



# CONCESSÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

N/GP/0017/03

Data: 27/03/2019



**Nota da versão:**

Versão 03 - Emissão do Termo de Compromisso de Estágio/Aditivo com alteração de período de estágio, modificando o item 5.4.; Extinção da contratação de estagiários de Ensino Médio (nível técnico), alterando o item 5.1.3 – c; Inclusão do conceito de Termo Aditivo, acrescentado o item 4.20; Inclusão de intervalo de 20 minutos dentro carga horária de estágio, alterando o item 5.6; Alteração do horário compreendido para estágio na Dataprev, modificando o item 5.7; Alteração do prazo para o encaminhamento de manifestação de renovação de estágio, alterando o item 5.13; Exclusão do item Supervisão Compartilhada; Alteração na data de início do estágio, modificando item 5.3.; Exclusão dos anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII.



## **SUMÁRIO**

- 1 OBJETIVO**
- 2 APLICAÇÃO**
- 3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**
- 4 CONCEITUAÇÃO**
  - 4.1 Estágio**
  - 4.2 Estagiário**
  - 4.3 Bolsa de Complementação Educacional**
  - 4.4 Quadro de Lotação de Estagiários – QLE**
  - 4.5 Requisição de Estagiário – RE**
  - 4.6 Termo de Convênio de Estágio**
  - 4.7 Termo de Compromisso de Estágio**
  - 4.8 Supervisor de Estágio**
  - 4.9 Plano de Atividades do Estágio**
  - 4.10 Professor Orientador**
  - 4.11 Avaliação de Estágio**
  - 4.12 Gestor Nacional do Programa de Estágio**
  - 4.13 Agente de Integração**
  - 4.14 Termo de Realização do Estágio**
  - 4.15 Entrevista de Desligamento**
  - 4.16 Termo Aditivo**
- 5 DIRETRIZES BÁSICAS**
  - 5.1 Concessão do Estágio**
    - 5.1.1 Requisitos da Empresa**
    - 5.1.2 Requisitos do Supervisor**



**CONCESSÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS**

- 5.1.3 Requisitos do Estagiário**
- 5.2 Recrutamento e Seleção**
- 5.3 Contratação**
- 5.4 Duração do Estágio**
- 5.5 Formalização do Estágio**
- 5.6 Carga Horária**
- 5.7 Horário e Frequência**
- 5.8 Recesso**
- 5.9 Descrição de Atividades do Estágio**
- 5.10 Avaliação do Estagiário**
- 5.11 Acompanhamento**
- 5.12 Renovação do Estágio**
- 5.13 Interrupção ou Encerramento do Estágio**
  - 5.13.1 Interrupção do Estágio**
  - 5.13.2 Encerramento do Estágio**
- 5.14 Responsabilidades no Programa de Estágio**
- 5.15 Disposições Gerais**
- 6 VIGÊNCIA**

**1 OBJETIVO**

Estabelecer diretrizes básicas para a realização de estágio curricular na Empresa, proporcionando a estudantes, sem vínculo empregatício com a Dataprev, a oportunidade de complementação da formação técnica acadêmica no âmbito das unidades organizacionais da Empresa.

**2 APLICAÇÃO**

Aplica-se a todos os órgãos da Empresa.

**3 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA**

<b>Sigla</b>	<b>Função principal</b>
DPE	Diretoria responsável por pessoas
DECR	Órgão responsável pela gestão de carreira
DIEV	Órgão local responsável pela gestão do programa de estágio
DIPA	Órgão responsável pela folha de pagamento
SCEP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Ceará
SDFP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Distrito Federal
SMGP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Minas Gerais
SPBP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas na Paraíba
SRNP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas no Rio Grande do Norte
SSCP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em Santa Catarina
SSPP	Órgão local responsável pela gestão de pessoas em São Paulo



## **4 CONCEITUAÇÃO**

### **4.1 Estágio**

Estágio é 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.

### **4.2 Estagiário**

É o estudante regularmente matriculado e frequentando curso de nível superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

### **4.3 Bolsa de Complementação Educacional**

Valor financeiro pago mensalmente ao estagiário.

### **4.4 Quadro de Lotação de Estagiários – QLE**

Instrumento da área de gestão de pessoas que estabelece e formaliza a existência de vagas de estágio e sua distribuição no âmbito da Empresa, respeitando o limite estabelecido, conforme Delegação de Competências vigente.

Fica assegurado às pessoas com deficiência - PCD - o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

### **4.5 Requisição de Estagiário - RE**

Formulário emitido pelo órgão da estrutura organizacional da Empresa que estabelece o perfil de estagiário para iniciar o processo de recrutamento, seleção e contratação.

### **4.6 Termo de Convênio de Estágio**

Instrumento que formaliza compromisso entre a Dataprev e a instituição de ensino para a realização de estágio na Empresa, observados os artigos 28º e 29º da Lei nº 8.666/1993 e em conformidade com o estabelecido pela Lei nº 11.788/2008.

### **4.7 Termo de Compromisso de Estágio**

Instrumento que formaliza compromisso entre a Dataprev, estagiário e instituição de ensino para a realização do estágio na Empresa, que pode ser mediado por um agente de integração.



#### **4.8 Supervisor de Estágio**

É o empregado corresponsável pela definição, acompanhamento e avaliação das atividades a serem executadas pelo estagiário. O supervisor deve ser lotado no mesmo órgão de lotação do estagiário ou em órgão imediatamente superior ao de lotação do estagiário, de acordo com a estrutura hierárquica da empresa.

#### **4.9 Plano de Atividades do Estágio**

É a descrição das atividades a serem desenvolvidas durante o período de estágio, indicando seus objetivos específicos e projetos que deles façam parte, acatando as orientações da legislação vigente, da instituição de ensino e/ou dos órgãos normativos das categorias profissionais, de acordo com a área de formação do estagiário.

#### **4.10 Professor Orientador**

Professor da instituição de ensino responsável por acompanhar e avaliar as atividades do estagiário.

#### **4.11 Avaliação de Estágio**

É o processo de verificação semestral relativa à execução do Plano de Atividades do Estágio estabelecido e os resultados efetivamente alcançados pelo estagiário.

#### **4.12 Gestor Nacional do Programa de Estágio**

É o órgão responsável pela gestão de carreira e, desta forma, pela gestão e coordenação do Programa de Estágio na Dataprev.

#### **4.13 Agente de Integração**

É a empresa responsável pelo processo de captar estudantes junto às instituições de ensino que lhe são conveniadas, auxiliando a contratação e responsável pela emissão do Termo de Compromisso de Estágio/Termo Aditivo.

#### **4.14 Termo de Realização do Estágio**

É o documento a ser entregue por ocasião do desligamento do estagiário com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

#### **4.15 Entrevista de Desligamento**

É o documento a ser preenchido por ocasião do desligamento do estagiário, visando o aprimoramento do Programa de Estágio

**4.16 Termo Aditivo**

É o documento que altera algum item do Termo de Compromisso de Estágio ou prorroga o tempo estabelecido para o Estágio.

**5 DIRETRIZES BÁSICAS****5.1 Concessão do Estágio**

A concessão de estágio está condicionada ao atendimento de todos os requisitos abaixo relacionados:

**5.1.1 Requisitos da Empresa**

- Disponibilidade de vaga no Quadro de Lotação de Estagiários – QLE;
- Disponibilidade Orçamentária;
- Existência de contrato com Agente de Integração, chancelado pelo órgão responsável pelo jurídico e publicado no Diário Oficial da União – DOU. Em caráter excepcional, a empresa pode firmar convênio com instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, o qual deve ser chancelado pelo órgão responsável pelo jurídico e, após ser publicado no Diário Oficial da União – DOU; Existência do formulário Requisição de Estagiário - RE devidamente preenchido e autorizado por titular do órgão requisitante, conforme Comunicação de Serviço do QLE e Resolução de Delegação de Competência.
- A concessão de vagas deve respeitar o limite estabelecido no QLE e orçamento previsto para o estágio;
- Plano de Atividades do Estágio devidamente descrito;
- Existência de um profissional ocupante de cargo de nível superior com formação acadêmica na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para fins de orientação, supervisão de estágio e comprovação junto à instituição de ensino.

**5.1.2 Requisitos do Supervisor**

O supervisor deve:

- Possuir a mesma formação acadêmica do estagiário;
- Ocupar cargo de nível superior;
- Exercer atribuições compatíveis com a formação do estagiário;
- Estar lotado no mesmo órgão de lotação do estagiário, ou em órgão imediatamente superior ao de lotação do estagiário, de acordo com a estrutura hierárquica da empresa.



O supervisor de um estudante matriculado em curso politécnico deve possuir cargo de nível superior, mesma formação acadêmica com o grau de bacharel ou tecnólogo. Já o supervisor de estudante matriculado em curso com grau de bacharel deve possuir cargo de nível superior também com grau de bacharel.

Um mesmo supervisor deve ter, preferencialmente, até 5 (cinco) estagiários sob sua supervisão simultaneamente, não podendo ser ultrapassado o limite de 10 (dez) estagiários por supervisor.

Caso não haja analista com a mesma formação do estagiário no órgão requisitante ou imediatamente superior, excepcionalmente poderá ser indicado supervisor de outra área, mediante autorização do órgão responsável pela gestão de carreira na Empresa, desde que esteja lotado na mesma unidade da Federação

### **5.1.3 Requisitos do Estagiário**

Para estágio de Ensino Superior em Graduação regular o candidato deve:

- estar regularmente matriculado em curso presencial ou ensino a distância (EAD), em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- estar efetivamente frequentando às aulas;
- apresentar documentação comprobatória informando que está cursando, pelo menos, o 4º (quarto) período do curso ou número equivalente de créditos;
- apresentar documentação comprobatória de coeficiente de rendimento global CR maior ou igual a 6,0 (seis) ou equivalente, conforme escala utilizada pela instituição de ensino.

Para estágio de Ensino Superior Politécnico o candidato deve:

- estar regularmente matriculado em curso, presencial ou ensino a distância (EAD), em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação;
- estar efetivamente frequentando às aulas;
- apresentar documentação comprobatória de coeficiente de rendimento global CR maior ou igual a 6,0 (seis) ou equivalente, conforme escala utilizada pela instituição de ensino;
- apresentar documentação comprobatória de estar cursando, pelo menos, o 3º (terceiro) período do curso ou número equivalente de créditos.

### **5.2 Recrutamento e Seleção**

O processo de Recrutamento e seleção é iniciado com o recebimento da Requisição de Estagiário – RE e deve obedecer às seguintes etapas do processo seletivo:

**CONCESSÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS**

- Recrutamento – Captação de candidatos com perfil adequado à vaga realizado pela empresa contratada como Agente de Integração;
- Triagem - Etapa realizada pelo órgão responsável por evolução funcional ou pelo órgão responsável local de gestão de pessoas com os candidatos recrutados pelo Agente de Integração. Consiste na análise curricular e tem o objetivo de verificar a aderência dos candidatos ao perfil desejado pela área requisitante;
- Prova de Conhecimentos (opcional) – Avaliação de conhecimentos gerais ou específicos (teóricos ou práticos), com a finalidade de avaliar conhecimentos e/ou habilidades necessárias às atividades de estágio. Etapa coordenada pelo órgão responsável por evolução funcional ou pelo órgão local de gestão de pessoas, cabendo ao supervisor do estágio ou gestor da área requisitante a definição do tipo, elaboração de questões, aplicação e correção do teste teórico e prático aplicado.
- Entrevista Técnica – Realizada pelo gestor da área requisitante e/ou pelo supervisor do estágio, visando a avaliação curricular, interesse e nível de conhecimento demonstrado na Prova de Conhecimentos, se houver. Nesta etapa o entrevistador deverá avaliar o histórico escolar do candidato observando, se as disciplinas já cursadas e seu aproveitamento, são suficientes e compatíveis com as atividades que serão realizadas durante o estágio.

Para a entrevista técnica, devem ser encaminhados ao órgão requisitante no mínimo três candidatos para cada vaga de estágio.

No caso de existir menos de três candidatos à vaga e tendo sido esgotadas as possibilidades de recrutamento, o órgão responsável pela evolução funcional deve, mediante justificativa, fazer o encaminhamento do(s) candidato(s) à entrevista.

Quando, ao final do processo seletivo, houver mais de um candidato com a mesma qualificação, deve ser dada prioridade ao portador de deficiência, caso haja. Do contrário, a escolha fica a critério do órgão requisitante, com base no resultado da entrevista técnica.

### **5.3 Contratação**

A contratação do estagiário aprovado no processo seletivo inicia-se com a emissão do Termo de Compromisso de Estágio e a apresentação dos documentos abaixo relacionados que devem ser encaminhados ao órgão responsável pela folha de pagamento da Empresa.

O Termo de Compromisso de Estágio deve ser emitido em até 4 (quatro) vias: uma para a Dataprev, uma para a instituição de ensino, uma para o estagiário e uma para o Agente de Integração (quando houver).

A data de início do estágio deve estar compreendida no período definido no calendário a ser disponibilizado mensalmente pelo órgão responsável pela folha de pagamento, sendo vetado o seu início até que toda documentação exigida tenha sido entregue e esteja em situação regular.



São necessários os seguintes documentos para a efetivação do estágio:

- Formulário de Requisição de Estagiário – RE;
- Plano de Atividades do Estágio;
- Ficha de Cadastramento do Estagiário;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (cópia das folhas onde constam número e data de emissão);
- Registro de Identidade (cópia frente e verso);
- Passaporte, para os estagiários estrangeiros (cópias das páginas com número, visto / validade e o tipo de visto);
- CPF (cópia frente e verso);
- Título de Eleitor (cópia frente e verso);
- Certificado de Reservista, quando for o caso (cópia frente e verso);
- Declaração da instituição de ensino (original ou cópia com “confere com o original”) informando:
  - Se o estagiário está regularmente matriculado;
  - O curso em que o aluno está matriculado;
  - O período que o candidato está cursando;
  - Se o estágio é “obrigatório” ou “não-obrigatório” conforme Lei nº 11.788/2008;
  - No caso de estágio “obrigatório”, a carga horária mínima necessária;
  - O coeficiente de rendimento global até o último período cursado. Esta informação pode ser apresentada na forma de histórico escolar.
- Comprovante de residência, preferencialmente no nome do próprio estagiário (cópia frente e verso).

#### **5.4 Duração do Estágio**

A duração do estágio será de no máximo 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, quando o prazo limite é o término do último período letivo. Outros casos de exceção ocorrerão quando:

- A previsão de formatura do estagiário for anterior ao término do período de 2 (dois) anos previsto para a duração do estágio. Neste caso, será emitido Termo de Compromisso conforme a data de previsão de formatura, desde que a duração mínima seja de 12 (doze) meses;

**CONCESSÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS**

- Caso a instituição de ensino não aceite a emissão de Termos de Compromisso com duração de 2 (dois) anos, nesse caso o mesmo poderá ser emitido com a duração de 6 (seis) meses.

Os Termos Aditivos deverão ser emitidos com uma duração mínima de 6 (seis) meses e a duração máxima deverá observar a duração máxima de estágio, conforme parágrafo acima.

Os Termos Aditivos para estagiários cursando o último período poderão ter duração de no mínimo três meses, não ultrapassando a data prevista para a conclusão do curso.

**5.5 Formalização do estágio**

A formalização do estágio entre a Dataprev, estagiário e instituição de ensino, ocorre mediante celebração do Termo de Compromisso de Estágio emitido pelo Agente de Integração, sempre que houver empresa contratada para esse fim.

O Termo de Compromisso de Estágio deve ser assinado pelo estagiário, quando ele contar com 18 (dezoito) anos ou mais, ou por seu responsável legal, quando for menor de idade. Nesse último caso, deve ser anexada ao Termo de Compromisso de Estágio a cópia do documento de identidade do responsável.

A assinatura do Termo de Compromisso de Estágio não cria vínculo empregatício nem compromisso para posterior aproveitamento do estagiário no quadro de pessoal da Empresa.

**5.6 Carga horária**

A jornada diária de estágio é de 06 (seis) horas e 30 (trinta) horas semanais, intervalo intrajornada de 20 (vinte) minutos, sem o computo do período ao cálculo da jornada de trabalho; devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio.

**5.7 Horário e frequência**

O horário de estágio deve ser estabelecido, em conjunto, com a chefia imediata, o supervisor do estágio e o estagiário, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio.

Deve ser compatível com o horário de aulas do estagiário e compreendido entre 07:00h e 19:00h, não sendo permitida sua prorrogação e devendo ser mantido, inclusive, nos períodos de férias.

O controle de frequência dos estagiários deve ser realizado por meio de sistema eletrônico e é de responsabilidade da chefia imediata.

Se a Instituição de Ensino adotar verificações de aprendizagens periódicas ou finais, a carga horária do estagiário deve ser reduzida à metade, nos períodos de avaliação.



Para tal, o estagiário deve apresentar com antecedência calendário ou documento oficial da Instituição de Ensino no início do semestre letivo ou preferencialmente até um mês antes das datas das verificações de aprendizagens periódicas ou finais. Estes documentos podem ser obtidos na internet desde que, em sua apresentação, contenham certificação digital ou assinatura/carimbo de um responsável pela instituição de ensino.

O horário de estágio nesse período deve ser previamente negociado entre a chefia e o estagiário.

As ausências planejadas com o objetivo de desenvolvimento profissional devem ser negociadas previamente com a chefia imediata.

As faltas e atrasos devem ser justificados não podendo o estagiário deixar de comparecer à Empresa sem justificativa ou atestado, nem incorrer em atrasos constantes sob pena de desligamento do estágio.

Em caso de afastamento por motivo de saúde que ultrapasse 15 (quinze) dias consecutivos, o estagiário deve ser desligado no 16º (décimo sexto) dia de ausência.

### **5.8 Recesso**

A cada 12 (doze) meses de contrato o estagiário tem direito ao período de 30 (trinta) dias corridos de recesso a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

O órgão local responsável pela folha de pagamento deve realizar a marcação do recesso que deve ser usufruído, compulsoriamente, no 12º (décimo segundo) e no 24º (vigésimo quarto) mês de contrato de estágio.

No contrato com duração inferior a um ano, o recesso deve ser concedido de forma proporcional.

A contagem proporcional do recesso é de 1/12 (um doze avos) para cada mês completo de contrato de estágio.

O formulário "Aviso de Recesso" deve ser emitido no sistema de gestão de pessoas em 2 (duas) vias pelo órgão responsável pela folha de pagamento para os estagiários lotados no Rio de Janeiro e para os estagiários lotados nas demais Unidades pelos órgãos locais responsáveis pela gestão de pessoas, para coleta de assinatura do estagiário antes do início do recesso.

No período do recesso o estagiário só faz jus ao recebimento da bolsa de complementação educacional.

O recesso não usufruído não é transformado em pecúnia.

### **5.9 Descrição de Atividades do Estágio**

As atividades a serem desempenhadas pelo estagiário deverão ser elaboradas antes do início do estágio, em acordo das 03 (três) partes envolvidas e incorporadas ao Termo de Compromisso de Estágio.



Se houver mudança de atividades ao longo do período de estágio, nova descrição de atividades deverá ser realizada e o Termo de Compromisso de Estágio deverá ser aditivado.

O supervisor do estágio deve elaborar o Plano de Atividades do Estágio em conjunto com a chefia imediata e o estagiário, bem como acompanhar e supervisionar a execução do referido Plano, em especial a compatibilidade entre as atividades planejadas e as executadas conforme artigo 3º da Lei nº 11.788/2008.

### **5.10 Avaliação do Estagiário**

A cada 06 (seis) meses deve ser realizada a avaliação de desempenho, tendo por base as atividades desenvolvidas e os resultados efetivamente alcançados pelo estagiário.

A avaliação deve ser realizada pelo supervisor do estágio e chefia imediata em conjunto com o estagiário com o uso de instrumento específico de aferição de desempenho.

A avaliação deve ser impressa e assinada pelas partes envolvidas, em três vias: uma para a empresa, uma para a instituição de ensino e outra para o estagiário.

### **5.11 Acompanhamento**

No início de cada período letivo, o estagiário deve entregar a declaração de matrícula para comprovação de vínculo com a instituição de ensino.

Os estagiários também devem entregar o histórico escolar ou declaração atualizados para comprovação de obtenção de coeficiente de rendimento global – CR maior ou igual a 6,0 (seis) ou equivalente, conforme escala utilizada pela instituição de ensino.

A satisfação dessas duas condições é essencial para a permanência do estagiário. Caso qualquer uma delas não seja comprovada dentro dos prazos solicitados, o estagiário poderá ser automaticamente desligado.

### **5.12 Renovação do Estágio**

A renovação do estágio poderá ocorrer caso a previsão de formatura inicial não se concretize e a duração do estágio não tenha ultrapassado os limites estabelecidos no item 5.4., condicionada ao interesse da empresa, do órgão de lotação do estagiário e do estagiário.

A renovação do estágio está condicionada ao desempenho satisfatório do estagiário na avaliação de desempenho realizada pela empresa e no cumprimento dos requisitos estabelecidos nesta Norma.

O gestor responsável pelo órgão de lotação do estagiário deverá manifestar interesse na renovação em até 60 (sessenta) dias antes da data de encerramento do Termo de



Compromisso. Caso não ocorra a manifestação, o estágio será encerrado na data prevista no Termo de Compromisso.

Os órgãos locais responsáveis pela gestão de pessoas devem providenciar a emissão do Termo Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio e enviar 1 (uma) cópia para o órgão responsável pela folha de pagamento.

### **5.13 Interrupção ou Encerramento do Estágio**

#### **5.13.1 Interrupção do Estágio**

O estágio pode ser interrompido a qualquer tempo, por iniciativa da Empresa, da Instituição de Ensino ou do estagiário.

A interrupção do vínculo, o cancelamento ou transferência da matrícula para outra instituição de ensino, o término do último período letivo ou a obtenção de coeficiente de rendimento global – CR menor do que 6,0 (seis) ou equivalente, conforme escala utilizada pela instituição de ensino, acarretam a interrupção imediata do estágio.

#### **5.13.2 Encerramento do Estágio**

O encerramento do estágio ocorre ao término da vigência do Termo de Compromisso do Estágio/Aditivo, quando não há interesse na renovação ou, obrigatoriamente, quando completar o prazo limite de 2 (dois) anos na empresa.

A solicitação de desligamento deve ser realizada mediante comunicação escrita, feita por uma das partes, e atender ao prazo mínimo de 10 (dez) dias corridos de antecedência. A empresa, em caso justificado, pode desligar o estagiário no mesmo dia.

### **5.14 Responsabilidades no Programa de Estágio**

- a) Da Diretoria Executiva:
  - Fixar o Quadro Geral de Estagiários (quantitativo máximo de vagas na empresa).
  
- b) Da Presidência em conjunto com a Diretoria de Pessoas:
  - Estabelecer a distribuição das vagas do Quadro de Lotação de Estagiários – QLE
  
- c) Do órgão responsável pela gestão de carreira
  - Aprovar as Requisições de Estagiário – RE
  - Realizar estudos e fazer propostas sobre os valores da bolsa de complementação educacional e de auxílio-transporte, que de acordo com as disposições gerais desta norma, item 5.15, são fixados pela Diretoria Executiva da empresa.



## GESTÃO DE PESSOAS

## NORMA

### CONCESSÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS

- d) Do órgão responsável pela evolução funcional
- Realizar a Gestão do Programa Nacional de Estágio, orientando e prestando esclarecimentos quanto à concessão e realização de estágios;
  - Manter os instrumentos normativos e formulários atualizados;
  - Atender às Requisições de Estagiário – RE dos órgãos sediados no Rio de Janeiro (edifícios Waldir Pires e José Neves);
  - Orientar aos gerentes das áreas requisitantes, supervisores e estagiários quanto às diretrizes, responsabilidades e direitos;
  - Realizar os procedimentos necessários à observância do Programa de Estágio na Dataprev para os estagiários dos órgãos sediados no Rio de Janeiro (edifícios Waldir Pires e José Neves).
- e) Dos órgãos locais responsáveis pela gestão de pessoas
- Executar a gestão do Programa de Estágio no âmbito do órgão Regional verificando o cumprimento de suas diretrizes e requisitos;
  - Providenciar a publicação dos Termos de Convênio de Estágio após a chancela pelo órgão responsável pelo jurídico da Empresa;
  - Atender às Requisições de Estagiário no âmbito local;
  - Orientar gerentes das áreas requisitantes locais, supervisores e estagiários quanto às diretrizes, responsabilidades e direitos;
  - Realizar Providenciar todos os procedimentos necessários à execução do Programa de Estágio na Dataprev no âmbito do órgão regional: contratação, acesso às instalações, confecção de crachá e cartão-alimentação / refeição, requisição de abertura de conta bancária, controle de frequência, solicitação de marcação de recessos, acompanhamento e encerramento sob pena de ser responsabilizado pelo ônus da Dataprev;
  - Comunicar e cobrar os valores devidos pelos estagiários desligados, encaminhando comprovante de depósito bancário ao órgão responsável pela folha de pagamento da empresa;
  - Manter o órgão responsável pela gestão nacional do Programa de Estágio informado de todas as ocorrências.
- f) Do órgão responsável pela folha de pagamento
- Atuar em parceria com os órgãos responsáveis pela gestão de pessoas local e gestão nacional do Programa de Estágio;
  - Providenciar todos os procedimentos necessários à execução do Programa de Estágio no âmbito dos órgãos sediados no Rio de Janeiro: contratação, acesso às



- instalações, confecção de crachá e cartão-alimentação/refeição, requisição de abertura de conta bancária;
- Proceder mensalmente o crédito em conta bancária dos valores devidos;
  - Marcar recessos dos estagiários;
  - Verificar se há valores devidos ao estagiário ou se este deve ressarcir à Dataprev, as quantias que tenham sido antecipadas pela empresa, correspondentes ao período não estagiado;
  - Comunicar e cobrar os valores devidos pelos estagiários desligados lotados no Rio de Janeiro e acompanhar e controlar o recebimento de comprovantes de depósito bancário.
- g) Do gerente da área requisitante
- Iniciar o processo de contratação com o preenchimento da Requisição de Estagiário – RE;
  - Indicar o supervisor;
  - Participar da elaboração do Plano de Atividades do Estágio;
  - Participar do processo de seleção de estagiários na etapa da entrevista técnica;
  - Acompanhar a frequência e o horário do estágio;
  - Acompanhar a execução do Plano de Atividades do Estágio em conjunto com o supervisor;
  - Avaliar o estagiário em conjunto com o supervisor;
  - Participar da elaboração do o Termo de Realização do Estágio em conjunto com o supervisor.
- h) Do supervisor do estágio
- Elaborar o Plano de Atividades do Estágio em conjunto com a chefia imediata;
  - Orientar o estagiário na execução das atividades propostas;
  - Acompanhar a compatibilidade entre as atividades planejadas e as executadas, ao longo de todo o período de estágio, ajustando-as quando necessário de forma a manter o caráter educativo e formador;
  - Realizar a avaliação do estagiário, em conjunto com a chefia imediata;
  - Informar os desligamentos por e-mail ao órgão responsável pela folha de pagamento e ao gestor nacional do programa de estágio;
  - Elaborar o Termo de Realização do Estágio em conjunto com a chefia imediata.



- i) Do estagiário
- Entregar declaração de matrícula para comprovação de vínculo com a instituição de ensino, no início de cada período letivo;
  - Entregar histórico escolar ou declaração atualizados para comprovação de obtenção de coeficiente de rendimento global - CR maior ou igual a 6 (seis), ou equivalente, conforme escala utilizada pela instituição de ensino, no início de cada período letivo;
  - Apresentar à chefia imediata, com antecedência, calendário ou documento oficial da instituição de ensino no início do semestre letivo ou, preferencialmente, até um mês antes das datas das
  - Realizar verificações de aprendizagens periódicas ou finais;
  - Estes documentos podem ser obtidos na internet desde que, em sua apresentação, contenham certificação digital ou assinatura/carimbo de um responsável pela instituição de ensino;
  - Participar de sua avaliação realizada, em conjunto, pela chefia imediata e supervisor.

Os Termos de Compromisso/Aditivo deverão ser assinados conforme a Delegação de Competência vigente na empresa.

### **5.15 Disposições Gerais**

No caso de adoção, pela Instituição de Ensino, de escala de conceitos, para definição do coeficiente de rendimento (CR) global do aluno, o órgão responsável por evolução funcional deverá realizar o cálculo de equivalência com o valor mínimo estabelecido para contratação pela Dataprev (CR maior ou igual a 6,0).

O quantitativo de estagiários na empresa deve estar em consonância com a Lei nº 11.788/2008 e com o Acordo Coletivo vigente.

A gestão do quadro de lotação de estagiários – QLE é de responsabilidade do órgão responsável por gestão de carreira.

A título de benefício, os estagiários fazem jus a bolsa de complementação educacional, auxílio-transporte, auxílio-refeição e seguro de vida.

Os valores da bolsa de complementação educacional e do auxílio-transporte são fixados pela Diretoria Executiva da empresa.

O estagiário deve responder por perdas e danos consequentes da inobservância das normas internas da empresa ou das constantes do Termo de Compromisso de Estágio/Aditivo.



**CONCESSÃO E REALIZAÇÃO DE ESTÁGIOS**

O estagiário, sob pena de ser responsabilizado civil ou criminalmente, deve guardar sigilo quanto às informações e dados que direta ou indiretamente, venha a conhecer, no exercício das suas atividades na empresa.

É vedado aos estagiários viagens de serviço ou treinamento.

As situações não previstas nesta Norma devem ser submetidas ao órgão responsável pela gestão de carreira da Empresa.

**6 VIGÊNCIA**

Esta Norma entra em vigor a partir desta data e revoga a N/GP/017/02.

**JOSÉ PORPHIRIO ARAUJO DE MIRANDA**  
**SUPERINTENDENTE**

Responsável pela elaboração

**JOSÉ IVANILDO DIAS JÚNIOR**  
**CONSULTOR JURÍDICO**

Responsável pela chancela

**AMÂNCIO LUIZ COELHO BARKER**  
**DIRETOR DE PESSOAS**

Responsável de aprovação



**Assinado digitalmente por:**

Amancio Luiz Coelho Barker (Aprovador)  
Jose Ivanildo Dias Junior (Chancelador)  
Jose Porphirio Araujo de Miranda (Elaborador)