



GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
Diretoria de Gestão da Força de Trabalho - Estágio

Memorando-Circular nº 3/2022/SEE/DGFT - ESTÁGIO

Belo Horizonte, 23 de maio de 2022.

Aos(Às) Srs(as):

Tutores(as) de estagiários remunerados

Assunto: **Política e Procedimentos de Estágios Remunerados**

Conforme a reunião realizada na semana de 16 a 20/05/2022, sobre a Política e os Procedimentos de Estágios Remunerados, e complementando o Memorando – Circular 7 (evento SEI 39156265), deste processo 1260.01.0111713/2021-43, seguem os detalhamentos dos assuntos abordados:

Tutoriais para solicitação e cadastro de estagiários no SEI: tratam-se de orientações para auxiliar os tutores e os estagiários a criarem processos no SEI e anexarem os documentos necessários.

[Tutorial - Solicitação de Estagiário](#)

[Tutorial - Cadastro de Estagiário](#)

Gestão documental do estágio: no mesmo processo SEI inicial de solicitação de vaga, que contém o formulário **RH - Estágio - Solicitação de Vaga** (utilizar modelo SEI 46629570), após o início e até o final do estágio, devem ser anexados os seguintes documentos, disponíveis no Portal da Super Estágios (www.superestagios.com.br):

- Cópia do Termo Compromisso - TC (assinada pelo estagiário, SEE e instituição de ensino superior)
- Cópia da Identidade e do CPF
- Folhas de ponto (até o dia 15 do mês seguinte)
- Relatório de atividades (semestral, pelo estagiário, assinado também pelo tutor)
- Relatório de desempenho (semestral, pelo tutor)
- Declaração de matrícula escolar atualizada (semestral, pelo estagiário)
- Termos aditivos
- Termo de rescisão do TC
- Outros documentos relacionados ao estágio (ex.: declaração escolar sobre prova, e-mail sobre recessos)
- Certificado de conclusão do estágio

Observação: caso o estagiário peça desligamento ou abandone o estágio, pode-se solicitar a substituição por meio do e-mail dgft.estagio@educacao.mg.gov.br. Caso a unidade queira substituir o estagiário, deve-se comunicá-lo e, em seguida, encaminhar um e-mail solicitando a substituição para o mesmo e-mail acima. Para a substituição (nova solicitação) deve-se abrir novo processo SEI, inserir um novo formulário **RH - Estágio - Solicitação de Vaga**, e encaminhar à unidade SEE/DGFT - Estágio. Alerta-se que a solicitação somente será aprovada quando todos os documentos do estagiário desligado forem anexados ao seu processo.

Responsabilidades das unidades com os estagiários: cada unidade administrativa é responsável diretamente pelo seu estagiário e deve atentar-se para o cumprimento da legislação de estágio, registro e controle dos documentos, horários de estágio, entre outros. Diante do recebimento de vários questionamentos por parte dos estagiários em relação a descontos, bolsas, auxílios transporte, data de pagamento, entre outros, orientamos os (as) tutores (as) a realizarem uma reunião inicial com o estagiário, para ler e explicar as cláusulas do Termo de Compromisso - TC (também sobre atestados, doação de sangue, dias referentes a eleições etc) e demais assuntos referentes à rotina de cada unidade administrativa.

Principais atribuições dos agentes de apoio: para facilitar o contato e obter retorno mais rápido das solicitações, favor encaminharemos as demandas de acordo com as atribuições abaixo:

DGFT - dgft.estagio@educacao.mg.gov.br

- Administrar o contrato com a Super Estágios;
- Cálculo dos valores das bolsas e auxílios transporte;
- Prestar informações sobre todos os procedimentos envolvendo os estágios (processos SEI);
- Prestar informações sobre a Política de Estágios (legislações/normas, vagas de estágio e outras informações).

Super Estágios - estagio.vix@superestagios.com.br

- Recrutar, selecionar, contratar e desligar estagiários;
- Realizar os pagamentos das bolsas e auxílios transporte;
- Tramitar, disponibilizar, prestar informações sobre documentos do estágio (Portal Super Estágios: <https://www.superestagios.com.br>)
- Receber e-mail sobre recessos, prorrogações de TC, aditivos, dúvida sobre valores do pagamento (tutor enviar com cópia para dgft.estagio@educacao.mg.gov.br);
- Responder por demais assuntos referentes ao estágio.

Folhas de ponto: reiteramos a necessidade de cumprir com os prazos estabelecidos e prestar as informações tempestivamente, a fim de evitar atrasos, retenções ou pagamentos indevidos aos estagiários:

- Inserir cada folha de ponto no SEI até o dia 15 do mês seguinte e enviar por e-mail para dgft.estagio@educacao.mg.gov.br, inclusive informando o nº do processo;
- Solicitar à DIPE/SRE ou à DPOC/Órgão Central a inserção do estagiário no ponto digital no 1º dia de estágio;
- Enquanto o estagiário ainda não estiver inserido no Ponto Digital, o registro de frequência deverá ser feito manualmente, e deverá ser informado cada dia de trabalho presencial ou teletrabalho;
- No caso de 3 ou mais faltas sem justificativa, deve-se informar imediatamente o nome do estagiário faltoso por e-mail para dgft.estagio@educacao.mg.gov.br.

Outros tópicos para atenção:

- No primeiro dia do estágio, informar a data de início para o e-mail dgft.estagio@educacao.mg.gov.br;
- No dia seguinte ao desligamento do estagiário, deve-se salvar a página do Ponto Digital (antes mesmo do fechamento do ponto), que constará o último dia de presença dele, e enviar o arquivo para o e-mail dgft.estagio@educacao.mg.gov.br;
- Durante a reunião inicial com o estagiário, frisar que o pagamento da bolsa e do auxílio transporte ocorre até o **12º dia útil do mês seguinte de referência**.

Para mais informações, acesse [Dúvidas Frequentes](#).

A equipe da DGFT - Estágio continua à disposição para quaisquer esclarecimentos.

Atenciosamente,

Márcia Cristina Nunes Hilário Dutra

Helbert Barbosa Cunha

Setor de Estágio/Diretoria de Gestão da Força de Trabalho

Rafael Siqueira Falce Neto

Diretor de Gestão da Força de Trabalho

Paulo Henrique Rodrigues

Superintendente de Desenvolvimento e Avaliação

De acordo:

Gláucia Cristina Pereira dos Santos Ribeiro

Subsecretária de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Henrique Rodrigues, Superintendente**, em 24/05/2022, às 16:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Siqueira Falce Neto, Diretor**, em 24/05/2022, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Helbert Barbosa Cunha, Servidor**, em 24/05/2022, às 16:48, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Cristina Nunes Hilário Dutra, Servidora Pública**, em 25/05/2022, às 11:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



Documento assinado eletronicamente por **Gláucia Cristina Pereira dos Santos Ribe, Subsecretária**, em 26/05/2022, às 17:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 47.222, de 26 de julho de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.mg.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **47001798** e o código CRC **85268D4F**.