



# CARTILHA COEST

# SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

## 1. O ESTÁGIO

Conforme definido pela Lei 11.788/2009, 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 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.”

O estágio no Tribunal de Justiça de Minas Gerais é ofertado em dois níveis, graduação e pós graduação, sendo regulamentados pelas Portarias Conjuntas 297/2013 e 400/2015.

Pelas citadas normativas, o tempo máximo de duração do estágio de estudantes admitidos por meio de seleção pública é de 2 anos, com exceção de estudantes com deficiência que têm direito de permanecer no estágio enquanto possuir vínculo com a instituição de ensino. Em se tratando de estudantes admitidos por contrato temporário, a duração máxima do estágio é de 1 ano.

Os estagiários fazem jus a uma bolsa de estágio e ao auxílio transporte no valor de 10% do valor da bolsa que é determinado em portaria.

Cabe ao supervisor de estágio monitorar e acompanhar as atividades exercidas por no máximo 10 estagiários ao mesmo tempo.

Vale destacar que as atividades de estágio não criam vínculos empregatícios de quaisquer naturezas.

## **2. A supervisão de estágio**

O papel pedagógico do supervisor de estágio é inegável, devendo ele proporcionar ao estagiário as condições necessárias para o exercício das atividades que visam a aprendizagem profissional, social e cultural.

Essas condições devem ser observadas ao elaborar o Plano de Estágio, que deve descrever todas as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário.

O acompanhamento das atividades descritas no plano deve ser feito diariamente pelo supervisor de estágio, assim como orientar o estudante quanto a sua conduta profissional, alertar sobre o sigilo das informações e documentos tratados no setor, orientar sobre a utilização da internet e do correio eletrônico - que devem ser restritos às atividades do estágio - e, principalmente, sobre as normas internas do Tribunal de Justiça.

É fundamental que o supervisor de estágio se comprometa com o acompanhamento do estagiário, por que de acordo com os art. 18º e art. 33 da Portaria Conjunta 297/2013, o supervisor de estágio poderá ser responsabilizado por danos causados ao Tribunal de Justiça, em razão do descumprimento das obrigações previstas nos comandos dessa normativa.

## **3. Frequência e recesso**

A jornada de atividades do estágio é de 6 horas e não é permitida a sua extensão, seja por quaisquer motivos como faltas, atestados de horas, compensações de horas, entre outros.

O período de apuração de frequência dos estagiários é de 20 do mês anterior ao 21 do mês de referência e qualquer informação em relação a frequência dos estagiários deve ser informada à COEST neste período.

Os estagiários têm o direito a redução da jornada pela metade em dias de avaliações acadêmicas, até 15 dias por semestre, desde que comunicado ao supervisor de estágio com no mínimo três dias de antecedência, e desde que comprove a realização da atividade de avaliação.

## 3. Frequência e recesso

### 3.2. Abonos e atestados

São abonadas dos estagiários faltas em casos de doença, doação de sangue, convocação de autoridade judicial ou policial, indicação, pela área de lotação, para participar de cursos, congressos, seminários e outros eventos e/ou falecimento do cônjuge, de filho, pais ou irmão. Para todos os casos é necessário apresentar comprovantes legais válidos. Confira o artigo 31º da Portaria Conjunta 297/2013.

Ao receber um atestado médico, ou documento comprobatório da falta dentro dos casos apresentados acima, o estagiário deve apresentá-lo, imediatamente, ao supervisor de estágio.

Fica a cargo do supervisor de estágio o envio do documento à COEST, por meio do SEI.

Em se tratando de documentos comprobatórios, assinados e carimbados manualmente, o documento original também deve ser enviado à COEST, via malote.

Em se tratando de documentos comprobatórios digitais, com assinatura digital e qrcode, fica dispensado o envio do documento via malote.

Após o recebimento do processo, a COEST processará a nova informação na apuração de frequência do estudante, que será incluída no processo SEI. A COEST manifestará no processo informando o processamento dos dados e, caso necessário, solicitará o envio do documento comprobatório via malote.

Para os casos de atestados médicos em que o tempo de afastamento do estudante ultrapasse 60 dias, ao receber o documento, a COEST fará o agendamento de uma perícia médica junto a GERSAT.

### 3.3. Recesso

Sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a um ano o estagiário terá 30 dias de recesso a ser usufruído, preferencialmente, durante as férias escolares. Parte desses dias deverá coincidir com os feriados previstos no inciso II do § 5º do art. 313 da Lei Complementar nº 59, de 2001, ou seja, de 20 de dezembro a 6 de janeiro.

Os dias de recesso que excederem aos dias coincidentes com recesso forense do TJMG devem ser usufruídos, a critério do superior de estágio, responsável pelo registro desses dias na intranet, em se tratando de estagiários da capital, e em folha de presença, em se tratando de estagiários do interior do estado.

## **4. O Remanejamento**

Caso o estagiário não se adapte, de forma alguma, às atividades desempenhadas no setor, considerando o caráter pedagógico do estágio, poderá ser solicitado o remanejamento desse estagiário para outro setor, para que ele tenha a oportunidade de se desenvolver profissionalmente.

O remanejamento é cabível para estudantes que participaram de seleção pública.

O pedido deverá ser enviado à COEST, via processo SEI, com o “Formulário Autorização para Remanejamento”, preenchido e assinado pelo supervisor de estágio do setor de origem do estagiário, e o “Formulário - Plano de Estágio”, preenchido e assinado pelo supervisor de estágio do setor que tem interesse em receber o estudante.

O pedido será analisado pela COEST mediante interesse de setores no recebimento de estagiários remanejados ou de disponibilidade de vagas. Não havendo disponibilidade de vagas, o estudante permanecerá no setor de origem ou poderá ser desligado, por justificativa do seu supervisor, conforme art. 33, inciso VIII, § 3º da Portaria Conjunta nº 297/2013. Veja o procedimento para essa solicitação no item 6 desta cartilha.

## **5. A prorrogação do estágio**

Para solicitar a prorrogação do estágio, deve ser observado o tempo de estágio já usufruído pelo estudante considerando que o tempo máximo de estágio é de dois anos para estagiários admitidos por meio de seleção pública, um ano para estagiários admitidos com contrato temporário e enquanto houver vínculo com a instituição de ensino superior em se tratando de estudantes com deficiência.

A prorrogação deve ser solicitada pelo supervisor de estágio, no mínimo 30 dias antes do término previsto no termo de compromisso, por meio de processo SEI. Para iniciar o processo é necessário uma declaração de matrícula e frequência atualizada, uma manifestação com a solicitação da prorrogação e caso o estudante tenha feito troca de instituição de ensino, novo formulário plano de estágio. A COEST fará a análise do pedido considerando os critérios mencionados.

## 6. O desligamento de estágio

Existem dois tipos de desligamento de estágio: o término por solicitação, quando, por algum motivo, o estagiário precisa se desligar antes da data prevista no Termo de Compromisso; e o término previsto, quando a data de saída do estagiário corresponde ao término previsto no Termo de Compromisso.

Em se tratando de desligamento por término previsto, o supervisor de estágio deve iniciar um processo SEI e enviar apenas o “Formulário - Termo de Realização e Relatório de Atividades” a COEST.

Em se tratando de desligamento por solicitação, o supervisor deve iniciar um processo SEI e enviar o “Formulário - Desligamento de Estágio” à COEST. O envio desse formulário é fundamental para que a COEST identifique o desligamento a ser realizado manualmente no sistema e evite transtornos com pagamentos indevidos. Nesse caso, também é necessário o envio do “Formulário - Termo de Realização e Relatório de Atividades”.

**ALERTA!** Os casos de desligamentos antes do término previsto no Termo de Compromisso devem ser comunicados à COEST imediatamente, pelo supervisor de estágio, para que não sejam gerados pagamentos indevidos e, por conseguinte, a abertura de processo administrativo para ressarcimento dos danos causados ao erário.

**IMPORTANTE!** Em todos os casos de desligamentos, seja por término previsto ou antes do previsto, o “Formulário - Termo de Realização e Relatório de Atividades” deve ser, obrigatoriamente, enviado à COEST.