



# Cartilha Do Estagiário



**Reitor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso**  
José Bispo Barbosa

**Diretora Geral**  
Suzana Aparecida da Silva

**Chefe de Departamento de Administração e Planejamento**  
Giovani Valar Koch

**Coordenadora de Compras e Licitação**  
Lucélia Alves dos Santos

**Coordenador de Convênios e Contratos**  
Vinicius de Moraes Arantes

**Coordenadora de Contabilidade**  
Silverli Márcia Ferreira

**Coordenador de Patrimônio e Almoxarifado**  
Renato Luiz da Silva Costa

**Data:**  
Cuiabá – MT, Agosto/2016.

**Versão 1.0**

# ***SEJA BEM VINDO!***

É com muito prazer que o Campus Cuiabá Bela Vista do IFMT recebe você como estagiário.

O estágio é o seu primeiro passo para uma carreira de sucesso. Grandes profissionais começaram como você. Então, aproveite esta oportunidade e desenvolva os seus conhecimentos teóricos na prática do dia-a-dia.

Para esclarecer todas as suas dúvidas sobre o estágio neste Departamento de Administração e Planejamento, fizemos este Manual do Estagiário. Leia cada página atentamente e deixe o material em um lugar de fácil acesso e visível para consultas.

Desejamos sucesso em seu novo desafio profissional.

**Equipe DAP/BLV/IFMT**

# ***INTRODUÇÃO***

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso – IFMT, criado nos termos da Lei nº. 11.892, de 29 de dezembro de 2008, mediante integração do Centro Federal de Educação Tecnológica de Mato Grosso, do Centro Federal de Educação Tecnológica de Cuiabá e da Escola Agrotécnica Federal de Cáceres, é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino. É uma instituição vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, com autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

O IFMT tem no Estado de Mato Grosso a sua área de atuação geográfica, conta atualmente com 14 Campi, sendo um deles o Campus Cuiabá Bela Vista que atua nos eixos de Química, Engenharia de Alimentos e Meio Ambiente. O IFMT possui ainda cinco campi avançado, nos municípios de Diamantino, Guarante do Norte, Lucas do Rio verde, Tangará da Serra e Sinop.

Atualmente, possui aproximadamente 25 mil alunos, nos mais de 100 cursos distribuídos nos níveis: Superior (bacharelado, licenciatura e tecnologias), Pós-graduação (especializações e mestrado), Técnico (com ensino médio integrado, subsequente, concomitante e Proeja), Educação a Distância (UAB e Profucionário), além de cursos de curta duração, como FIC (Formação Inicial e Continuada), Mulheres Mil e PRONATEC.

# ***ESTÁGIO: OPORTUNIDADE DE CRESCIMENTO***

O estágio nas organizações, sem dúvida, traz uma série de benefícios para o estudante. São eles:

- acelera a formação profissional
- possibilita aplicar as lições e os conhecimentos teóricos obtidos na escola
- estimula a vocação para o estudo, ajudando a perceber a finalidade do aprendizado
- facilita a escolha da futura profissão
- proporciona o contato com o futuro ambiente profissional
- possibilita perceber as deficiências e buscar o aprimoramento do perfil profissional e das competências
- propicia melhor relacionamento humano.

# ***FIQUE LIGADO!***

Quando você está estagiando, deve ficar atento a alguns detalhes importantes. Veja quais pontos podem lhe ajudar a construir excelentes relações na instituição, abrindo portas para seu futuro profissional.

- Seja cordial
- Seja proativo
- Não realize atividades alheias ao serviço
- Seja discreto na forma de vestir
- Colabore com as pessoas
- Preste atenção ao que estão dizendo e, em caso de dúvida, pergunte
- Apresente sugestões para a execução das tarefas que lhe forem solicitadas
- Zele pelo material da instituição
- Procure aperfeiçoar sua comunicação oral e escrita
- Aceite críticas, pense a respeito dos ensinamentos e tire proveito deles
- Se você cometeu um erro, admita-o e corrija

# ***PERGUNTAS FREQUENTES***

## **1. O QUE É O ESTÁGIO?**

A Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto pedagógico do curso.

## **2. O QUE É O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?**

É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

## **3. O QUE É ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO?**

É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008).

## **4. QUEM PODE CONTRATAR ESTAGIÁRIO?**

As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos estados, do Distrito Federal e dos municípios. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos (ex: OAB e CREA) podem oferecer estágio.

## **5. QUEM PODE SER ESTAGIÁRIO?**

Estudantes que estiverem 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 (art.1º da Lei nº 11.788/2008).

## **6. O ESTÁGIO É 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).

## **7. QUAIS REQUISITOS DEVEM SER OBSERVADOS NA CONCESSÃO DO ESTÁGIO?**

O cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008:

I – matrícula e frequência regular do educando público-alvo da lei;

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 as previstas no termo de compromisso.

## **8. PODE-SE COBRAR ALGUMA TAXA DO ESTUDANTE PELOS SERVIÇOS DOS AGENTES DE INTEGRAÇÃO?**

Não. É vedada a cobrança de qualquer taxa dos estudantes a título de remuneração pelos serviços dos agentes de integração (§ 2º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008).

## **9. SÃO OBRIGAÇÕES DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO EM RELAÇÃO AOS EDUCANDOS:**

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo



acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV - exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente; (§ 1º do art. 3º da Lei nº 11.788/2008);

V - zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;

VI - elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII - comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (art.7º da Lei nº 11.788/2008).

## **10. SÃO OBRIGAÇÕES DA UNIDADE CONCEDENTE**

## **DO ESTÁGIO (INSTITUIÇÕES):**

I - celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II - ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação à saúde e segurança no trabalho (art. 14 da Lei nº 11.788/2008);

III - indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;

IV - manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário (art. 9º da Lei nº 11.788/2008).

## **11. QUAL A DURAÇÃO PERMITIDA PARA A JORNADA DIÁRIA DE ESTÁGIO?**

Segundo a lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:

Quatro horas diárias e vinte horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

Seis horas diárias e trinta horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

## **12. NOS DIAS DE PROVAS PODERÁ HAVER REDUÇÃO DA JORNADA?**

Sim. Se a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliações bimestrais, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Neste caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas (§ 2º do art. 10 da Lei nº 11.788/2008). Caso isso não ocorra, o estagiário poderá solicitar à Instituição de Ensino um documento para comprovação junto a concedente do estágio e apresentar ao supervisor do seu estágio com antecedência mínima de 10 dias corridos.

## **13. QUAL O PRAZO DE DURAÇÃO DO ESTÁGIO?**

Até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (art. 11 da Lei nº 11.788/2008).

#### **14. QUANDO O ESTÁGIO SERÁ NECESSARIAMENTE REMUNERADO?**

Para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa (art. 12 da Lei nº 11.788/2008).

#### **15. O QUE É O AUXÍLIO- TRANSPORTE?**

É uma concessão pela instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional quando se tratar de estágio obrigatório e compulsório quando estágio não obrigatório. Essa antecipação pode ser substituída por transporte próprio da empresa, sendo que ambas as alternativas deverão constar do Termo de Compromisso.

#### **16. O VALOR DA BOLSA- ESTÁGIO OU EQUIVALENTE É DEFINIDO E DE RESPONSABILIDADE DE QUEM?**

Essa é uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento.

#### **17. AS AUSÊNCIAS DO ESTAGIÁRIO PODEM SER DESCONTADAS DO VALOR DA BOLSA- ESTÁGIO?**

Sim. A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.

#### **18. A PARTE CONCEDENTE PODERÁ DISPONIBILIZAR**

## **BENEFÍCIOS AO ESTAGIÁRIO?**

A empresa poderá voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios, como: alimentação, acesso a plano de saúde, entre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio (§ 1º do art; 12 da Lei nº 11.788/2008).

## **19. DE QUE FORMA PODERÁ SER CONCEDIDO O RECESSO AO ESTAGIÁRIO?**

Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses, e no caso de pessoa com deficiência não há limite legal estabelecido, entendemos que dentro de cada período de 12 meses o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso. O recesso será concedido preferencialmente, durante o período de férias escolares e será concedido de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses (art. 13 da Lei nº 11.788/2008).

## **20. QUANDO O RECESSO SERÁ REMUNERADO?**

Sempre que o estagiário receber bolsa auxílio ou outra forma de contraprestação (§ 1º do art. 13 da Lei nº 11.788/2008).

## **21. O QUE É O TERMO DE COMPROMISSO?**

O Termo de Compromisso é um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar.

## **22. O TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PODE SER RESCINDIDO ANTES DO SEU TÉRMINO?**

Sim. O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes e a qualquer momento.

# ***ORIENTAÇÕES SOBRE O DESENVOLVIMENTO DO ESTUDANTE ESTAGIÁRIO***

É muito importante que o estagiário permaneça atento a alguns aspectos do seu desenvolvimento pessoal. Algumas características são muito valorizadas pelo mercado de trabalho, atualmente.

Entre elas:

- Visão e conhecimento gerais
- Constante aprimoramento (aprendizado contínuo)
- Conhecimentos atualizados de informática
- Espírito de equipe
- Domínio de outros idiomas (principalmente inglês e espanhol)
- Flexibilidade
- Criatividade
- Habilidade na comunicação (verbal e escrita).

# ***ORIENTAÇÕES SOBRE AS ATIVIDADES NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO***

O Departamento de Administração e Planejamento do Campus Cuiabá Bela Vista, é um Departamento que atua no apoio as atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, exercendo atividades de cunho administrativo, orçamentário e financeiro, dentre as quais se destacam:

Realização de licitações ou adesões para aquisição de todos os bens utilizados no Campus, desde materiais de consumo até bens permanentes incorporados ao patrimônio da instituição.

Realização de licitações ou adesões para contratação de pessoas físicas e jurídicas para prestação de serviços de infraestrutura, manutenção e apoio ao Campus;

Formalização e acompanhamento de contratos de prestação de serviços contínuos, como limpeza e vigilância, e fiscalização quanto à correta prestação dos serviços e cumprimento das normas trabalhistas por parte das empresas contratadas para com os colaboradores terceirizados.

# ***ORIENTAÇÕES SOBRE O EXERCÍCIO DO ESTÁGIO NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO***

O Departamento de Administração e Planejamento do Campus Cuiabá Bela Vista, necessita de estagiários para darem suporte ao trabalho das Coordenações, realizando atividades de modo a facilitar e agilizar os trabalhos, dentre as quais se destacam:

Atendimento inicial aos usuários, por telefone e meio presencial, fazendo a triagem a Coordenação competente;

Exercer o zelo e organização nos processos, colocando capas, numerando, promovendo o encerramento e abertura de volumes, arquivando e desarquivando em local próprio;

Promover a organização e zelo dos arquivos temporário e permanente do Departamento, trocando caixas avariadas, organizando e identificando os processos e as caixas;

Atender todos os servidores do Departamento em atividades de pesquisa, formalização de documentos, retirada de cópias, numeração das páginas dos processos e assessorar reuniões.

Receber e dar encaminhamento a TODOS os e-mails recebidos no e-mail [dap@blv.ifmt.edu.br](mailto:dap@blv.ifmt.edu.br);

Realizar o trâmite dos processos junto ao sistema SUAP promovendo as anotações de capa;

Realizar o preenchimento de planilhas, tabelas e outros relatórios de controle interno ou solicitados por outros Departamentos da instituição;

Realizar outras atividades solicitadas pelos servidores necessárias à consecução das atividades;



# ***ORIENTAÇÕES SOBRE A ESTRUTURA DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO***

**Departamento de Administração  
e Planejamento**  
(Chefe do Departamento de  
Administração e Planejamento)

**Coordenações**  
(Coordenação de Compras e  
Licitações, Coordenação de  
Contratos e Convênios,  
Coordenação de Contabilidade,  
Coordenação de Patrimônio e  
Almoxarifado, Coordenação de  
Transporte e Logística e  
Coordenação de Infraestrutura)

