL
- SICREDI - BANCO COOPERATIVO SICREDI

Atenção! Para inclusão em folha de pagamento, não são válidas conta corrente, poupança, conta eletrônica, conta fácil, contas digitais, conta vinculada ou conta em nome de outrem, mesmo que seja o responsável.

O formulário citado deverá ser encaminhado via e-mail para estagio@funai.gov.br antes da data de início do estágio.

9.2. Desligamento

O desligamento do estagiário poderá ser realizado a qualquer momento por decisão do supervisor, do estudante ou por alguma irregularidade identificada pela instituição de ensino. O supervisor deverá informar de imediato a data do último dia de estágio do estudante pelo e-mail estagio@funai.gov.br.

É de extrema importância que o supervisor informe, se possível, com antecedência o desligamento do estagiário a fim de evitar o pagamento indevido de dias não trabalhados e a antecipação do auxílio-transporte que podem acarretar a emissão da Guia de Recolhimento da União – GRU em nome do estagiário para restituição ao erário.

10. ASPECTOS CONTRATUAIS

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. 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**

The image shows a screenshot of the FUNAI Intranet website. At the top, there is a navigation bar with links: Início, Legislação, Serviços, Clipping, Site Funai, Acesso à Informação, Web-Mail, and Publicações. Below this is a banner for 'Fundação Nacional dos Povos Indígenas INTRANET' with a logo and a background image of indigenous people. A red arrow points to the 'Formulários' menu item, which is expanded to show a sub-menu with 'Pessoal' selected. Under 'Pessoal', there are links for 'Declaração', 'Folha de Ponto', and 'Atestado'. The main content area displays various news items and a search bar. On the right, there is a search bar labeled 'Pesquisar - Sem Acento' and a section for 'Sistemas' featuring a banner for 'CADIN - Cadastro Administrativo de Informações Indígenas'.

10.7. Período de recesso.

O período de recesso poderá ser usufruído da seguinte forma:

- a)** 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.
- b)** O estagiário deverá usufruir preferencialmente o seu recesso na forma integral ou proporcional antes do término do seu contrato.
- c)** 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 (conforme ANEXO II) 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.

10.8. 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.

10.9. 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.

10.10. 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 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 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 a CODEP com antecedência e imediatamente após a decisão, devendo encaminhar um e-mail para estagio@funai.gov.br 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.

10.11. Relatório

Ao final do estágio do estudante o supervisor deverá preencher o **“Relatório Final de Desempenho do Estagiário”** e enviar à Universidade Patativa por meio do link encaminhado pela mesma por e-mail.

10.12. Alterações Contratuais

Para qualquer alteração contratual (supervisor, setor, atividades) o supervisor deverá encaminhar solicitação para o e-mail 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.

11. 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 orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

- **CARTILHA MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO-2008**

http://www.superestagios.com.br/arquivos/cartilha_lei_estagio.pdf

A equipe de Estágio da CODEP está à disposição para ajudá-lo com qualquer dúvida referente a estágio remunerado pelo e-mail estagio@funai.gov.br e pelo Whats App Institucional (61) 99907-1013 e lembre-se sempre de nos informar antecipadamente qualquer alteração cadastral ou desligamento do seu estagiário.

ANEXO I – FORMULÁRIO PARA CADASTRO DE ESTAGIÁRIO NO SIAPE



FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

CADASTRO DE ESTAGIÁRIO NO SIAPE

I – DADOS PESSOAIS

Nome:

CPF:

Grupo Sanguíneo (Tipo e Fator RH):

Cor (branco, negro, amarelo, pardo, indígena):

Cidade de Nascimento:

UF:

Nome do Pai:

Nome da Mãe:

Escolaridade:

Estado Civil:

É portador(a) de necessidades especiais? Se sim, qual?

Identidade (RG) n°:

Órgão Expedidor:

UF:

Data de Expedição:

Certificado Militar n°:

Órgão Expedidor:

Série:

Endereço Completo:

Complemento:

Bairro:

Cidade:

UF:

CEP:

Telefone Residencial (Fixo): ()

Telefone Celular: ()

E-mail:

II – DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco:

Código do Banco:

Nome da Agência:

Código da Agência:

Conta Salário n°:

III – DADOS FUNCIONAIS NA FUNAI (Para preenchimento da SEDEST)

 Estágio Nível Médio
 Estágio Nível Superior
Carga Horária: 4h/dia 6h/dia

Data de Início do Estágio:

Coordenação/Setor que irá estagiar:

**Declaro sob as penas do art. 299 do Código Penal que as informações
acima prestadas por mim são verdadeiras.**

Data:

Assinatura do estagiário:

ANEXO II – FORMULÁRIO PARA PROGRAMAÇÃO DE RECESSO DE ESTAGIÁRIO

FUNDAÇÃO NACIONAL DOS POVOS INDÍGENAS
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO
COORDENAÇÃO GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS
COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

PROGRAMAÇÃO DE RECESSO DE ESTAGIÁRIO**Identificação do Estagiário**

Nome:

CPF:

Coordenação/Setor:

Programação Integral - 30 dias seguidos

Início:

Término:

ou

Programação Parcelada (em até 4 parcelas)

1º Período	De : ____/____/20____	A : ____/____/20____
2º Período	De : ____/____/20____	A : ____/____/20____
3º Período	De : ____/____/20____	A : ____/____/20____
4º Período	De : ____/____/20____	A : ____/____/20____

Local e Data

_____, _____ de _____ de 20 ____

Assinatura do estagiário**Autorização do Supervisor**

Autorizo. Encaminhe-se à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoal – CODEP/CGGP

Data

Assinatura e Carimbo do Supervisor de Estágio

____ de _____ de 20 ____

Observações



MANUAL DO
**SUPERVISOR
DE ESTÁGIO**



MINISTÉRIO DOS
POVOS
INDÍGENAS

GOVERNO FEDERAL



UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

