



Manual do Estagiário



Ministério da Saúde

FIOCRUZ

Fundação Oswaldo Cruz



COGEPE
Gestão de pessoas



MANUAL DO ESTAGIÁRIO

DEZEMBRO/2019



FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ

PRESIDENTE

Nísia Verônica Trindade Lima

VICE-PRESIDENTE DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Mario Santos Moreira

COORDENADORA-GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Andréa da Luz Carvalho

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS –
DDRH/Cogepe

Nelson Passagem Vieira

PROGRAMA DE ESTÁGIO CURRICULAR

Valéria Adriano

Soyanne Candido

Yasmin Monteiro

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - COGEPE

Edição, revisão e editoração

Mensagem ao estudante

Caro estudante,

É com enorme satisfação que a Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz) vem recebê-lo neste momento de aprendizado e troca de experiências, contribuindo com sua formação profissional por meio da consolidação dos conhecimentos adquiridos na instituição de ensino.

A Fiocruz tem como missão:

Produzir, disseminar e compartilhar conhecimentos e tecnologias voltados para o fortalecimento e a consolidação do Sistema Único de Saúde (SUS) e que contribuam para a promoção da saúde e da qualidade de vida da população brasileira, para a redução das desigualdades sociais e para a dinâmica nacional de inovação, tendo a defesa do direito à saúde e da cidadania ampla como valores centrais.

Os valores da Fiocruz, pautados pela relevância da atuação da organização para a sociedade, são os alicerces de atitudes, comportamentos e características que configuram a doutrina essencial da organização. Os valores da Fiocruz são:

1. Compromisso institucional com o caráter público e estatal.
2. Ciência e inovação como base do desenvolvimento socioeconômico e da promoção da saúde.
3. Ética e transparência.
4. Cooperação e integração.
5. Diversidade étnica, de gênero e sociocultural.
6. Valorização dos trabalhadores, alunos e colaboradores.
7. Qualidade e excelência.
8. Redução das iniquidades.
9. Compromisso com as principais metas de transformação social do Estado brasileiro.
10. Compromisso socioambiental.
11. Democracia participativa.
12. Democratização do conhecimento.
13. Educação como processo emancipatório.

Alinhado com a Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2015 e com a Política de Estágio da

Fiocruz, preparamos este Manual do Estágio Curricular, com objetivo de orientar os estudantes e supervisores para o desenvolvimento do estágio nas unidades.

1. Introdução

Apresentamos o Manual do Estágio da Fiocruz que tem por finalidade instruir e orientar estudantes, supervisores e gestores de estágio no cumprimento da legislação, normas, procedimentos, direitos e deveres do estágio curricular, além de conter informações essenciais para o desenvolvimento das atividades de estágio no âmbito da Fiocruz.

De acordo com a Lei 11.788/2008, o estágio é o 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 ensino 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.

Tem caráter teórico-prático com o principal objetivo de proporcionar ao estudante a aproximação com a realidade profissional, com vistas ao aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e pedagógico de sua formação acadêmica, no sentido de prepará-lo para o exercício da profissão e da cidadania.

O Estágio Curricular na Fiocruz visa oferecer ao estudante a possibilidade de atuar de forma ativa e supervisionada no seu campo de formação, a fim de auxiliar seu desenvolvimento profissional por meio da articulação teórico-prática que promoverá o ganho de conhecimentos relevantes para a transição entre a vida estudantil e profissional.

2. O Programa de Estágio Curricular

2.1 O Programa de Estágio Curricular se propõe a complementar a aprendizagem adquirida na instituição de ensino superior, médio ou técnico por meio da atuação supervisionada no ambiente de trabalho, de forma a desenvolver a autonomia intelectual e profissional, possibilitando ao estagiário inovar e lidar com a diversidade do trabalho, dotando-o de competências próprias para a vida cidadã e para a atividade profissional.

2.2 A coordenação geral do Programa de Estágio da Fiocruz cabe ao Departamento de Desenvolvimento de Recursos Humanos (DDRH) da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (Cogepe) e são mantidas coordenações locais nas diversas unidades da Fiocruz,

vinculadas aos Serviços de Recursos Humanos (SRHs) ou Departamentos de Ensino que atuam em colaboração com a Cogepe.

2.3 Possui como agente integrador o Centro de Integração Empresa-Escola (CIEE) e está amparado pela Lei nº 11.788/2008 e Orientação Normativa nº 02/2016 do MPDG.

2.4 Sua implantação está condicionada a:

2.4.1 Elaboração do quadro de vagas para estágios que corresponderá a 20% (vinte por cento) da força de trabalho da instituição, observada a dotação orçamentária. Considera-se força de trabalho o quantitativo de cargos, empregos ou funções públicas de que dispõem os órgãos ou entidade, o que compreende os servidores estatutários; os ocupantes de cargos públicos; os empregados públicos, os contratados sob o regime de legislação trabalhista; os contratados temporariamente pela Lei nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993; e os cargos vagos.

Sobre o percentual de 20% do quantitativo máximo de estagiários que o órgão ou entidade poderá contratar, aplicam-se os seguintes percentuais:

- I - 50% para estagiários de nível superior, reservando-se 10% para os estagiários com deficiência;
- II - 25% para estagiários de nível médio, reservando-se 10% para os estagiários com deficiência;
- III - 25% para os estudantes de educação profissional e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade de jovens, com idade igual ou superior a 14 anos e adultos, reservando-se 10% para os estagiários com deficiência compatível com o estágio a ser realizado.

Na hipótese do órgão ou da entidade contar com unidades regionais em sua estrutura organizacional, os quantitativos previstos no caput serão aplicados a cada uma delas.

2.4.2 Disponibilidade de recursos materiais e financeiros.

2.4.3 Disponibilidade de supervisores qualificados nas áreas de conhecimento dos estágios. (Obs: algumas áreas de conhecimento devem seguir, ainda, as determinações dos respectivos Conselhos Regionais).

3. Delimitações do programa

3.1. De acordo com a Lei nº 11.788/2008, o estágio está dividido em duas modalidades: o estágio obrigatório e o estágio não obrigatório.

3.1.1. Estágio obrigatório é aquele definido como atividade obrigatória no

projeto do curso de nível médio ou superior, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma

3.1.2. A modalidade obrigatória somente poderá ser realizada sem ônus para as instituições concedentes, vedando assim a concessão de bolsas;

3.1.3. Estágio não obrigatório, constitui-se como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

3.1.4. Na hipótese de concessão de estágio não obrigatório, determina a lei que é compulsória a concessão de bolsa de estágio e auxílio transporte.

3.2. Para admissão no Programa, o candidato deverá estar regularmente matriculado e com frequência em curso de educação superior, ensino médio, de educação profissional de nível médio ou de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e privado do País.

3.3. Somente poderão ser aceitos estudantes de cursos cujas áreas estejam relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pelo órgão ou entidade nos quais se realizará o estágio.

3.4. Serão utilizados os serviços de agente de Integração com a finalidade de promover a plena operacionalização por meio da intermediação entre a Fiocruz e as instituições de ensino.

3.5. A seleção para as vagas de estágio (obrigatório e não obrigatório) será realizada por meio de Edital Público.

3.6. A seleção para vagas de estágio obrigatório será realizada em fluxo contínuo, publicado o edital com as regras anualmente e o anexo de vagas atualizado periodicamente, de acordo com as vagas disponibilizadas pelas unidades da Fiocruz.

3.7. As atividades realizadas pelo estagiário deverão constar do Termo de Compromisso de Estágio.

3.8. Cada supervisor poderá exercer, no máximo, a orientação de até dez estagiários simultaneamente.

3.8.1. A supervisão técnica da execução das atividades do estágio deverá ser feita por servidor da Fiocruz com nível de escolaridade compatível ao curso do estagiário.

3.9. É proibida a permanência de estudantes nas dependências da instituição, exercendo atividades de estágio, sem a devida legalização junto ao Programa de Estágio Curricular (celebração de Termo de Compromisso de Estágio), e sem apresentação de exame

médico que comprove a aptidão para a realização do estágio.

3.10. A prorrogação (renovação) ou desligamento dos contratos de estágio deverá ser comunicada à coordenação do Programa de Estágio, ao agente integrador e ao Departamento de Administração de RH (DARH) da Cogepe com antecedência de 45 dias. Esta comunicação deverá ser feita pela coordenação local do estágio na unidade à coordenação geral do Programa.

3.11. Na hipótese de pedido de desligamento, por parte do estagiário que cumpre estágio não obrigatório, a saída sem comunicação prévia poderá ensejar a emissão de Guia de Recolhimento da União (GRU) para o ressarcimento de valores eventualmente pagos além do devido.

4. Duração do Estágio

4.1. A duração do estágio não obrigatório obedecerá ao período mínimo de um semestre letivo (seis meses), prorrogável sucessivamente até dois anos (quatro semestres). O estágio obrigatório dependerá da carga horária curricular obrigatória expressa por declaração da instituição de ensino em que o estudante estiver matriculado.

4.2. A duração do estágio no mesmo órgão ou entidade não poderá exceder a quatro semestres, salvo quando se tratar de estagiário com deficiência, que poderá permanecer no mesmo órgão ou entidade até o término do curso.

4.3. Está vedada a prorrogação do termo de compromisso de estágio e a continuidade no programa de estágio curricular da Fiocruz após a conclusão do curso no qual o estudante realizou estágio.

4.3.1.1 Não será permitida a continuidade do estágio em caso de reingresso do estudante em outro curso ou modalidade (bacharelado ou licenciatura) diferente do qual foi selecionado. O estágio será encerrado ao término do curso, de acordo com o declarado pela Instituição de Ensino.

5. Controle de frequência

5.1. O controle de frequência dos estagiários será de responsabilidade do supervisor do estagiário.

5.2. O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de

ensino.

5.3. Serão descontados, no caso do estágio não obrigatório, os dias de faltas não justificadas no valor da bolsa auxílio.

5.4. Não será permitida a permanência do estagiário nas dependências da Fiocruz fora do seu horário de estágio, salvo em caso de compensação de faltas/atrasos e com a autorização do supervisor.

6. Recesso

6.1. Na vigência dos contratos de estágio obrigatório e não obrigatório é assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre efetivamente estagiado, a ser usufruído preferencialmente nas férias escolares, observada a seguinte proporção:

I - um semestre, 15 dias consecutivos;

II - dois semestres, 30 dias;

III - três semestres, 45 dias; e

IV - quatro semestres, 60 dias.

6.2. Os períodos de recesso deverão ser usufruídos durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

7. Admissão do estagiário

7.1. Após ser aprovado no processo seletivo, o estudante será contatado pelo agente integrador que agendará a retirada do contrato de estágio. O contrato deverá ser assinado pela instituição de ensino, pela Cogepe e pelo estagiário.

7.2. O agente integrador deverá encaminhar à coordenação de estágio curricular a documentação **completa**, necessária para a abertura do dossiê do aluno e implantação no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape).

7.3. A inclusão, alteração e exclusão de dados de movimentação financeira na folha de pagamento no Siape deverá ser feita mensalmente pelo Departamento de Administração de Recursos Humanos da Cogepe (DARH) e pelos SRH's das unidades descentralizadas.

8. Bolsas

8.1. A concessão de bolsa de estágio é compulsória aos estágios não obrigatórios. Além da bolsa, o estudante faz jus ao pagamento de auxílio transporte em pecúnia, no valor de R\$

6,00 (seis reais) por dia, proporcionalmente aos dias de frequência efetiva e antecipadamente ao mês de utilização.

8.2. Valores das bolsas:

Nível	Carga horária semanal	Valor
Superior	30h	R\$520,00
Superior	20h	R\$364,00
Médio	30h	R\$290,00
Médio	20h	R\$203,00

Fonte: ON nº 02/2016

9. Vínculo empregatício

A realização do estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e a Fiocruz, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

10. Atribuições e responsabilidades

10.1. Da coordenação do programa de estágio curricular (PEC):

- ✓ Controlar o quantitativo de estagiários a fim de atender os limites determinados na legislação;
- ✓ Abrir e manter o dossiê do estudante em arquivo físico;
- ✓ Elaborar os editais de seleção e coordenar os processos seletivos;
- ✓ Dar amplo conhecimento das disposições contidas neste manual às unidades, supervisores e estagiários.

10.2. Do Departamento de Administração de RH da Cogepe (DARH)

- ✓ Efetuar o pagamento da bolsa auxílio dos estagiários. No caso de unidades descentralizadas este pagamento será efetuado pela própria unidade;
- ✓ Cadastrar o estagiário nos Sistemas Siape;
- ✓ Efetuar descontos por faltas não justificadas mediante solicitação da unidade juntamente com cópia da folha de frequência do estagiário;
- ✓ Efetuar admissão e desligamento de estagiário no Siape.

10.3. Do agente integrador

- ✓ Efetuar o recrutamento dos estagiários;
- ✓ Divulgar e gerir as inscrições nos processos seletivos;
- ✓ Emitir contrato de estágio;
- ✓ Emitir o certificado de conclusão do estágio;
- ✓ Disponibilizar relatórios parciais e finais para preenchimento do supervisor de estágio;
- ✓ Fazer a intermediação entre a Fiocruz e a instituição de ensino.

10.4. Da coordenação local do estágio curricular nas unidades:

- ✓ Selecionar os estagiários;
- ✓ Indicar servidor do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do estudante para atuar como supervisor de estágio;
- ✓ Providenciar instalação que proporcione ao estudante aprendizagem social, profissional e cultural;
- ✓ Quando pertinente, emitir declarações para o estagiário;
- ✓ Informar ao agente integrador e para a coordenação do programa de estágio dados sobre vagas, desligamento e recesso.

10.5. Do supervisor de estágio:

- ✓ Apresentar ao estagiário a estrutura e o funcionamento da unidade, bem como os servidores e colaboradores com que irá desenvolver o estágio;
- ✓ Explicar de forma detalhada a relação entre as atividades realizadas na unidade com sua área de formação e atividades discentes;
- ✓ Efetuar as avaliações obrigatórias dos estagiários;
- ✓ Ao término do estágio (por desligamento ou conclusão) preencher o Termo de Realização do estágio;
- ✓ Acompanhar a frequência do estagiário por meio da folha de frequência de estágio;
- ✓ Enviar a folha de frequência de estágio para a coordenação local na unidade. Na ausência do supervisor um servidor da unidade poderá substituí-lo para atestar a frequência do estagiário;
- ✓ Informar à coordenação local ocorrências que possam implicar na

descontinuidade do estágio.

10.6. Do estagiário:

- ✓ Retirar no agente integrador as quatro vias do Termo de Compromisso de Estágio e providenciar assinatura junto a instituição de ensino;
- ✓ Providenciar abertura de conta salário individual nos bancos credenciados;
- ✓ Realizar as atividades de acordo com o contido no TCE;
- ✓ Primar pelo zelo do patrimônio da Fiocruz, mantendo conduta compatível com a moralidade e a ética;
- ✓ Estar comprometido em informar ao agente integrador e à Fiocruz trancamento de matrícula, abandono de curso, transferência de curso, mudança de turno/horário e insuficiência no rendimento que implique em seu desligamento do estágio.
- ✓ Tratar com urbanidade as pessoas;
- ✓ Cumprir a jornada prevista no Termo de Compromisso de Estágio de forma assídua e pontual.
- ✓ Assinar diariamente a folha de frequência de estágio;
- ✓ Agir em observância as normas internas e legislações que regem as atividades da Fiocruz;
- ✓ Preservar o sigilo das informações institucionais de que teve acesso;
- ✓ Cumprir prazos estipulados para entrega de relatórios e documentos exigidos pelo Programa;
- ✓ Ressarcir por meio de Guia de Recolhimento da União valores que venham ser pagos indevidamente.

11. Disposições finais

11.1. A idade mínima para ingresso de estagiário é de 16 (dezesesseis) anos, conforme Emenda Constitucional nº 20/98.

11.2. Não será permitido reincidir contrato de estágio aos sábado, domingos e feriados.

11.3. É proibido ao estagiário o desenvolvimento de atividades em período noturno em ambientes insalubres ou perigosos, de acordo conforme previsto na Emenda Constitucional

nº 20/98.

11.4. Para registro na folha de frequência serão utilizados os seguintes termos: “FALTA” para falta não justificada e que acarretará desconto no pagamento da bolsa auxílio; “ATESTADO” para as faltas por motivo de doença, com apresentação de atestado médico que, sendo compensada, não acarretará desconto na bolsa auxílio; “FALTA A COMPENSAR” falta justificada.

11.5. Não será permitida a concessão de passagens e diárias para estagiário;

11.6. Não será permitido ao estagiário assumir qualquer compromisso durante o horário do estágio, implicando, dessa forma, no imediato desligamento do estagiário.

11.7. Não será permitido ao estagiário assumir qualquer função de chefia, mesmo que informalmente;

11.8. Não será concedida bolsa complementar de nenhuma natureza;

11.9. Não será permitida a cobrança ao estudante de qualquer taxa administrativa para providências administrativas para realização do estágio.

12. Dos casos omissos

Os casos omissos neste manual serão resolvidos pela Coordenação-geral de Gestão de Pessoas.

Atos normativos

BRASIL. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 26 de set. 2008.

_____ Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Estatuto da Criança e do Adolescente. (Artigos 60 a 69).

_____ Decreto nº 9427, de 28 de junho de 2018. Dispõe sobre reserva aos negros de trinta por cento das vagas oferecidas nas seleções para estágio no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, 29 de junho de 2018.

_____ Orientação Normativa nº 02, de 24 de junho de 2016. Estabelece orientação sobre a aceitação de estagiários no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF.

