



PREFEITURA MUNICIPAL  
DE CAMPINAS

# DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



# Tópicos

- Legislação e suas implicações
- Solicitação das vagas de estágio
- Abertura da seleção
- Termos aditivos e prorrogações de estágio
- Recesso
- Desligamento
- Reposição das vagas

### **Art. 3º**

O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que observe os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando;

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.**

**§ 1º** Deve ter acompanhamento **por supervisor da Prefeitura, parte concedente**, comprovado nos relatórios

**§ 2º** O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no **termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego** do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

### **Artigo 9º, inciso III e VII**

III – A Prefeitura deve 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 10 (dez) estagiários simultaneamente;

- **Obrigatoriedade do Plano de Atividades**

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Lei Federal  
11.788/2008

**(ALTERADA PELAS LEIS 13.840/2010 E 16.281/2022)**

- **30% das vagas para candidatos negros**
- **estagiários com deficiência podem fazer mais de 2 anos de estágio (isso também está na Lei Federal)**
- **recesso de 30 dias após um anos de estágio, preferencialmente nos meses de férias escolares**
- **jornada de estágio de 4 horas**

**Lei Municipal  
10.442/2000**

# Solicitação das vagas de estágio

PROCESSO SEI

PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO

ENCAMINHAMENTO PARA O DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS (DGDP)/ESTÁGIO.

**ATENÇÃO:** VALOR DA BOLSA E DA TAXA ADMINISTRATIVA DE CADA VAGA JÁ DEVE ESTAR EMPENHADO PARA O ANO



## Requisição de Estagiário

À Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas, Considerando o Programa de Incentivo ao Estágio Remunerado, que visa propiciar ao estudante a preparação para o trabalho produtivo, o desenvolvimento de habilidades próprias da atividade profissional, o aperfeiçoamento técnico, cultural e científico, a contextualização curricular, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e de relacionamento humano; Considerando a contratação de instituição para a prestação de serviço de Agente de Integração;

Solicitamos a liberação de vagas de estágio conforme as seguintes informações:

| Dados do Local |                 |               | Dados da Vaga de Estágio             |               |  |  | Dados do Supervisor de Estágio   |                                |                        |     |                  |                 |                    |   |        |          |
|----------------|-----------------|---------------|--------------------------------------|---------------|--|--|----------------------------------|--------------------------------|------------------------|-----|------------------|-----------------|--------------------|---|--------|----------|
| Secretaria     | Centro de Custo | Nome do Local | Nível do Curso (Técnico ou Superior) | Nome do Curso | Horário do Estágio (limitado à 04 horas diárias e 20 horas semanais) | Quantidade de Estagiários (limitado a 10 estagiários por Supervisor) | Atividades a serem Desenvolvidas | Nome do Emissor e UF de origem | RG (com órgão emissor) | CPF | Matrícula na PMC | Cargo Acadêmico | Formação Acadêmica | Número do Registro de Classe, quando necessário | E-mail | Telefone |
|                |                 |               |                                      |               |  |  |                                  |                                |                        |     |                  |                 |                    |   |        |          |
|                |                 |               |                                      |               |  |  |                                  |                                |                        |     |                  |                 |                    |   |        |          |

Para a liberação, a seguir apresentamos as informações referentes à dotação orçamentária a ser utilizada:

| Tipo do Custo                                  | Valor por estagiário | Dotação Orçamentária | Valor previsto no ano |
|--|----------------------|----------------------|-----------------------|
| Bolsa Auxílio Mensal – curso de Nível Técnico  | R\$ 880,00           |                      |                       |
| Bolsa Auxílio Mensal – curso de Nível Superior | R\$ 1.111,67         |                      |                       |
| Taxa Administrativa Agente de Integração       | R\$ 4,98             |                      |                       |
| <b>Total</b>                                   |                      |                      |                       |

Ainda, apresentamos anexo os formulários de LRF/TDF e de avaliação do Comitê Gestor.

Remetemos o presente para apreciação.

Atenciosamente,

OBS: A solicitação deverá ser assinada pelo Secretário da Pasta solicitante.

A atuação na supervisão do estágio somente poderá ocorrer por servidor que possua formação na área de conhecimento do estágio solicitado.

Cabe exclusivamente ao Agente de Integração o recrutamento e seleção dos estagiários, feito de acordo com a solicitação realizada.

# Abertura da seleção

AGENTE DE INTEGRAÇÃO “SUPER ESTÁGIOS” É CONTATADO PELA ÁREA DE ESTÁGIOS DO DGDP

DIVULGA-SE A VAGA NO PORTAL DA “SUPER ESTÁGIOS”

PROCESSO SELETIVO, REDAÇÃO, ENTREVISTAS

QUANDO A VAGA É PREENCHIDA, SUPERVISOR INFORMADO RECEBE AUTOMATICAMENTE UMA MENSAGEM.

**ATENÇÃO!!!** VAGA PREENCHIDA NÃO É SINÔNIMO DE INÍCIO IMEDIATO OU DE QUE O ESTUDANTE EFETIVAMENTE COMEÇARÁ.

**VAGA ABERTA**



**OPORTUNIDADE**

**ESTÁGIO**

**HÁ VAGAS**

# Abertura da seleção

**PARTICULARIDADE DE TERMOS DE COMPROMISSO  
(UNICAMP, PUCC, MACKENZIE, ETC)**

**QUATRO ASSINATURAS NO TERMO DE COMPROMISSO  
(PREFEITURA, SUPER ESTÁGIOS, ESTUDANTE E  
INSTITUIÇÃO DE ENSINO)**

**10 DIAS ANTES DO INÍCIO DO ESTÁGIO TERMO DEVE  
ESTAR ASSINADO POR TODOS**

**EXAME MÉDICO ADMISSIONAL E ADMISSÃO NO SETOR  
DE REGISTROS DA SMGDP**

**VAGA ABERTA**



**OPORTUNIDADE**

**ESTÁGIO**

**HÁ VAGAS**



# APÓS A ADMISSÃO

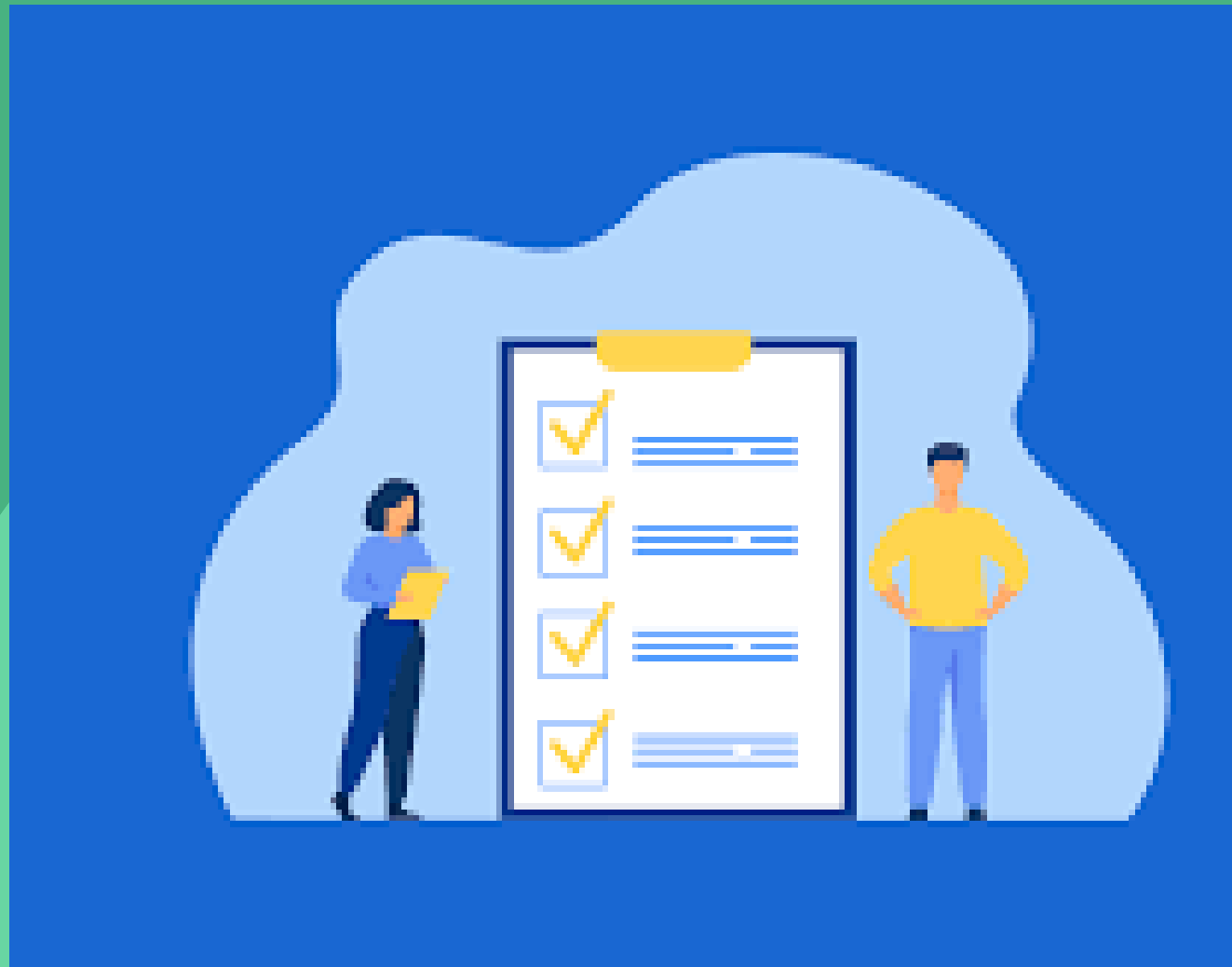
APÓS RECEBER A GUIA DE ENCAMINHAMENTO, ESTAGIÁRIO DEVE SER ENCAMINHADO AO RESPONSÁVEL POR GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA REQUISITANTE.

**ATENÇÃO:** SUPERVISOR NÃO PODE RECEBER ESTAGIÁRIO SEM A GUIA DE ENCAMINHAMENTO E SEM TER A CERTEZA DE QUE ELE FOI ATENDIDO PELO SEU REPRESENTANTE DE GESTÃO DE PESSOAS!

ACOMPANHAMENTO DA SUPERVISÃO DURANTE TODO O TEMPO DE ESTÁGIO.

CUIDADO COM AS DOCUMENTAÇÕES QUE PODEM SER EXIGIDAS PELA FACULDADE, PREFEITURA OU PELO AGENTE DE INTEGRAÇÃO.

**ATENÇÃO AOS E-MAILS!!**



# TERMO ADITIVO

## Termos aditivos e prorrogações de estágio

NECESSÁRIOS PARA PRORROGAR O PERÍODO DE ESTÁGIO E PARA ALTERAR QUALQUER INFORMAÇÃO NO TERMO DE COMPROMISSO.

PRINCIPAIS ALTERAÇÕES: LOCAL DE ESTÁGIO (DENTRO DE UMA MESMA SECRETARIA), HORÁRIO E SUPERVISÃO, DENTRE OUTRAS.

### COMO SOLICITAR?

- SE FOR ALTERAÇÃO - ATRAVÉS DO SEI, PELO FORMULÁRIO “ALTERAÇÃO DE ESTÁGIO”.
- SE FOR PRORROGAÇÃO – TAMBÉM PELO SEI, ESCOLHENDO O PROCESSO “PRORROGAÇÃO DE ESTÁGIO” E PREENCHENDO O FORMULÁRIO CORRESPONDENTE.

## Alteração do Termo de Compromisso de Estagiário

À Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas,

Venho solicitar alteração no Termo de Compromisso de Estágio do(a) seguinte Estagiário(a):

| Dados do(a) Estagiário(a) |           |       |     |
|---------------------------|-----------|-------|-----|
| Nome do(a) Estagiário(a)  | Matrícula | Curso | CPF |
|                           |           |       |     |

| Item(ns) a ser(em) alterado(s) no Termo de Compromisso de Estágio |  |
|---|--|
| Horário de Início e Término                                       |  |
| Local (endereço) do estágio                                       |  |
| Lotação Administrativa da PMC                                     |  |
| Supervisor(a) do Estágio  |  |
| Atividades a serem desenvolvidas                                  |  |

Atenciosamente,

OBS: A solicitação deverá ser:

1. Realizada de forma individualizada para cada estagiário que necessitar realizar alteração no Termo de Compromisso de Estágio.
2. Realizada e assinada pela área de Gestão de Pessoas na qual o(a) estagiário(a) atua.
3. Encaminhada para o PMC-SMGDP-DGDP-EST.

## Prorrogação do Termo de Compromisso de Estagiário

À Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Estágio Considerando o

Programa de Incentivo ao Estágio Remunerado, que visa propiciar ao estudante a preparação para o trabalho produtivo, o desenvolvimento de habilidades próprias da atividade profissional, o aperfeiçoamento técnico, cultural e científico, a contextualização curricular, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e de relacionamento humano;

Considerando a proximidade do término do estágio abaixo identificado;

Considerando que há possibilidade de prorrogação do estágio para os estagiários abaixo identificados e que há interesse nas respectivas prorrogações;

Solicitamos a prorrogação dos Termos de Compromisso de Estágio dos(as) estagiários(as) abaixo:

| <b>Dados do(a) Estagiário(a)</b> |                  |              |            |
|----------------------------------|------------------|--------------|------------|
| <b>Nome do(a) Estagiário(a)</b>  | <b>Matrícula</b> | <b>Curso</b> | <b>CPF</b> |
|                                  |                  |              |            |

A presente solicitação não excederá o prazo máximo do estágio, que é de 02 (dois) anos.

Atenciosamente,

OBS: A solicitação deverá ser: 1. Realizada de forma individualizada para cada estagiário que necessitar realizar alteração no Termo de Compromisso de Estágio. 2. Realizada e assinada pela Supervisão do(a) estagiário(a) e direcionada à área de Gestão de Pessoas na qual o(a) estagiário(a) atua. 3. Realizada até 30 (trinta) dias antes do encerramento do Termo de Compromisso de Estágio. A Supervisão e o(a) estagiário(a) deverão preencher e entregar todos os relatórios de atividades e o(a) estagiário(a) deverá apresentar a Declaração de matrícula atualizada no Portal do Agente de Integração para liberação da prorrogação do estágio. A falta de entrega dos relatórios, bem como da apresentação da Declaração de Matrícula atualizada poderá inviabilizar a prorrogação do estágio na Prefeitura. O Termo Aditivo de prorrogação do estágio, juntamente com a Declaração de Matrícula atualizada, deverão constar no Portal do Agente de Integração até 15 (quinze) dias antes do encerramento do Termo de Compromisso de Estágio. Cabe ao estudante e ao seu (sua) supervisor (a) confirmar se a prorrogação do estágio foi efetivada. Caso não seja, deverá ser aberto um processo de rescisão no SEI e o não poderá permanecer com vínculo de estágio junto à Prefeitura de Campinas após a data máxima determinada em seu Termo de Compromisso de Estágio.

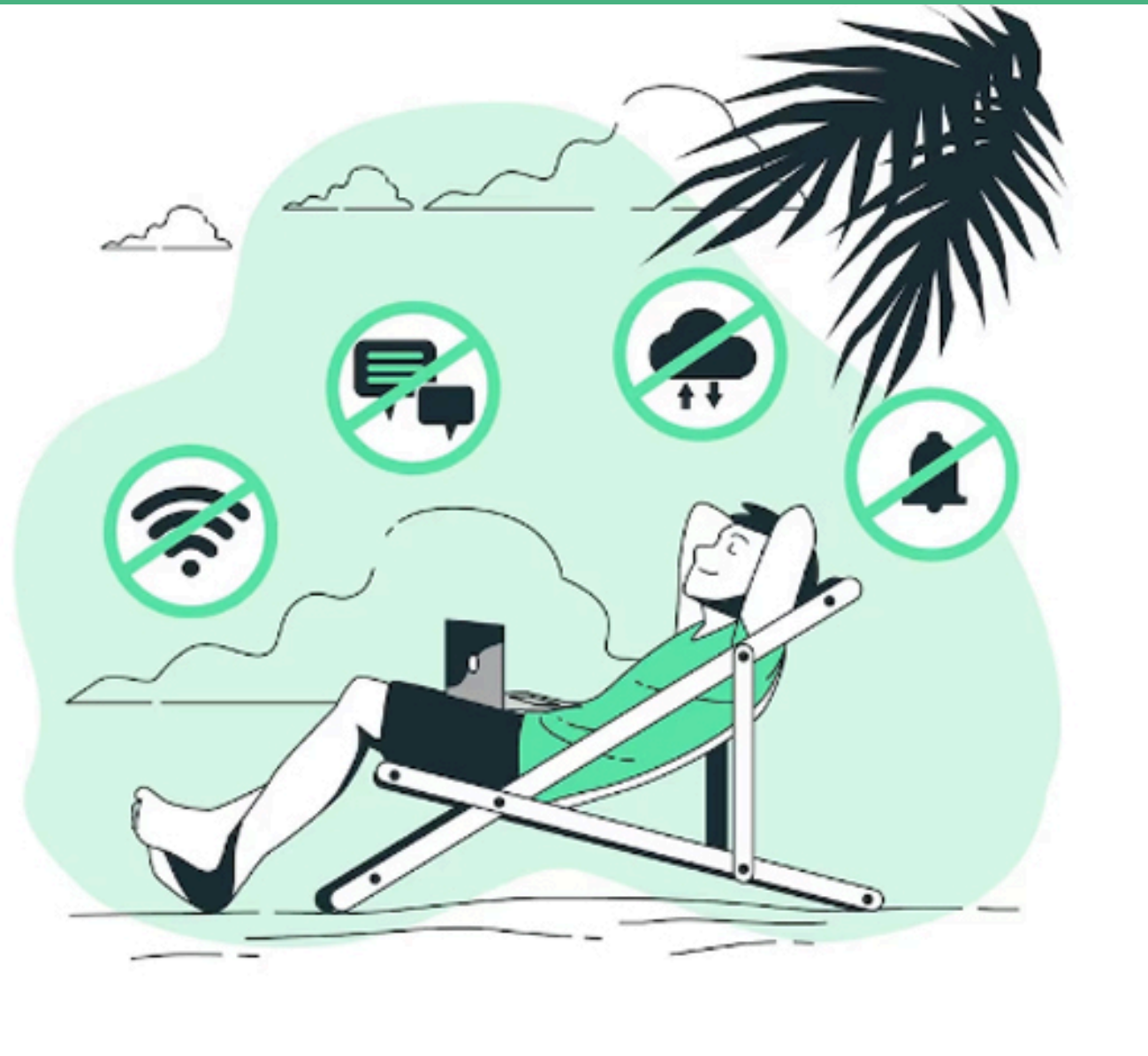
# Recesso

30 dias de recesso para estagiário que ficar pelo menos um ano no estágio (com menos de 1 ano é proporcional).

A partir de Setembro/2024 o próprio Supervisor fará a solicitação de recesso dos estagiários, no site da Super Estágios.

- **ATENÇÃO:** quando liberar para o supervisor fazer o pedido do recesso, **NUNCA**, selecionar os dias que estão em “vermelho”. Caso isso seja feito, o estagiário ficará com saldo devedor de recesso.

Em agosto/2024, devido às atualizações dos dados referentes aos estágios, não será possível pedir dias de recesso.



# DESLIGAMENTO



Pode ocorrer por iniciativa da Prefeitura, do Estagiário – a qualquer tempo, ou no fim do período de estágio.

A supervisão do estágio pode abrir o pedido de desligamento no portal da Super Estágios, mas isso não o desobriga de fazer o SEI de desligamento.

O processo SEI deve ser feito, no máximo, até o próximo dia útil da data do desligamento, informando essa data no formulário e anexando a frequência do estagiário.

# DESLIGAMENTO



❑ **ATENÇÃO:** Cuidado para não ter, em seu local de trabalho, estudantes “estagiando” sem vínculo!

Acompanhe sempre seu TC, os Termos Aditivos, as documentações de estágio. Muitos estudantes acabam não entregando documentos exigidos pelos seus cursos nas respectivas Instituições de Ensino e estas bloqueiam seu estágio!

Se um estudante “estagiar” na Prefeitura sem ter o TC vigente, gera-se vínculo empregatício.

Se o estagiário abandonar o estágio: Abrir SEI de rescisão e informar o último dia estagiado. Não aguardar 30 dias para abrir processo!!!

## **OBSERVAÇÃO:**

O (a) Supervisor(a) deve fazer o relatório de desempenho do estagiário desligado.

# REPOSIÇÃO DAS VAGAS



Pode ser solicitada a reposição das vagas no mesmo SEI de rescisão ou ser aberto um outro processo no SEI.

Importante “explicar” a “história” da vaga (quem ocupava anteriormente).

Usar o formulário específico.

**SUGESTÃO:** uma vez por mês, ou quinzenalmente, “juntar” todas as saídas e pedir todas as reposições de uma só vez.



## Reposição de Estagiário

À Secretaria Municipal de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas/Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas – Estágio Considerando o Programa de

Incentivo ao Estágio Remunerado, que visa propiciar ao estudante a preparação para o trabalho produtivo, o desenvolvimento de habilidades próprias da atividade profissional, o aperfeiçoamento técnico, cultural e científico, a contextualização curricular, mediante a aplicação de conhecimentos teóricos e de relacionamento humano;

Considerando a contratação de instituição para a prestação de serviço de Agente de Integração;

Considerando o desligamento do(a) estagiário(a) constante neste processo;

Solicitamos a reposição de estagiário, nos termos do atual estágio encerrado.

Atenciosamente,

OBS:

A solicitação deverá ser:

1. Realizada dentro da solicitação de rescisão do(a) estagiário(a).
2. Realizada e assinada pela Supervisão do(a) estagiário(a) e direcionada à área de Gestão de Pessoas da Pasta.

A solicitação de reposição será encaminhada ao Agente de Integração, que realizará a abertura da vaga, bem como seu recrutamento e seleção.



**Como o estágio é um programa de aprendizagem, desenvolva seus estagiários para fazerem projetos.**

**Planejamento de feiras de estágio junto às autarquias e empresas, para apresentação dos projetos pelos estagiários.**

- **Dentro das possibilidades, permita que as ideias e inovações dos estagiários sejam implantadas no serviço público.**





[dgdp.diretoria@campinas.sp.gov.br](mailto:dgdp.diretoria@campinas.sp.gov.br)



**DEPARTAMENTO DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPINAS**