



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

Memorando-Circular nº 7/2021/SEE/DGFT - ESTÁGIO

Belo Horizonte, 07 de dezembro de 2021.

Ao(À) Sr(a):

Gestores(as) das unidades centrais/SEE e das Superintendências Regionais de Ensino
Tutores(as) de estagiários remunerados

Assunto: Novas orientações referente às folhas de ponto, informação sobre atestados e reiteração sobre horários de estágio.

Prezados (as),

Seguem novas orientações sobre estágio remunerado:

a) Controle de ponto:

Visando agilizar o processo de pagamentos dos estagiários, com o objetivo de que sejam realizados até o 5º dia útil de cada mês, fecharemos os pontos de todos os estagiários de forma automática (sem considerar faltas, atrasos etc.) ao final do mês.

As unidades administrativas deverão **fechar os pontos dos estagiários no mesmo prazo dos fechamentos de pontos dos servidores** (não mais até o 2º dia útil do mês subsequente, conforme solicitado pelo Memorando-Circular nº 4/2021/SEE/DGFT - ESTÁGIO), constando as assinaturas do estagiário e da chefia. Em seguida, solicitamos que anexem o espelho do Ponto Digital (em PDF) de cada estagiário no processo SEI onde consta o cadastro dele e enviem um e-mail (via SEI), **até o dia 15 de cada mês, impreterivelmente**, informando sobre a inserção do mesmo para o seguinte endereço: dgft.estagio@educacao.mg.gov.br. Excepcionalmente, o espelho de ponto do estagiário desligado deverá ser anexado (mesmo antes do fechamento) ao processo SEI até o final do mês de desligamento, contendo as marcações até o último dia de estágio, para que ele não receba valores indevidos.

Após a apuração da frequência pelos espelhos dos pontos enviados, efetuaremos os reembolsos e/ou descontos no pagamento do mês subsequente.

Reiteramos que, nos casos em que os estagiários estejam registrando a presença manualmente, pelo formulário SEI (tipo de documento "RH - Folha Individual de Frequência - 30h ou 20h"), após as assinaturas, deve-se enviar um e-mail (via SEI) informando que o documento está disponibilizado ao mesmo endereço citado acima. **Favor informarem os dias em que o estagiário esteve em TELETRABALHO ou PRESENCIAL.**

b) Licenças de saúde e atestados médicos/odontológicos:

Por falta de Lei que regulamente licenças de saúde e atestados médicos/odontológicos, os mesmos não poderão ser aceitos para justificar faltas ou atrasos.

c) Horário de estágio:

A Lei 11.788/2008 (Lei do Estágio) determina que a carga horária para estágio de nível superior não pode ultrapassar as 6 horas por dia, dessa forma, seguem as orientações:

- A carga horária para o estágio remunerado da SEE é de 6 horas por dia, não havendo a opção de fazer em menos ou mais horas, mesmo que seja para compensar atrasos de outros dias. Caso o estagiário faça a carga horária menor do que a que foi citada, será descontado o valor equivalente da bolsa;
- O estagiário somente poderá compensar atraso no mesmo dia. É proibido fazer compensação de atrasos em outros dias, por que nesse caso, ultrapassará as 6 horas diárias, desrespeitando a Lei 11.788/2008;
- Não há banco de horas ou horas-extras para estágio, qualquer tempo cumprido após às 6 horas diárias não será considerado para efeitos de compensações ou remunerações extras, e a chefia imediata se responsabilizará pela não observância do horário determinado;
- Oficialmente, não há horário de almoço para estágio. O estagiário poderá cumprir as 6 horas, com uma pausa de 15 minutos para lanche, já inclusas nas 6 horas ou, caso seja necessário, em virtude de atividades escolares e que seja compatível com as atividades da unidade administrativa, dividir essa carga horária pela manhã e a tarde. O estagiário terá que registrar entrada e saída na parte da manhã e entrada e saída na parte da tarde, sendo que o somatório das horas não pode ultrapassar as 6h;
- O horário de estágio deverá coincidir com o expediente da respectiva Unidade Administrativa, mesmo que o estagiário esteja em Teletrabalho. **Enquanto durar o estado de calamidade pública (inicialmente previsto até 31/12/2021), o horário compreendido é entre 07h00min e 19h00min.** A contar da data de encerramento do estado de calamidade pública, o horário de expediente é entre **07h00min e 18h00min nas superintendências regionais de ensino (SREs), e entre 08h00min e 18h00min na Cidade Administrativa.**
- Nos dias de prova ou de exame, a carga horária do estágio poderá ser reduzida para 3 (três) horas. No Ponto Digital, o atraso e/ou saída antecipada deverá ser justificada através do código "001 - PROVA OU EXAME ESCOLAR". Será necessário anexar um documento expedido pela unidade escolar atestando o dia do exame, horário/turno e nome do estagiário.

d) Férias:

Quanto às férias dos estagiários, o período a ser gozado deve ser acordado entre o estagiário e o tutor. Após o período igual ou superior a 1 (um) ano estagiado, o estagiário tem direito a usufruir de 30 (trinta) dias corridos, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. As férias poderão ser divididas em até 3 (três) períodos, sendo no mínimo 7 (sete) dias em cada período.

Poderão ser concedidas férias antecipadas, proporcionais aos dias trabalhados. O cálculo é realizado da seguinte forma: a partir do início do estágio, para cada 13 dias corridos, o estagiário tem direito a um dia de férias.

Para definir as férias, após alinhamento com o estagiário, o Tutor deverá enviar e-mail à Super Estágios (bruna.belavenute@superestagios.com.br), com cópia para a DGFT (dgft.estagio@educacao.mg.gov.br), para informar quantos dias de férias o estagiário pretende usufruir, a partir de qual data. Em seguida, a Super Estágios responderá informando quantos dias o estagiário tem direito e, se for o caso, quantos dias serão de férias antecipadas.

No período de fechamento da folha de ponto do mês de referência, o estagiário ou a unidade deverá cadastrar os dias de férias no Ponto Digital, por meio do código 008 - Recesso Estagiário.

Estamos à disposição para quaisquer esclarecimentos pelo endereço eletrônico dgft.estagio@educacao.mg.gov.br.

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:

Thomás Henrique de Oliveira Resende
Subsecretário de Gestão de Recursos Humanos



Documento assinado eletronicamente por **Rafael Siqueira Falce Neto, Diretor**, em 07/12/2021, às 09:59, 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 07/12/2021, às 10:07, 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 07/12/2021, às 10:12, 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 **Paulo Henrique Rodrigues, Superintendente**, em 07/12/2021, às 15:54, 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 **Thomás Henrique de Oliveira Resende, Subsecretário**, em 09/12/2021, às 10:29, 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 **39156265** e o código CRC **D6252A13**.