

	Instrução Normativa-INA 18 Concessão de Estágio		
	Versão 02	Unidade Administrativa de Gestão de Pessoas UADM-GP	Página

SUMÁRIO

1. OBJETIVO.....	2
2. APLICAÇÃO	2
3. DEFINIÇÕES.....	2
Estágio.....	2
Supervisor.....	2
4. NORMAIS GERAIS	2
5. DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO	4
6. CRITÉRIOS	4
7. SUPERVISÃO DO ESTÁGIO.....	5
8. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO	5
9. PAGAMENTO DE BOLSA-AUXÍLIO e BENEFÍCIOS.....	6
10. DESLIGAMENTO	6
11. DISPOSIÇÕES GERAIS	7
12. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES.....	7

	Instrução Normativa-INA 18 Concessão de Estágio		
	Versão 02	Unidade Administrativa de Gestão de Pessoas UADM-GP	Página

1. **OBJETIVO**

- 1.1. Estabelecer procedimentos para a concessão e gestão de estágio remunerado, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, em conformidade com os preceitos da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

2. **APLICAÇÃO**

- 2.1. Este procedimento se aplica a todas as áreas requisitantes da ABDI.

3. **DEFINIÇÕES**

- 3.1. **Estágio:** complementação do ensino e aprendizagem, a fim de se constituírem em instrumentos de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.
- 3.2. **Supervisor:** será da responsabilidade de cada área a designação de um supervisor de estágio, com formação compatível ao curso do estudante que será o responsável pela orientação e acompanhamento do estágio.

4. **NORMAS GERAIS**

- 4.1. O estágio profissional não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:
- 4.1.1. Matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior (graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado);
 - 4.1.2. Celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;
 - 4.1.3. Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
- 4.2. O descumprimento de qualquer dos incisos do item 4.1 ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a

	Instrução Normativa-INA 18 Concessão de Estágio		
	Versão 02	Unidade Administrativa de Gestão de Pessoas UADM-GP	Página

parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

4.3. O estágio dirige-se, exclusivamente, aos alunos que freqüentem cursos de educação superior (graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado).

4.4. No âmbito da ABDI, em conformidade com a Lei 11.788/2008, o número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal será de até 20% de estagiários

4.5. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

4.5.1. O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

4.5.2. Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

4.6. Serão admitidos ao estágio na ABDI somente os estudantes de cursos compatíveis e diretamente relacionados com as atividades desenvolvidas pelas áreas demandantes;

4.7. O período de duração do estágio será de até 2 (dois) anos, exceto quando tratar-se de estagiário com deficiência;

4.8. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior.

4.9. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à

	Instrução Normativa-INA 18 Concessão de Estágio		
	Versão 02	Unidade Administrativa de Gestão de Pessoas UADM-GP	Página

metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

5. **DESCRIÇÃO GERAL DO PROCESSO**

5.1. Para solicitação de estagiário, a área interessada, deverá preencher formulário de requisição de pessoal, disponível no ECM com a assinatura do gerente/diretor da área solicitante, encaminhar à Superintendência para aprovação, e posterior para Unidade Administrativa- Gestão de Pessoas.

5.2. Os candidatos a estágio remunerado serão submetidos a processo seletivo, a ser realizado por empresa contratada para este fim ou quando será aferida a capacidade do candidato em relação à área do estágio pleiteado, observando as seguintes etapas:

5.2.1. participação no processo seletivo de, no mínimo, 3 (três) candidatos;

5.2.2. entrevista final com o encaminhamento de, no mínimo, de 3 (três) estudantes para o solicitante, que elegerá um ou mais candidatos para sua área, conforme o número de vagas oferecido no processo de recrutamento e seleção.

5.3. A área solicitante deverá comunicar o nome do estudante escolhido à Unidade Administrativa- Gestão de Pessoas, que procederá a efetivação do contrato;

5.4. Para renovação do período de estágio deverá ser preenchido formulário no ECM com a entrega à Unidade Administrativa- Gestão de Pessoas. No pedido de renovação deve ser anexado os seguintes documentos que se encontram no ECM: a) formulário de avaliação do estagiário, a ser preenchido pelo supervisor, e b) avaliação do estágio, a ser preenchido pelo estudante.

6. **CRITÉRIOS**

6.1. A realização do estágio profissional dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre os estudantes e os agentes de integração, com os quais a ABDI mantenha contrato, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino;

	Instrução Normativa-INA 18 Concessão de Estágio		
	Versão 02	Unidade Administrativa de Gestão de Pessoas UADM-GP	Página

6.2. O seguro obrigatório contra acidentes pessoais em benefício do estagiário é de responsabilidade do agente de integração, e deverá ser comprovado quando da assinatura do termo de compromisso de estágio;

6.3. O estagiário somente estará apto a iniciar suas atividades após a assinatura do termo de compromisso de estágio, que deverá conter a assinatura do estudante, da instituição de ensino, do agente de integração e da ABDI;

7. SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

7.1. Caberá ao supervisor de estágio:

- I. orientar o estagiário sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- II. repassar e/ou instruir o estagiário sobre os métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da área;
- III. acompanhar a pontualidade e frequência do estagiário;
- IV. acompanhar o desempenho do estagiário, orientando-o quanto à adequação de sua conduta ao ambiente profissional;
- V. realizar as avaliações solicitadas pela instituição de ensino e pela ABDI;
- VI. informar à Unidade Administrativa- Gestão de Pessoas fatos que possam vir a afetar a relação do estagiário com a ABDI.

7.2. O supervisor será nomeado formalmente pelo Presidente da ABDI.

8. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

8.1. Para que a Unidade Administrativa- Gestão de Pessoas possa acompanhar a eficácia do programa de estágio, serão realizadas as avaliações abaixo mencionadas com o objetivo de verificar o atendimento das expectativas do estágio e vice-versa, oferecendo subsídios, inclusive, para a decisão de renovação ou não do estágio.

8.2. O estagiário será avaliado pelo supervisor com a comunicação ao gerente/diretoria, nos aspectos técnicos e comportamentais, por meio do formulário avaliação do estagiário,

	Instrução Normativa-INA 18 Concessão de Estágio		
	Versão 02	Unidade Administrativa de Gestão de Pessoas UADM-GP	Página

disponível no ECM, que deverá ser entregue à Unidade Administrativa- Gestão de Pessoas.

- 8.3. O estagiário avaliará o estágio no que diz respeito à validade e à oportunidade de aprendizado, por meio do formulário avaliação do estágio, disponível no ECM, que deverá ser entregue, à Unidade Administrativa- Gestão de Pessoas.

9. PAGAMENTO DE BOLSA-AUXÍLIO e BENEFÍCIOS

- 9.1. O estágio na modalidade profissional terá como contraprestação uma bolsa-auxílio, respeitada a seguinte tabela:

Carga Horária	Nível Superior	
	(-) 50% do curso	(+) 50% do curso
6 horas/ dia	R\$ 1.680,15	R\$ 1.920,22

- 9.2. Os valores da bolsa-auxílio, a título de retribuição, serão reajustados de acordo com os mesmos índices de reajuste linear aplicados aos salários dos empregados da ABDI, e serão pagos mediante apuração da frequência mensal.
- 9.3. A retribuição mensal será sempre proporcional ao número de horas efetivamente cumpridas, com a dedução do valor atribuído à jornada máxima contratada dos valores correspondentes às horas de ausência;
- 9.4. Para os estagiários será concedido o auxílio-alimentação que corresponde à metade do valor atribuídos aos empregados da ABDI;
- 9.5. Para todos os estagiários, será fornecido auxílio transporte, em pecúnia, no valor de R\$ 250,00. O valor praticado a título de auxílio transporte, deverá ser compatível com o valor aplicado ao auxílio estacionamento, fornecido aos empregados .

10. DESLIGAMENTO

	Instrução Normativa-INA 18 Concessão de Estágio		
	Versão 02	Unidade Administrativa de Gestão de Pessoas UADM-GP	Página

10.1. O desligamento do estagiário ocorrerá:

- I. automaticamente, ao término do estágio;
- II. automaticamente, ao término ou interrupção do curso, ainda que não decorrido todo o período contratado;
- III. no interesse e por conveniência da área a que estiver vinculado, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento e rendimento;
- IV. ante o descumprimento, pelo estagiário, de cláusula do respectivo termo de compromisso de estágio;
- V. a pedido do estagiário ou na impossibilidade de permanecer estagiando;

10.2. A contar da data do desligamento, qualquer que seja a causa, suspender-se-á o pagamento da bolsa-auxílio.

11. DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Os casos omissos desta norma serão resolvidos pela DIREX com o apoio da Superintendência Executiva.

12. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO E ALTERAÇÕES

Número da instrução	Instrumento de aprovação	Data de aprovação	Vigência
INA 18 01	RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00011/2024	10/06/2024	11/06/2024
INA 18 02	RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00031/2024	21/11/2024	02/12/2024

RESOLUÇÃO DIREX Nº UJ/00031/2024, DE 21 de novembro de 2024

**APROVA ALTERAÇÕES NA
INSTRUÇÃO NORMATIVA 18, QUE
TRATA DA CONCESSÃO DE
ESTÁGIO.**

A DIRETORIA EXECUTIVA DA AGÊNCIA BRASILEIRA DE DESENVOLVIMENTO INDUSTRIAL, no exercício de suas atribuições previstas na Lei nº 11.080, de 30 de dezembro de 2004, no Decreto nº 5.352, de 24 de janeiro de 2005 e no art. 12, III e IV do Estatuto da ABDI;

CONSIDERANDO: A inclusão a política de estágio profissional nas empresas pode trazer uma série de benefícios tanto para os estagiários quanto para as próprias organizações como renovação de ideias, desenvolvimento de talentos, custo-benefício, responsabilidade social e corporativa, fomento a diversidade e fortalecimento da marca da ABDI, além de estar alinhada com a ODS nº 8 (trabalho decente e crescimento econômico cujo um dos objetivos é até 2020, reduzir substancialmente a proporção de jovens sem emprego, educação ou formação.

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar as alterações propostas na Instrução Normativa nº 18, que estabelece procedimentos para a concessão e gestão de estágio remunerado na ABDI.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na presente data.

Ricardo Garcia Cappelli
Presidente

Carlos Geraldo Santana de Oliveira
Diretor(a)

Maria Perpétua de Almeida
Diretor(a)

Protocolo de Assinatura(s)

O documento acima foi proposto para assinatura digital. Para verificar as assinaturas acesse o endereço <http://ecm.abdi.com.br/docflow/digitalSignChecker.jsf> e utilize o código abaixo para verificar se este documento é válido.

Código de verificação: G0VH-EBUC-WZFA-SBCL



O(s) nome(s) indicado(s) para assinatura, bem como seu(s) status em 28/11/2024 é(são) :

Legenda: ● Aprovada ● Indeterminada ● Pendente

- CARLOS GERALDO SANTANA DE OLIVEIRA - 22/11/2024 14:45:14 (Certificado Digital)
- Maria Perpetua de Almeida - 22/11/2024 08:39:22 (Certificado Digital)
- Ricardo Garcia Cappelli - 22/11/2024 15:47:30 (Certificado Digital)