



PREFEITURA DE
SANTO ANDRÉ

Manual do Estagiário

ÍNDICE

LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO	3
REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO	3
CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO	3
SUPERVISÃO DE ESTÁGIO	3
RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO	4
DIREITOS E BENEFÍCIOS DO ESTAGIÁRIO	4
RESCISÕES	5
TERMOS ADITIVOS E MUDANÇA DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO	6
DOCUMENTOS PERIÓDICOS	7
CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS	8
ATENDIMENTO RH	8

LEGISLAÇÃO DE ESTÁGIO

- **Legislação Federal:** Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, e alterações posteriores;
- **Legislação Municipal:** Lei nº 9.175 de 07 de dezembro de 2009, e alterações posteriores.

REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

- Matrícula e frequência regular no curso exigido para a vaga de estágio;
- A área solicitante da vaga definirá o perfil desejado do estagiário, caso haja alguma preferência específica. Exemplos: A área pode definir que o estagiário tenha participado de cursos complementares, ou que esteja em um semestre específico do curso exigido para a vaga;
- As atividades desenvolvidas no estágio devem ser compatíveis com o curso exigido para a vaga;
- Assinatura do Termo de Compromisso de Estágio (contrato) pelas partes envolvidas: Prefeitura de Santo André, CIEE (Centro de Integração Empresa-Escola), Instituição de Ensino e estudante;

Obs.: O candidato não poderá iniciar o estágio antes do Termo de Compromisso de Estágio (contrato) ser assinado por todas as partes, e também não poderá iniciar antes da data estabelecida no documento.

CARGA HORÁRIA E DURAÇÃO DO ESTÁGIO

- O limite de horas de estágio estabelecido em lei é de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais;
- O horário a ser cumprido, assim como a carga horária diária/semanal, será definido pela área responsável pela vaga, sempre dentro dos limites da lei;
- A duração do contrato de estágio não poderá ultrapassar o período de 02 (dois) anos;
- Nos casos em que o candidato concluir o curso antes do período de 02 (dois) anos, a vigência do Termo de Compromisso de Estágio (contrato) terminará no mesmo período da conclusão do curso.

SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

- O supervisor de estágio deverá ter formação acadêmica e/ou experiência profissional na área de conhecimento a ser desenvolvida pelo estagiário;
- O papel do supervisor em relação ao estagiário será:
 - Orientar e acompanhar o estagiário em suas atividades, dando prioridade à relação ensino – aprendizagem;

- Auxiliar para que o estagiário cumpra seus deveres, e que os documentos exigidos sejam entregues dentro do prazo;
- Controlar a frequência, ou seja, verificar se o estagiário cumpriu sua carga horária ou se houve faltas;
- Conectar o RH (Departamento de Recursos Humanos) ao estagiário, quando necessário.

RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

- Comparecer ao estágio nos dias e horários estabelecidos;
- Ser pontual e registrar corretamente a frequência;
- Acatar as orientações e sugestões do supervisor de estágio;
- Comunicar o supervisor sobre qualquer alteração da situação escolar, dos dados pessoais (por exemplo: mudança de endereço, telefone etc) ou a desistência do estágio.

DIREITOS E BENEFÍCIOS DO ESTAGIÁRIO

- **Bolsa Auxílio:** R\$10,74 para estágio de nível superior e R\$5,97 para estágio de nível médio/técnico, pagos por hora efetivamente estagiada. A Bolsa Auxílio é paga no último dia útil do mês corrente, através de crédito em Conta Corrente no Banco Santander, que deverá ser informada pelo próprio estagiário, no Portal do Servidor após já ter iniciado as atividades e ter recebido o número de Identificação Funcional (IF);
- **Refeição gratuita (marmitex ou acesso ao refeitório):** Para o recebimento do marmitex, o estagiário deve realizar a solicitação para o supervisor. O acesso ao refeitório estará liberado após o estagiário receber seu crachá de identificação. Para que o crachá seja feito, o estagiário deve entregar 01 foto 3x4 (colorida e atual), com o nome completo nº do CPF escrito no verso;
- **Auxílio transporte:** Pago no último dia útil do mês corrente. A solicitação deverá ser feita pelo próprio estagiário no Portal do Servidor após já ter iniciado as atividades e ter recebido o número de Identificação Funcional (IF). A solicitação será analisada e, depois, aprovada pelo setor de Benefícios;
 - O auxílio transporte referente às linhas municipais de Santo André (SATrans), será concedido através de crédito em cartão de vale transporte, que será providenciado para o estagiário que não o possuir. Para as demais linhas, será concedido em dinheiro, juntamente com o pagamento da bolsa-auxílio;

- **Redução de metade da jornada diária de estágio em dias de prova:** Não haverá desconto no pagamento da bolsa-auxílio. Mas, será de responsabilidade do estagiário, apresentar ao supervisor o calendário oficial de provas, ou algum outro documento disponibilizado pela Instituição de Ensino;

- Nos casos em que o estágio é no período da tarde e a prova no período da manhã, a redução da jornada poderá ser feita no dia anterior, pois essa redução é para o estagiário se preparar para a prova;

- **Recesso Remunerado:** O recesso remunerado será de 30 dias de descanso para cada 12 meses estagiados, ou proporcional (nos casos de períodos inferiores a 12 meses), e deverá ser usufruído dentro da vigência do contrato. O recesso será agendado pelo supervisor junto à Encarregatura de Registro e Controle de Frequência (ERCF). Após agendamento, o supervisor comunicará o período de recesso ao estagiário;

- **Seguro de vida:** Apólice administrada pelo CIEE;

- **FAE (Fundo de Assistência ao Estagiário):** Concedido e avaliado pelo CIEE, consiste no reembolso das despesas médicas em decorrência de um acidente, até o valor limite de R\$600,00, com o intuito de auxiliar nos gastos referentes ao acidente. Estão inclusas despesas com medicamentos, consultas médicas e odontológicas, exames, fisioterapia, produtos hospitalares e ortopédicos. Não estão inclusos danos materiais e transportes.

RESCISÕES

- O Termo de Compromisso de Estágio (contrato) poderá ser finalizado a qualquer momento:

- Pelo estagiário, que deverá comunicar imediatamente o supervisor, informando o motivo;
- Pelo supervisor de estágio, caso o estagiário não esteja cumprindo com seus deveres e obrigações, assim como por conduta inadequada;
- Por irregularidade de documentos, como não entregar os documentos periódicos exigidos por lei, mudar de Instituição de Ensino e não informar ou ter interrompido/concluído o curso;
- Pelo término da vigência.

- Em todas as situações de rescisão contratual, o estagiário deverá:

- Deixar o crachá com o supervisor;
- Assinar o “Termo de Realização de Estágio”, fornecido pelo supervisor. que deverá estar preenchido, assinado e carimbado;

- Encaminhar para Instituição de Ensino o “Termo de Realização de Estágio” recebido.

- **O Termo de Realização de Estágio é uma obrigatoriedade da lei, portanto o estagiário deverá exigir de seu supervisor no momento de sua rescisão.**

TERMOS ADITIVOS E MUDANÇA DE INSTITUIÇÃO DE ENSINO

- As alterações referentes ao Termo de Compromisso de Estágio (contrato), como: mudança de supervisão, horário de estágio, prorrogação da vigência, serão, obrigatoriamente, documentadas por meio do **Termo Aditivo**;
- Essas alterações deverão ser comunicadas pelo supervisor de estágio ao RH da Prefeitura (GPCP) o quanto antes, preferencialmente antes de ocorrer tal mudança. Será providenciado com máxima urgência o Termo Aditivo, pois é exigida pela Legislação de Estágio a regularização formal de mudanças contratuais;
- O Termo Aditivo deverá ser assinado por todas as partes, exatamente nos mesmos procedimentos do Termo de Compromisso de Estágio (contrato), para que a situação do estágio fique regularizada;
- Caso o estagiário realize a mudança de Instituição de Ensino, ou mesmo que seja somente mudança de modalidade do curso (EAD/Presencial), durante a vigência do estágio, deverá informar imediatamente ao supervisor e entregar com máxima urgência o Atestado de Matrícula da nova Instituição de Ensino por e-mail em formato PDF;
- Esse atestado de matrícula deve ser recente (emitido há menos de um mês) e conter os seguintes dados: semestre em que o estagiário está matriculado, duração do curso, horário de aula, e deverá conter a assinatura e carimbo ou assinatura eletrônica da Instituição de Ensino;
- Nesses casos, será providenciado um novo Termo de Compromisso de Estágio (contrato), que deverá ser assinado por todas as partes, exatamente nos mesmos procedimentos do Termo de Compromisso de Estágio (contrato) inicial, para que a situação do estágio fique regularizada;
- **Caso a situação não seja regularizada em até um mês após a mudança de Instituição de Ensino, o estagiário ficará suspenso até a nova Instituição de Ensino assinar o Termo de Compromisso de Estágio (contrato);**
- **É considerado ilegal o estagiário mudar de Instituição de Ensino e continuar estagiando sem informar com antecedência o supervisor. Nesses casos, poderá sofrer suspensão ou até mesmo rescisão contratual.**

DOCUMENTOS PERIÓDICOS

- **Atestado de Matrícula:** O estagiário deverá entregar para o supervisor o Atestado de Matrícula atualizado (emitido há menos de 01 mês) todos os semestres, com os seguintes dados:

- Ano/semestre que está cursando;
- Duração total do curso/data prevista de conclusão do curso;
- Horário de realização do curso;

Obs.: No Atestado de Matrícula deverá conter a assinatura e carimbo ou assinatura eletrônica da Instituição de Ensino.

- **Prazos de entrega:**

- Até **15 de Fevereiro** – referente ao **1º semestre** do ano corrente;
- Até **15 de Agosto** – referente ao **2º semestre** do ano corrente;

Obs₁. Essas datas podem sofrer alterações, que serão avisadas por e-mail;

Obs₂. Algumas Instituições de Ensino realizam a rematrícula em meses diferentes das demais. Nesses casos, o estagiário deverá comunicar o supervisor e o RH da Prefeitura (GPCP), para que sejam estabelecidos prazos também diferentes para a entrega do documento;

Obs₃. Caso o estagiário reprove o semestre, será obrigatoriamente desligado do estágio.

RELATÓRIO SEMESTRAL

- O RH da Prefeitura (GPCP) enviará por e-mail para o supervisor, com antecedência, o modelo do Relatório Semestral e também do seu respectivo protocolo de entrega, para que o supervisor e o estagiário possam preenchê-lo e assiná-lo dentro do prazo de entrega;

- Será de responsabilidade do estagiário solicitar ao supervisor caso não tenha recebido o relatório até um mês antes do prazo final de entrega;

- O estagiário receberá o Relatório Semestral preenchido e assinado pelo supervisor. Deverá concluir o preenchimento, assinar e, em seguida, entregar o documento para a Instituição de Ensino, que poderá ser de forma presencial ou eletrônica. Após a entrega, o estagiário deverá comprovar para o supervisor que realmente entregou o Relatório Semestral na Instituição de Ensino;

Obs.: Se a Instituição de Ensino solicitar mais dados no Relatório Semestral, o supervisor poderá acrescentá-los.

- Prazos de entrega:

- Relatório Semestral referente ao **1º Semestre** do ano vigente: Até **15 de Maio**;
- Relatório Semestral referente ao **2º Semestre** do ano vigente: Até **15 de Novembro**;

Obs.: Esses prazos poderão sofrer alterações, que serão avisadas por e-mail.

- Serão aceitos como comprovante de entrega do Relatório Semestral:

- Relatório Semestral com o carimbo e assinatura de recebimento da Instituição de Ensino (ou assinatura eletrônica da Instituição de Ensino);
- Relatórios Semestrais cujos modelos sejam exclusivos da Instituição de Ensino. Nesses casos, utilizar o modelo da Instituição, e não o modelo do RH da Prefeitura (GPCP);
- O e-mail do envio do Relatório Semestral para a Instituição de Ensino (com o documento anexo). Nesses casos, o estagiário deverá copiar o supervisor nesse e-mail para comprovar a entrega;
- Protocolo próprio da Instituição de Ensino, quando o envio for através de plataforma própria. Pode ser um *print* da tela de envio e precisa estar especificado “Relatório Semestral”; caso contrário, o estagiário deve enviar o *print* da tela da resposta da Instituição de Ensino para o supervisor;

CONSEQUÊNCIAS DO DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS

- O estagiário que não entregar os Atestados de Matrícula e Relatórios Semestrais dentro dos prazos estabelecidos acima ficará suspenso por até 05 (cinco) dias úteis e, ao final deste novo prazo, seu contrato será rescindido, caso não realize a entrega;
- **O descumprimento de qualquer um dos prazos mencionados neste manual poderá ocasionar a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio (contrato).**

ATENDIMENTO RH

- **Somente atendimento telefônico ou eletrônico;**
- Dúvidas referentes a **Contrato e Documentos**: 4433-0263 ou estagio@santoandre.sp.gov.br;
- Dúvidas referentes a **Pagamento e Auxílio Transporte**: Através de abertura de requerimento no Portal do Servidor;
- Dúvidas referentes a **Frequência**: 4433-0283.

Este manual foi elaborado pela Gerência de Planejamento e Controle de Pessoal, e organizado e revisado pela Escola de Governo do Executivo Andreense.



Outubro/2025