	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN_001/2025/RH Revisão 1
	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	PÁGINA 1/03
	PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	

1. FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para contratação de estagiários, conforme definido no Programa de Estágio, no âmbito do poder executivo do Município de Pedro Leopoldo / MG.

2. BASE LEGAL

Decreto Municipal Nº 2.384, de 15 de abril de 2025, que dispõe sobre o Programa de Estágio na Prefeitura Municipal de Pedro Leopoldo.

3. OBJETIVOS

Possibilitar aos gestores a verificação dos procedimentos para a solicitação de contratação de estagiários, de acordo com o Decreto Municipal Nº 2.384, de 15 de abril de 2025.

4. DA GESTÃO DO PROGRAMA

O Programa de Estágio será coordenado e supervisionado pela Secretaria de Gestão e Finanças, por meio da Diretoria de Gestão de Pessoas, responsável por:


- I. Realizar o levantamento interno, em conjunto com as secretarias municipais, para identificar a disponibilidade e adequação das oportunidades de estágio nas diversas áreas;
- II. Planejar, organizar, executar e avaliar o programa de estágio;
- III. Intermediar e formalizar as inscrições nas respectivas vagas, dando ciência ao candidato do deferimento ou indeferimento;
- IV. Providenciar os termos de compromisso entre os estudantes, as Instituições de Ensino e a Prefeitura;
- V. Orientar os supervisores nas unidades de lotação quanto ao monitoramento do estágio de acordo com a legislação vigente;
- VI. Garantir o cumprimento da legislação vigente aplicável aos estágios;
- VII. Controlar a vigência dos estágios e realizar as renovações, rescisões ou encerramentos conforme os prazos estabelecidos.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Os estudantes interessados em participar do estágio devem estar devidamente matriculados e frequentes em instituição pública ou privada e frequentando curso de educação superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

Ames




	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN_001/2025/RH Revisão 1
	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	PÁGINA 2/03
	PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	

6. DA INSCRIÇÃO

Para efetivar sua inscrição, o candidato à vaga de estágio deverá preencher corretamente todos os campos do Formulário de Inscrição, conforme modelo constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

7. DA CONTRATAÇÃO

A contratação do estagiário será feita pela área de Gestão de Pessoas, após a conclusão da seleção, por meio de assinatura de Termo de Compromisso de Estágio, a ser celebrado entre o Educando, a Instituição de Ensino e o Órgão concedente, conforme modelos constantes nos Anexo II e III desta Instrução Normativa.

8. DA RESCISÃO DO CONTRATO

O contrato de estágio poderá ser rescindido antecipadamente por iniciativa de qualquer uma das partes, mediante os motivos previstos no art. 11 do Decreto Municipal Nº 2.384, de 15 de abril de 2025, conforme modelo de termo de rescisão constante no Anexo IV desta Instrução Normativa.

9. DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO


A supervisão do estágio será exercida por servidor público municipal com formação acadêmica ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de estágio. Compete ao supervisor do estágio:

- I. Elaborar o plano de atividades de estágio, conforme modelo constante no Anexo V desta Instrução Normativa;
- II. Elaborar o relatório de atividade do estagiário, conforme modelo constante no Anexo VI desta Instrução Normativa;
- III. Acompanhar o desempenho do estagiário, observando a correlação entre as atividades por ele desenvolvidas e aquelas previstas no plano de atividades;
- IV. Fazer o controle das horas semanais de estágio;
- V. Fazer o controle da assinatura da frequência, conforme modelo constante no Anexo VII desta Instrução Normativa, atestar e encaminhar mensalmente à área e Gestão de Pessoas;
- VI. Preencher as avaliações semestral e final do estagiário;
- VII. Manter a área de Gestão de Pessoas informada sobre o desempenho do estudante e demais ocorrências que disserem respeito à realização do estágio.

10. DAS RESPONSABILIDADES DOS SECRETÁRIOS

- I. Identificar a necessidade de estagiários e definir os perfis desejados;



	INSTRUÇÃO NORMATIVA	IN_001/2025/RH Revisão 1
	PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS SECRETARIA MUNICIPAL ADJUNTA DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS	PÁGINA 3/03
	PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS	

- II. Apoiar na triagem técnica e seleção dos estagiários;
- III. Aprovar e autorizar a contratação do estagiário;
- IV. Apoiar a área de Gestão de Pessoas na adaptação e integração do estagiário no ambiente de trabalho;
- V. Garantir o cumprimento das normas e procedimentos do Programa de Estágio.

11. 11. ANEXOS

Anexo I - Formulário de Inscrição / Programa de Estágio.

Anexo II - Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório.

Anexo III - Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório.

Anexo IV - Termo de Rescisão de Contrato.



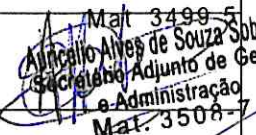

Anexo V - Plano de Atividades do Estágio.

Anexo VI - Relatório de Avaliação do Estágio.

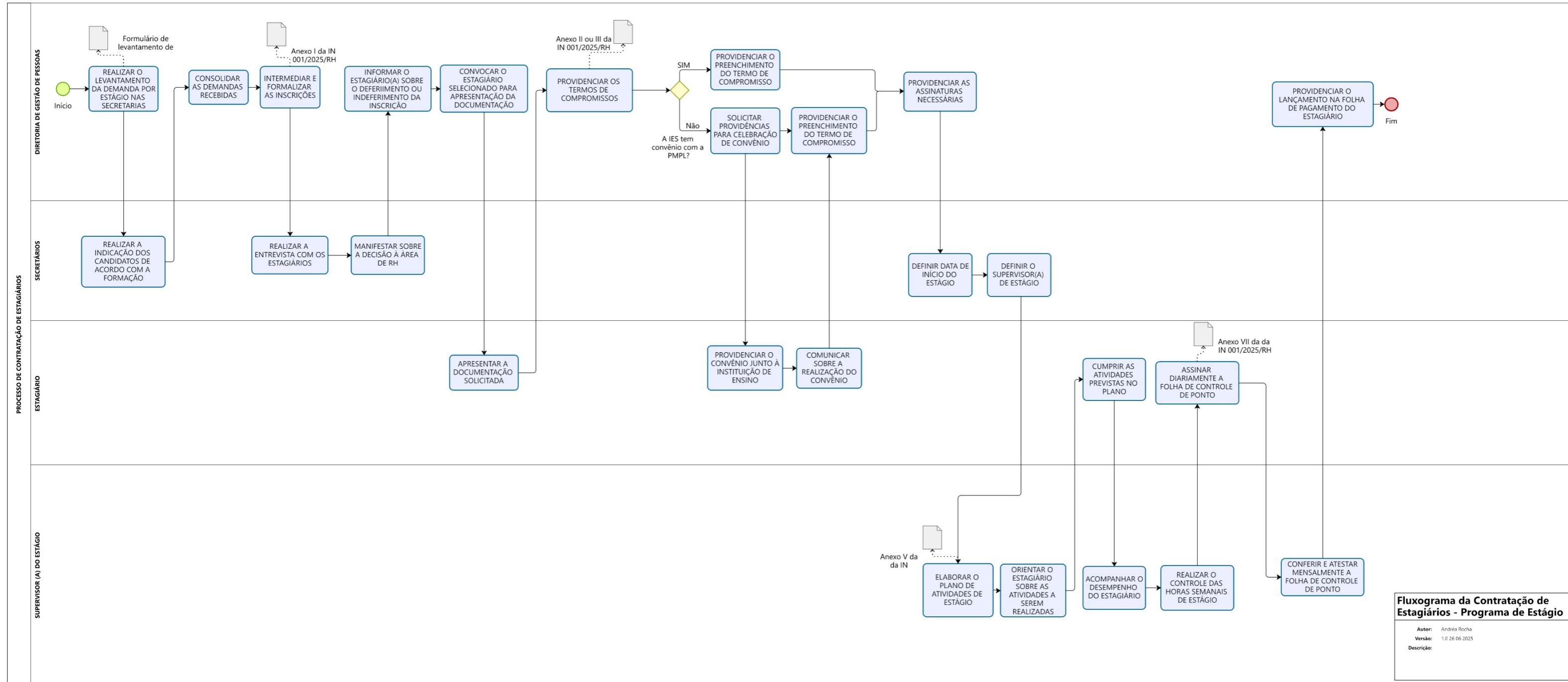
Anexo VII - Controle de Ponto.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Pedro Leopoldo, 30 de junho de 2025.

	Servidor(a)	Assinatura
Responsável	ANDRÉA MARA DA CRUZ ROCHA Assessora de Modernização em Gestão de Pessoas da Diretoria de Gestão de Pessoas	
Validação	MAKERLY APARECIDA MAIA TOLEDO Diretora da Diretoria de Gestão de Pessoas	 Makerly Aparecida Maia Toledo Diretora de Gestão de Pessoas Mat. 3499-5
Aprovação	AURICÉLIO ALVES DE SOUZA SOBRINHO Secretário Adjunto de Gestão e Administração	 Auricélio Alves de Souza Sobrinho Secretário Adjunto de Gestão e Administração Mat. 3508-7
Aprovação	EMANUEL FRANCISCO CARNEIRO DE MENEZES Secretário Municipal de Gestão e Finanças	 Emanuel Francisco C. de Menezes Secretário Municipal de Gestão e Finanças





Fluxograma da Contratação de Estagiários - Programa de Estágio

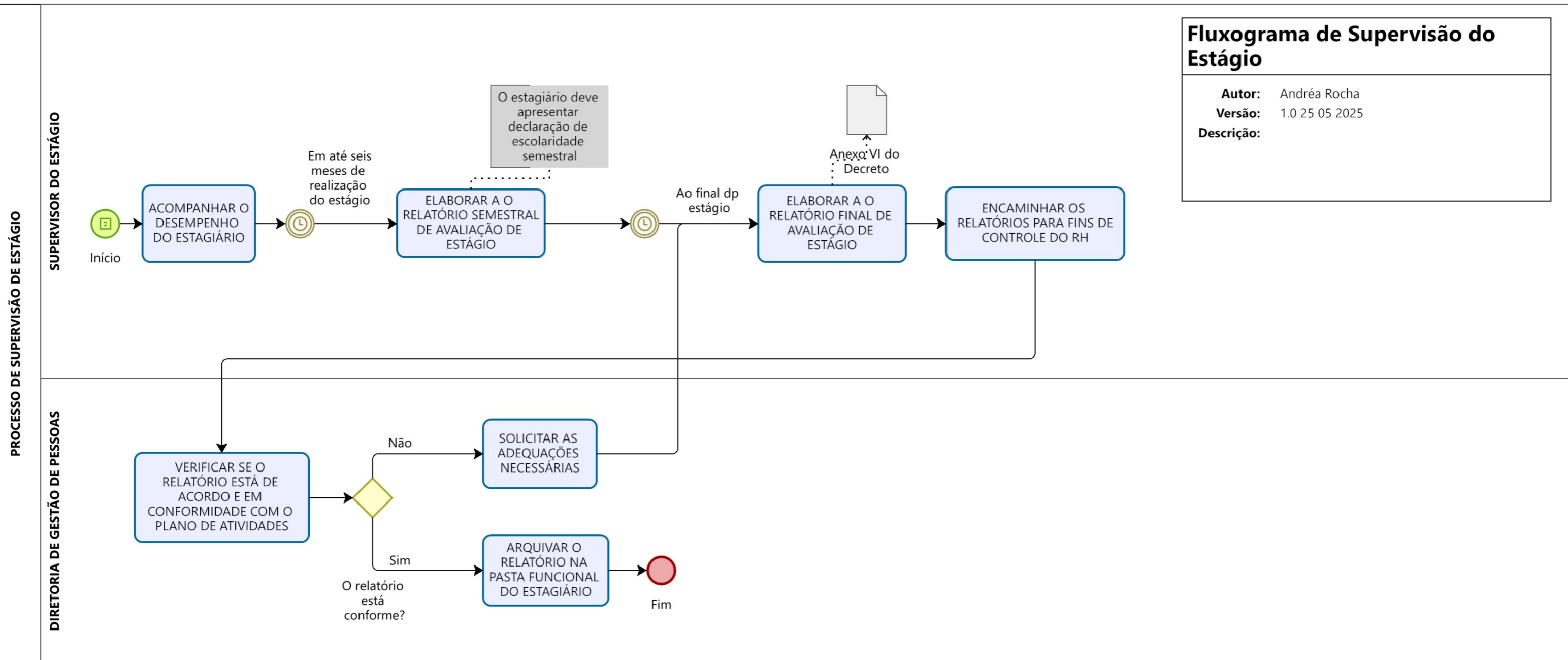
Autor: Andréa Rocha
 Versão: 1.0 26.06.2025
 Descrição:

Fluxograma de Supervisão do Estágio

Autor: Andréa Rocha

Versão: 1.0 25 05 2025

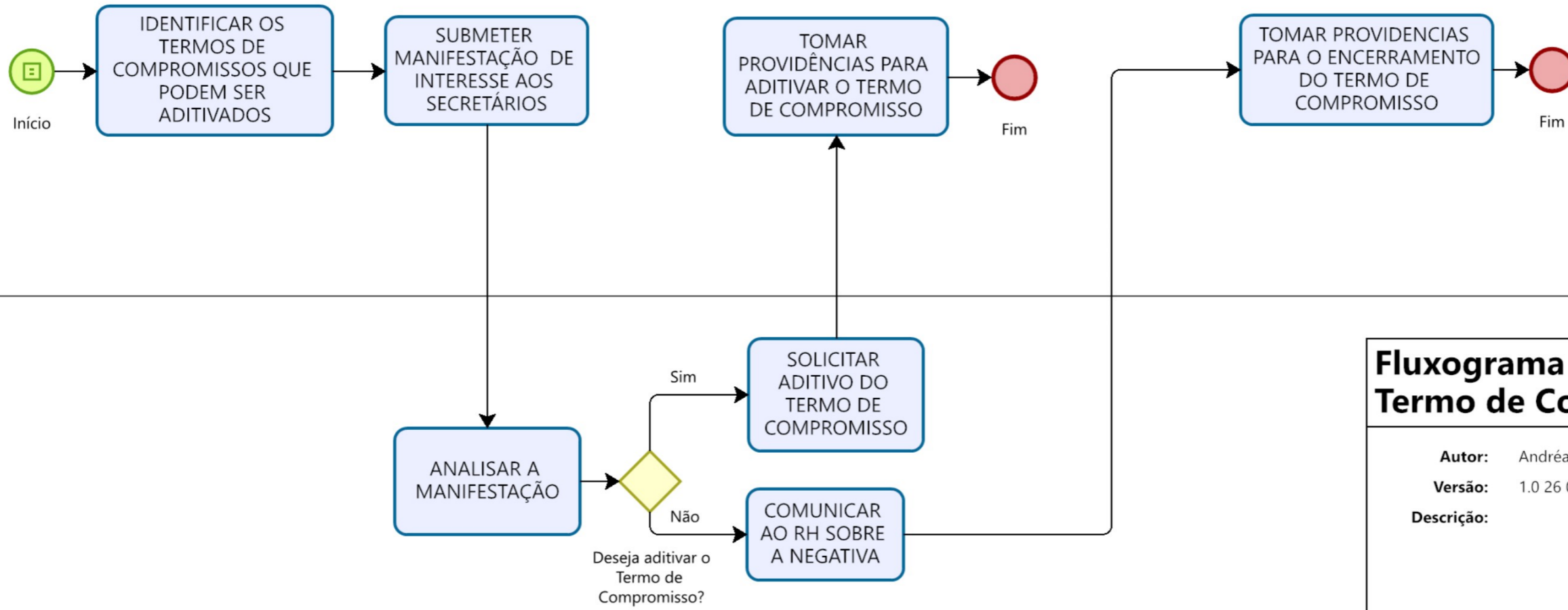
Descrição:



PROCESSO DE ADITIVAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

SECRETÁRIOS

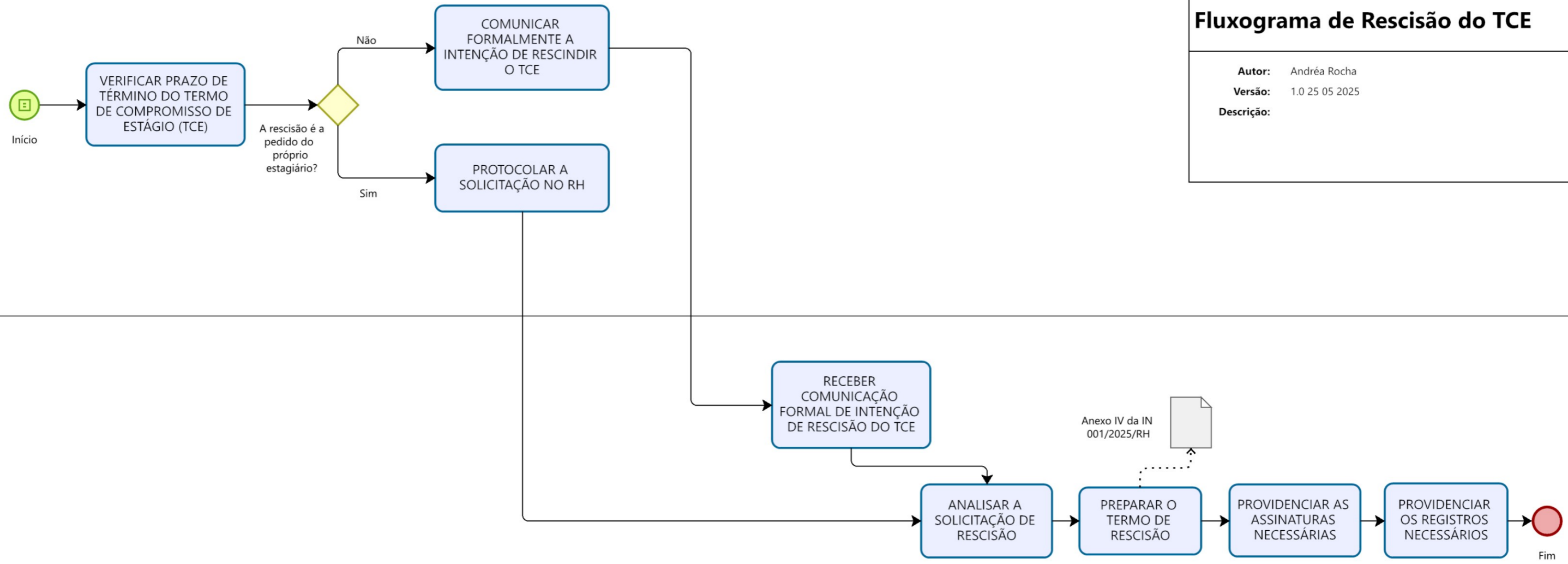


Fluxograma de Aditivação de Termo de Compromisso

Autor: Andréa Rocha
Versão: 1.0 26 06 2025
Descrição:

Fluxograma de Rescisão do TCE

Autor: Andréa Rocha
Versão: 1.0 25 05 2025
Descrição:





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO / PROGRAMA DE ESTÁGIO

Inserir
foto 3x4
recente

Estágio obrigatório
Estágio não-obrigatório

1. Identificação do Candidato/Estagiário (a)

Nome completo:	
Data de Nascimento:	Telefone de contato:
CPF:	RG:
Endereço completo:	
E-mail:	
Área de realização do estágio:	
Secretaria/Órgão:	

2. Informações Acadêmicas

Curso:	Período atual:
Instituição de Ensino:	
Disponibilidade de horário para estágio: () manhã () tarde	

3. Documentos anexos (marcar os que estão sendo entregues)

<input type="checkbox"/>	comprovante de endereço;
<input type="checkbox"/>	cópia da carteira de identidade;
<input type="checkbox"/>	cópia do CPF, caso não esteja identificado na carteira de identidade;
<input type="checkbox"/>	atestado de matrícula e frequência expedido pela faculdade;
<input type="checkbox"/>	currículo profissional resumido;
<input type="checkbox"/>	histórico escolar;
<input type="checkbox"/>	documento que comprove a média global de aproveitamento do curso.

Pedro Leopoldo, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Anexo II

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO N.º _____/_____

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO, inscrito no CNPJ sob nº 23.456.650/0001-41, com sede na Rua Doutor Cristiano Otoni, 555, neste ato representado pelo(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____ doravante denominado(a) CONCEDENTE, e de outro lado o ESTAGIÁRIO(A) _____, RG: MG- _____, CPF N.º _____, aluno regularmente matriculado (a) no _____ período do curso de _____ da _____ (nome da instituição de ensino), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, localizada à Rua/Av _____ n.º _____, complemento: _____, Bairro _____, CEP _____, Município de _____, Estado de _____, representada neste ato pelo (a) _____ (cargo), acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**, de acordo com a Lei Federal N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e o Decreto Municipal N.º 2384 de 15 de abril de 2025.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Compromisso de Estágio tem como objetivo formalizar as condições para a realização de estágio de complementação de ensino e aprendizagem escolar dos estudantes matriculados na _____ (nome da instituição de ensino), e fica vinculado ao Convênio de Concessão de Estágio n.º _____ / _____, celebrado entre a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, da qual o ESTAGIÁRIO é aluno.
- 1.2. O Plano de Atividades acompanha e integra o presente Termo de Compromisso e será preenchido pelo supervisor da parte concedente e assinado pelo orientador indicado pela instituição de ensino.
- 1.3. O estágio em nenhuma hipótese, cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Pública.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO

- 2.1. O presente Termo de Compromisso de Estágio regerá as condições para a realização de estágio obrigatório.
- 2.2. O estágio será cumprido na _____.
- 2.3. Nos termos da Lei Federal N.º 11.788/2008 as atividades de estágio não poderão se iniciar antes da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

- 3.1. O ESTAGIÁRIO cumprirá rigorosamente as atividades programadas no Estágio concedido pelo órgão CONCEDENTE, segundo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação a cargo da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, em conjunto com o ÓRGÃO CONCEDENTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

- 4.1. O ESTÁGIO terá duração de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do presente termo, podendo ser alterado mediante assinatura de Termo Aditivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

- 4.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, sucessivamente, por igual período, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Secretaria Municipal à qual a vaga de estágio estiver vinculada, ficando condicionada à:
- I. comprovação pelo estagiário, de seu bom rendimento escolar, com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) no ensino superior;
 - II. conveniência e interesse da Administração Pública Municipal e existência de vaga;
 - III. realização de avaliação periódica de desempenho do educando em relação ao Plano de Atividades do Estágio.
- 4.3. Caso haja interesse na prorrogação do estágio, deve haver solicitação da Secretaria Municipal à qual a vaga de estágio estiver vinculada junto à área de Gestão de Pessoas, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias anteriores ao fim da vigência inicial.

CLÁUSULA QUINTA - DA JORNADA DO ESTAGIÁRIO

- 5.1. A jornada de atividade em estágio corresponderá a 25 (vinte e cinco) horas semanais, respeitado o limite de 05 (cinco) horas diárias, e será estritamente cumprida no desempenho das atividades típicas, segundo programação definida, observada a compatibilização com o horário escolar do ESTAGIÁRIO.
- 5.2. Durante as férias escolares a jornada será distribuída segundo acordo entre o ESTAGIÁRIO e o ÓRGÃO CONCEDENTE.
- 5.3. Durante o período de provas finais, a jornada será reduzida pelo menos à metade, nos respectivos dias, condicionada à apresentação de declaração emitida pelo curso.
- 5.4. O estágio não remunerado, praticado para fins de cumprimento de exigência curricular, terá duração correspondente obrigatoriamente ao número de horas explícito na grade curricular comprovada pela instituição de ensino.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECESSO REMUNERADO

- 6.1. É assegurado ao ESTAGIÁRIO sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano no ÓRGÃO CONCEDENTE, período de recesso de 15 (quinze) dias a cada 6 (seis) meses a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.
- 6.2. Os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

- 7.1. A INSTITUIÇÃO DE ENSINO providenciará apólice de seguro contra acidentes pessoais, em nome do estagiário em estágio obrigatório, durante a vigência dos Termos de Compromisso, correndo às suas próprias expensas.
- 7.2. O número da apólice de seguro e o nome da seguradora deverão ser juntados ao processo administrativo de contratação de estagiários.

CLÁUSULA OITAVA - DO VÍNCULO ESTATUTÁRIO OU EMPREGATÍCIO

- 8.1. A realização do estágio não gera vínculo estatutário ou empregatício de qualquer natureza entre o ESTAGIÁRIO, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e o ÓRGÃO CONCEDENTE, nos termos da legislação de referência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

CLÁUSULA NONA – DA EXTINÇÃO DO ESTÁGIO

- 9.1. O ÓRGÃO CONCEDENTE, a qualquer tempo, poderá desconvoar o estagiário, desde que, incorra em irregularidade de qualquer natureza, no cumprimento do estágio.
- 9.2. O ESTÁGIO será extinto nos casos e formas seguintes:
- Pela desistência do estudante, mediante comunicação de desligamento escrita dirigida à área de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, não lhe cabendo qualquer multa pelo desligamento;
 - Não renovação do termo de compromisso até a data de seu vencimento; Abandono ou conclusão do curso pelo aluno, ressalvado o caso do estágio não remunerado para fins de cumprimento de exigência curricular;
 - Pela Administração Municipal, por ato unilateral e escrito, a qualquer momento, no caso de conduta inadequada ou descumprimento das obrigações assumidas pelo estudante, ou ainda, no interesse do serviço;
 - Pela infringência de quaisquer das normas contidas nas disposições legais aplicáveis;
 - Acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração Municipal.
- 9.3. A extinção proposta pelas alíneas “a”, “c”, “d”, “e” e “f”, se dará por meio de Termo de Rescisão de Estágio, a ser preenchido em 03 (três) vias, devendo ser assinado pelas partes envolvidas.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

- 10.1. **São obrigações do MUNICÍPIO/CONCEDENTE:**
- Encaminhar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO cópia do Termo de Compromisso, devidamente assinado pelas partes, com comprovante de publicação;
 - Proporcionar aos estagiários atividades de aprendizagem social, profissional, e cultural compatíveis com o contexto básico da profissão relativa ao curso, bom como condições de treinamento prático e de relações humanas no trabalho.
 - Expedir Certificado de Conclusão de Estágio quando do desligamento do estagiário ou da conclusão do estágio;
 - Designar um supervisor de estágio com formação na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estágio;
 - Enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, através do estudante, a cada semestre, relatório das atividades do estágio, observado o disposto no Artigo 9º, inc. VII, da Lei nº 11.788/2008;
 - Avaliar mensalmente o desempenho do estagiário;
 - Estabelecer o local, o horário e o período de realização do estágio, observado o limite de 05 (cinco) horas, compatibilizada com o horário escolar.
- 10.2. Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante estagiário atividades de aprendizagem profissional.
- 10.3. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para atuar como supervisor de estágio do órgão concedente.
- 10.4. Por ocasião do desligamento do estagiário entregar ao mesmo Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos (carga horaria total) e da avaliação de desempenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

10.5. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

10.6. **São obrigações do estagiário:**

- a) Realizar com presteza as atividades que lhes forem atribuídas;
- b) Atender prontamente às solicitações dos servidores das áreas para as quais forem designados;
- c) Tratar todas as pessoas relacionadas direta ou indiretamente com o estágio com seriedade, respeito e urbanidade;
- d) Observar as orientações que lhes forem ministradas pelos servidores das áreas para as quais forem designados;
- e) Cumprir as tarefas ou os serviços que lhes forem incumbidos, dentro de suas funções, nos prazos estabelecidos, observados os prazos processuais;
- f) Assinar a folha de presença cumprindo com pontualidade e assiduidade o horário fixado;
- g) Comparecer com traje compatível com o serviço público;
- h) Apresentar mensalmente o relatório de suas atividades;
- i) Manter ordem no recinto de trabalho, inclusive evitando tratar de assuntos estranhos ao Órgão.

10.7. **São obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO:**

- a) Selecionar dentre seus alunos de nível superior, nas quantidades previamente determinadas no MUNICÍPIO e encaminhá-los através de carta de apresentação, elaborada em papel timbrado, assinada pelo titular do setor competente, na qual mencione, expressamente:
 - Declaração de matrícula no ano, semestre, período ou módulo cursado;
 - Número de anos letivos, semestre, períodos ou módulos do curso;
 - Área de atuação do aluno indicado.
- b) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelo MUNICÍPIO para o início dos trabalhos do ano letivo;
- c) Assinar como interveniente, os termos e compromisso de estágios a serem celebrados com cada estagiário, onde serão estabelecidas, de comum acordo, as condições necessárias à realização do estágio, os locais, período e horários;
- d) Informar ao MUNICÍPIO todo e qualquer motivo que venha a ocasionar a suspensão ou cancelamento da matrícula dos alunos selecionados e aceitos como estagiário por este, bem como o término ou abandono do curso;
- e) Indicar Professor Orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- f) Comunicar ao MUNICÍPIO, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas;
- g) Elaborar o Plano de Atividades do estagiário em acordo com o MUNICÍPIO e o estagiário, conforme modelo padrão, o qual será incorporado ao Termo de Compromisso;
- h) Solicitar outras informações pertinentes ao acompanhamento do estágio, sempre que julgar necessário;
- i) Informar a CONCEDENTE os casos de cancelamento de matrícula dos alunos por ela contratados;
- j) Comunicar ao CONCEDENTE assim que tomar ciência, quaisquer situações acadêmicas do estagiário que venham a não estar de acordo com os requisitos exigidos para a realização do estágio, tais como: abandono ou conclusão do curso, trancamento ou cancelamento da matrícula.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. As partes em comum acordo elegem o foro do Município de Pedro Leopoldo, Estado de Minas Gerais, como único e competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente Termo, renunciando a qualquer outro que tenha direito, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Assim, e por estarem justas e acordadas nos termos aqui expressos, as partes mandaram lavrar o presente Termo de Compromisso de Estágio que, após lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes e testemunhas, em 03 (três) vias de igual teor e forma, extraindo-se as cópias necessárias para arquivo e controle.

Pedro Leopoldo, ____ de _____ de _____.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
Titular:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO(A)

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____

2. Nome: _____ CPF: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

Anexo III

Termo de Compromisso de Estágio Não-Obrigatório

TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO N.º ____/____

Pelo presente instrumento, de um lado o MUNICÍPIO DE PEDRO LEOPOLDO, inscrito no CNPJ sob nº 23.456.650/0001-41, com sede na Rua Doutor Cristiano Otoni, 555, neste ato representado pelo(a) SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL DE _____ doravante denominado(a) CONCEDENTE, e de outro lado o ESTAGIÁRIO(A) _____, RG: MG- _____, CPF Nº _____, aluno regularmente matriculado (a) no _____ período do curso de _____ da _____ (nome da instituição de ensino), inscrita no CNPJ sob o n.º _____, localizada à _____ n.º _____, complemento: _____, Bairro _____, CEP _____, Município de _____, Estado de _____, representada neste ato pelo (a) _____ (cargo), acordam e estabelecem entre si as cláusulas e condições que regerão este **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**, de acordo com a Lei Federal N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Decreto Municipal N.º 2384, de 15 de abril de 2025.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Compromisso de Estágio tem como objetivo formalizar as condições para a realização de estágio de complementação de ensino e aprendizagem escolar dos estudantes matriculados na _____ (nome da instituição de ensino), e fica vinculado ao Convênio de Concessão de Estágio n.º ____/____, celebrado entre a CONCEDENTE e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, da qual o ESTAGIÁRIO é aluno.
- 1.2. O Plano de Atividades acompanha e integra o presente Termo de Compromisso e será preenchido pelo supervisor da parte concedente e assinado pelo orientador indicado pela instituição de ensino.
- 1.3. O estágio em nenhuma hipótese, cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Pública.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DO ESTÁGIO

- 2.1. O presente Termo de Compromisso de Estágio regerá as condições para a realização de estágio obrigatório.
- 2.2. O estágio será cumprido na _____.
- 2.3. Nos termos da Lei Federal n.º 11.788/2008 as atividades de estágio não poderão se iniciar antes da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PROGRAMAÇÃO DO ESTÁGIO

- 3.1. O ESTAGIÁRIO cumprirá rigorosamente as atividades programadas no Estágio



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

concedido pelo órgão CONCEDENTE, segundo planejamento, coordenação, acompanhamento e avaliação a cargo da INSTITUIÇÃO DE ENSINO, em conjunto com o ÓRGÃO CONCEDENTE.

CLÁUSULA QUARTA – DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

- 4.1. O ESTÁGIO terá duração de 06 (seis) meses, a contar da data de assinatura do presente termo, podendo ser alterado mediante assinatura de Termo Aditivo.
- 4.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, sucessivamente, por igual período, até o limite de 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Secretaria Municipal à qual a vaga de estágio estiver vinculada, ficando condicionada à:
 - I. comprovação pelo estagiário, de seu bom rendimento escolar, com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento);
 - II. conveniência e interesse da Administração Pública Municipal, existência de vaga e previsão orçamentária no órgão ou entidade interessada no estágio, quando for o caso;
 - III. realização de avaliação periódica de desempenho do educando em relação ao Plano de Atividades do Estágio.
- 4.3. Caso haja interesse na prorrogação do estágio, deve haver solicitação da Secretaria Municipal à qual a vaga de estágio estiver vinculada junto à Superintendência de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias anteriores ao fim da vigência inicial.
- 4.4. A não observância do procedimento estabelecido no subitem 4.2 implicará na suspensão do pagamento da bolsa complementação do estágio, considerando que o cadastro na folha de pagamento no sistema é vinculado com a data de vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA QUINTA - DA JORNADA DO ESTAGIÁRIO

- 5.1. A jornada de atividade em estágio corresponderá a 25 (vinte e cinco) horas semanais, respeitado o limite de 05 (cinco) horas diárias, e será estritamente cumprida no desempenho das atividades típicas, segundo programação definida, observada a compatibilização com o horário escolar do ESTAGIÁRIO.
- 5.2. Durante as férias escolares a jornada será distribuída segundo acordo entre o ESTAGIÁRIO e o ÓRGÃO CONCEDENTE.
- 5.3. Durante o período de provas finais, a jornada será reduzida pelo menos à metade, nos respectivos dias, condicionada à apresentação de declaração emitida pelo curso.

CLÁUSULA SEXTA - DO RECESSO REMUNERADO

- 6.1. É assegurado ao ESTAGIÁRIO sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano no ORGÃO CONCEDENTE, período de recesso de 15 (quinze) dias a cada 6 (seis) meses a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

- 6.2. O recesso de que trata esta cláusula deverá ser remunerado, quando o ESTAGIÁRIO receber bolsa de estágio ou outra forma de contraprestação.
- 6.3. Os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA BOLSA COMPLEMENTAÇÃO

- 7.1. O ESTAGIÁRIO fará jus a uma BOLSA DE ESTÁGIO, em valor mensal correspondente a R\$ _____ (_____).
- 7.2. O ESTAGIÁRIO fará jus a auxílio-transporte em valor mensal correspondente a R\$ _____ (_____).
- 7.3. As ausências às atividades de estágio, determinarão descontos proporcionais ao valor mensal da bolsa concedida.

CLÁUSULA OITAVA - DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

- 8.1. É de responsabilidade do MUNICÍPIO CONCEDENTE o pagamento do seguro contra acidentes pessoais em favor dos estudantes em estágio não obrigatório, durante todo o período de estágio.
- 8.2. O número da apólice de seguro e o nome da seguradora deverão ser juntados ao processo administrativo de contratação de estagiários.

CLÁUSULA NONA - DO VINCULO ESTATUTÁRIO OU EMPREGATÍCIO

- 9.1. A realização do estágio não gera vínculo estatutário ou empregatício de qualquer natureza entre o ESTAGIÁRIO, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e o ÓRGÃO CONCEDENTE, nos termos da legislação de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA EXTINÇÃO DO ESTÁGIO

- 10.1. O ÓRGÃO CONCEDENTE, a qualquer tempo, poderá desconvoar o estagiário, desde que, incorra em irregularidade de qualquer natureza, no cumprimento do estágio.
- 10.2. O ESTÁGIO será extinto nos casos e formas seguintes:
- a) Pela desistência do estudante, mediante comunicação de desligamento escrita dirigida à área de Recursos Humanos, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, não lhe cabendo qualquer multa pelo desligamento;
 - b) Não renovação do termo de compromisso até a data de seu vencimento;
 - c) Abandono ou conclusão do curso pelo aluno, ressalvado o caso do estágio não remunerado para fins de cumprimento de exigência curricular;
 - d) Pela Administração Municipal, por ato unilateral e escrito, a qualquer momento, no caso de conduta inadequada ou descumprimento das obrigações assumidas pelo estudante, ou ainda, no interesse do serviço;
 - e) Pela infringência de quaisquer das normas contidas nesta Lei ou nas disposições legais aplicáveis;
 - f) Acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração Municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

- 10.3. A extinção proposta pelas alíneas “a”, “c”, “d”, “e” e “f”, se dará por meio de Termo de Rescisão de Estágio, a ser preenchido em 03 (três) vias, devendo ser assinado pelas partes envolvidas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

11.1. São obrigações do MUNICÍPIO/CONCEDENTE:

- a) Encaminhar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO cópia do Termo de Compromisso, devidamente assinado pelas partes, com comprovante de publicação;
- b) Proporcionar aos estagiários atividades de aprendizagem social, profissional, e cultural compatíveis com o contexto básico da profissão relativa ao curso, bem como condições de treinamento prático e de relações humanas no trabalho.
- c) Expedir Certificado de Conclusão de Estágio quando do desligamento do estagiário ou da conclusão do estágio;
- d) Designar um supervisor de estágio com formação na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estágio;
- e) Enviar à INSTITUIÇÃO DE ENSINO, através do estudante, a cada semestre, relatório das atividades do estágio, observado o disposto no art. 9º, inc. VII, da Lei Federal Nº 11.788/2008;
- f) Avaliar mensalmente o desempenho do estagiário;
- g) Estabelecer o local, o horário e o período de realização do estágio, observado o limite de 05 (cinco) horas, compatibilizada com o horário escolar.
- h) Contratar seguro contra acidentes pessoais a favor do estagiário;
- i) Conceder bolsa de estágio e auxílio -transporte aos estagiários.

- 11.2. Oferecer instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante estagiário atividades de aprendizagem profissional.

- 11.3. Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para atuar como supervisor de estágio do órgão concedente.

- 11.4. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar ao mesmo Termo de Rescisão do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos (carga horária total) e da avaliação de desempenho.

- 11.5. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

11.6. São obrigações do estagiário:

- a) Realizar com presteza as atividades definidas no termo de compromisso;
- b) Atender prontamente às solicitações dos servidores das áreas para as quais forem designados;
- c) Tratar todas as pessoas relacionadas direta ou indiretamente com o estágio com seriedade, respeito e urbanidade;
- d) Observar as orientações que lhes forem ministradas pelos servidores das áreas



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

para as quais forem designados;

- e) Cumprir as tarefas ou os serviços que lhes forem incumbidos, dentro de suas funções, nos prazos estabelecidos, observados os prazos processuais;
- f) Assinar a folha de presença cumprindo com pontualidade e assiduidade o horário fixado;
- g) Comparecer com traje compatível com o serviço público;
- h) Apresentar mensalmente o relatório de suas atividades;
- i) Manter ordem no recinto de trabalho, inclusive evitando tratar de assuntos estranhos ao Órgão;

11.7. São obrigações da INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Selecionar dentre seus alunos de nível superior, nas quantidades previamente determinadas no MUNICÍPIO e encaminhá-los através de carta de apresentação, elaborada em papel timbrado, assinada pelo titular do setor competente, na qual mencione, expressamente:
 - Declaração de matrícula no ano, semestre, período ou módulo cursado;
 - Número de anos letivos, semestre, períodos ou módulos do curso;
 - Área de atuação do aluno indicado.
- b) Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos pelo MUNICÍPIO para o início dos trabalhos do ano letivo;
- c) Assinar como interveniente, os termos e compromisso de estágios a serem celebrados com cada estagiário, onde serão estabelecidas, de comum acordo, as condições necessárias à realização do estágio, os locais, período e horários;
- d) Informar ao MUNICÍPIO todo e qualquer motivo que venha a ocasionar a suspensão ou cancelamento da matrícula dos alunos selecionados e aceitos como estagiário por este, bem como o término ou abandono do curso;
- e) Indicar Professor Orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- f) Comunicar ao MUNICÍPIO, no início do período letivo, as datas de realização de avaliação escolares ou acadêmicas;
- g) Elaborar o Plano de Atividades do estagiário em acordo com o MUNICÍPIO e o estagiário, o qual será incorporado ao Termo de Compromisso.
- h) Solicitar outras informações pertinentes ao acompanhamento do estágio, sempre que julgar necessário;
- i) Informar a CONCEDENTE os casos de cancelamento de matrícula dos alunos por ela contratados;
- j) Comunicar ao CONCEDENTE assim que tomar ciência, quaisquer situações acadêmicas do estagiário que venham a não estar de acordo com os requisitos exigidos para a realização do estágio, tais como: abandono ou conclusão do curso, trancamento ou cancelamento da matrícula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

- 12.1. As partes em comum acordo elegem o foro do Município de Pedro Leopoldo, Estado de Minas Gerais, como único e competente para dirimir e julgar todas e quaisquer dúvidas que possam vir a decorrer do presente Termo, renunciando a qualquer outro que tenha



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

direito, por mais privilegiado que possa vir a ser.

Assim, e por estarem justas e acordadas nos termos aqui expressos, as partes mandaram lavrar o presente Termo de Compromisso de Estágio que, após lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes e testemunhas, em 03 (três) vias de igual teor e forma, extraindo-se as cópias necessárias para arquivo e controle.

Pedro Leopoldo em _____ de _____ de 20____.

SECRETARIA MUNICIPAL DE
Titular:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

ESTAGIÁRIO(A)

Testemunhas:

1. Nome: _____ CPF: _____

2. Nome: _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

ANEXO IV

Termo de Rescisão de Contrato

Pelo presente instrumento, as partes abaixo identificadas:

1. IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES

Estagiário(a): _____

Nome: _____

CPF: _____

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Concedente do Estágio: _____

Nome da Empresa/Instituição: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Representante Legal: _____

2. CONSIDERAÇÕES

Considerando o Termo de Compromisso de Estágio firmado entre as partes na data ____ / ____ / _____, as partes concordam com a rescisão antecipada do contrato, conforme as condições abaixo:

3. MOTIVO DA RESCISÃO

	Conclusão do período de estágio
	Interesse do estagiário
	Interesse da concedente
	Descumprimento das obrigações estabelecidas no contrato
	Outros:

4. DATA DE EFETIVAÇÃO

A rescisão do contrato de estágio terá efeito a partir de ____ / ____ / _____.

5. DECLARAÇÕES

O(a) estagiário(a) declara estar ciente e de acordo com os termos desta rescisão, não possuindo quaisquer pendências junto à concedente. A concedente declara, por sua vez, que não há quaisquer débitos ou valores pendentes relacionados ao estágio ora rescindido.

6. ASSINATURAS

Por estarem de acordo, as partes assinam este Termo de Rescisão de Contrato de Estágio em duas vias de igual teor e forma.

Pedro Leopoldo, ____ de _____ de _____.

Estagiário(a): _____

Representante da Concedente: _____

Instituição de Ensino: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Anexo V

Plano de Atividades do Estágio

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (___) / ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO (___)

(Elaborado em conformidade com o parágrafo único, do art. 7º, da Lei Federal Nº 11.788/2008)

DADOS CADASTRAIS

1. Identificação do estagiário (a)

Nome:		Telefone:
E-mail:		
Endereço:		Bairro:
CEP:		Cidade:
UF:	RG:	CPF:
Curso:		Período:
Horário do estágio:		

2. Dados da concedente do estágio

Unidade/Órgão onde o estágio será realizado:	
Nome do Supervisor do estágio:	
Formação acadêmica do Supervisor:	Telefone:

3. Identificação da Instituição de Ensino

Nome da Instituição:	CNPJ:
Endereço:	CEP:
Município:	Estado:
Nome do responsável pelo estágio:	
Telefone de contato:	

4. Objetivo do estágio:

Proporcionar experiência profissional aos estudantes, promovendo o desenvolvimento de habilidades e competências essenciais para a complementação de sua formação acadêmica e profissional, além de integrar o conhecimento teórico adquirido nas instituições de ensino à prática organizacional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

5. Atividades a serem desenvolvidas

6. Carga horária e duração

Carga horária: _____ horas semanais

Período do estágio: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

7. Avaliação e supervisão

O desempenho do estagiário será acompanhado pelo supervisor, por meio de relatórios periódicos.

8. Considerações finais

O presente plano poderá ser ajustado conforme necessidades da área do aprendizado do estagiário, sempre respeitando as diretrizes da Prefeitura e da Instituição de Ensino.

Pedro Leopoldo, _____ de _____ de _____.

Assinaturas:

Estagiário: _____

Supervisor do estágio: _____

Instituição de ensino: _____



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS**

Anexo VI

Relatório de Avaliação do Estágio

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO (___) / ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO (___)

1. Identificação do Estagiário (a)

Nome:
Curso:
Instituição de Ensino:
Área de realização do estágio:
Secretaria/Órgão
Período de referência do relatório: ___/___/___ a ___/___/___
Nome do Supervisor do Estágio:

2. Descreva as principais atividades realizadas pelo estagiário(a)

--

3. Avaliação do Desempenho

Competências Avaliadas	Excelente	Bom	Regular	Insatisfatório
Aprendizagem: aprendeu com facilidade o que foi orientado e buscou desempenhar corretamente as atividades propostas.				
Proatividade: procurou desenvolver as tarefas do estágio sem necessidade de ser cobrado.				
Interesse pelo trabalho: demonstrou interesse nas atividades, buscando aprendizagem e aperfeiçoamento no desenvolvimento das tarefas.				



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRO LEOPOLDO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO E FINANÇAS

Responsabilidade: mostrou-se responsável na realização das atividades de estágio.				
Pontualidade e frequência: buscou ser pontual e frequente.				
Relacionamento: manteve relacionamento interpessoal e profissional com colegas e com seus superiores				

4. Resultados e aprendizado: descreva os principais resultados alcançados pelo estagiário, bem como os aprendizados adquiridos ao longo do período de estágio.

Assinaturas:

Supervisor: _____ Data: ____ / ____ / _____

Estagiário: _____ Data: ____ / ____ / _____

