



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

**ANEXO 01**

**Regras Gerais do PROEST/INC (Programa de Estágio Não Obrigatório)**

**DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO E DA JORNADA:**

**O estágio terá a duração mínima de 06 (seis) meses e a máxima de 24 (vinte e quatro meses) - art. 10, II da Lei nº. 11.788/08 e art. 21 e 23, §1º, VIII da IN/ME nº. 213/2019).**

A Jornada de Atividades de Estágio poderá ser de 04 (quatro) a 06 (seis) horas diárias e de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais (art. 10, II da Lei nº. 11.788/08 e art. 12 da IN/ME nº. 213/2019), podendo ser reduzida de comum acordo entre as partes.

A carga horária do estágio será reduzida à metade, no período em que o Estagiário tiver provas na sua Instituição de Ensino Superior (art. 10, §2º da Lei nº. 11.788/08 e art. 12, §6º da IN/ME nº. 213/2019).

Na hipótese de falta justificada, o estagiário não fará jus ao auxílio transporte, pela inexistência de gasto com deslocamento em função do estágio, entretanto, poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo supervisor do estágio, e limitado a 01 (uma) hora por jornada (art. 12, §4º da IN/ME nº. 213/2019).

As faltas justificadas não exigirão compensação de horário nas seguintes hipóteses (art. 12, §5º da IN/ME nº. 213/2019):

- tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico; e
- falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos, com apresentação do atestado de óbito.

**DO RECESSO:**

Será assegurado ao Estagiário o direito ao Recesso remunerado (art. 13, §1º da Lei nº. 11.788/08 e art. 15 da IN/ME nº. 213/2019), nos seguintes termos:

- Serão 15 (quinze) dias consecutivos a cada 6 (seis) meses estagiados;
- Deverão ser usufruídos durante a vigência do TCE;
- Poderão ser usufruídos, preferencialmente, nas férias escolares;



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

- Poderão ser parcelados em até três etapas, a critério do Supervisor do Estágio.

Serão remunerados:

- Na hipótese dos desligamentos de que trata o art. 16, o estagiário que receber bolsa-estágio e não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, fará jus ao seu recebimento em pecúnia.
- Para a primeira concessão do recesso, deverá ser completado integralmente o período descrito no *caput* deste artigo.
- Nos casos de o estágio ter duração inferior a 6 (seis) meses, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional.

#### DA REMUNERAÇÃO (AUXÍLIO PECUNIÁRIO):

O Estagiário fará jus ao recebimento de uma Remuneração, por se tratar de Estágio Não-Obrigatório (art. 12 da Lei nº. 11.788/08), que deverá estar amparada por dotação orçamentária (arts. 7º e 26 da IN/ME nº. 213/2019) e ser paga pela Divisão de Gestão de Pessoas através do Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIGEPE (art. 24, VI da IN/ME nº. 213/2019 e art. 1º da PT/SEGESP nº. 110/14).

A Remuneração do Estagiário de nível superior, na modalidade Graduação, será composta de:

- Bolsa-Estágio no valor de **R\$1.125,69** (mil cento e vinte e cinco reais e sessenta e nove centavos) por mês, para os estagiários com jornada de **30 (trinta) horas** (Anexo I da IN/ME nº. 213/2019);
- Bolsa-Estágio no valor de **R\$787,98** (setecentos e oitenta e sete reais e noventa e oito centavos) por mês, para os estagiários com jornada de **20 (vinte) horas** (Anexo I da IN/ME nº. 213/2019);
- Auxílio-transporte, no valor de **R\$10,00** (dez reais) por dia estagiado (Anexo II da IN/ME nº. 213/2019).

**Os valores acima descritos poderão ser alterados por meio de outra norma emitida por autoridade competente.**

Caso seja posteriormente acordada uma jornada inferior à prevista neste Edital, o valor da bolsa-estágio será reduzido à proporção da nova carga horária.



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

**O Estagiário não receberá auxílio-transporte na ocorrência de qualquer tipo de falta, inclusive justificada ou mesmo período de recesso, pela inexistência de gasto com deslocamento em função do estágio (art. 14, §2º da IN/ME nº. 213/2019).**

O pagamento do auxílio-transporte será efetuado no mês anterior ao de sua utilização, **ressalvado o mês correspondente à admissão sendo certo que este será implementado no sistema de folha de pagamento** (art. 14, §3º da IN/ME nº. 213/2019).

O INC não será obrigado a fornecer alimentação ao Estagiário.

O Estagiário será remunerado durante o seu período de Recesso (art. 13, §1º da Lei nº. 11.788/08 e art. 15, §º2 da IN/ME nº. 213/2019).

Será vedado o desconto de qualquer valor na bolsa-estágio, **à exceção dos valores referentes às faltas injustificadas e às horas não compensadas** (art. 13, p.u. da IN/ME nº. 213/2019).

Em hipótese de desligamento, o Estagiário que não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do TCE, fará jus ao seu recebimento em pecúnia (art. 15, §3º da IN/ME nº. 213/2019).

O Estagiário fará jus à proteção securitária a ser fornecida pelo Ministério da Saúde (art. 9º, IV da Lei nº. 11.788/08 e art. 9º, V e p.u. da IN/ME nº. 213/2019).

#### **DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO:**

O Estagiário será avaliado bimestralmente pelo seu Supervisor, por meio de Ficha de Avaliação, a qual deverá ser anexada ao processo correspondente ao estagiário no Sistema Único de Informações (SEI) do Ministério da Saúde disponibilizada até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à avaliação.

#### **DO PLANO DE ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO:**

Será elaborado um Plano de Atividades do Estagiário para cada Candidato que preencher uma vaga de estágio no INC (art. 7º, p.u. da Lei nº. 11.788/08 e art. 5º da IN/ME nº. 213/2019).

#### **DAS RESPONSABILIDADES:**

**Responsabilidades do ESTAGIÁRIO:** Providenciar os documentos e coleta das assinaturas solicitadas pelo INC junto ao sistema SEI/MS, incluindo a assinatura



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

do representante legal da Instituição de Ensino no Termo de Compromisso de Estágio, caso a DIGEP não logre êxito junto a IES; Tomar ciência sobre o número do seu Processo SEI de admissão, e informá-lo aos seus Supervisores de Estágio; Obedecer ao disposto na legislação, nas normas do INC, nas normas da sua Instituição de Ensino Superior, no Edital, no Termo de Compromisso de Estágio e no Plano de Atividades de Estágio; Cobrar do Supervisor de Estágio a realização da sua Avaliação Bimestral, exigindo dele uma cópia assinada para guardá-la consigo; Informar imediatamente à Divisão de Gestão de Pessoas do INC sobre desligamento voluntário ou data de formatura; Realizar a devolução de valores recebidos indevidamente ou após o desligamento; Estar ciente de que somente poderá receber um Certificado de Conclusão de Estágio caso tenha realizado o estágio de maneira regular, e tenha sido avaliado bimestralmente; **Em último caso**, apresentar a Seção de Ensino do INC as cópias das Fichas de Avaliação Bimestral, que guardou consigo, para que esse setor proceda na sua juntada ao Processo SEI.

**Responsabilidades do SUPERVISOR:** Supervisionar no máximo 10 (dez) estagiários; Recepcionar os novos estagiários e apresentá-los às suas novas rotinas, locais de estágio e colegas; **Orientar o estagiário no desenvolvimento das atividades de complementação do aprendizado;** Estabelecer, se necessário, rodízios setoriais de estagiários; Responsabilizar-se por manter um registro com o nome dos estagiários e seus respectivos números de Processo SEI, para fins de controle, emissão de documentos e juntada dos mesmos no SEI; Fiscalizar a frequência dos Estagiários e deliberar sobre faltas justificáveis e injustificáveis; Emitir e arquivar (no setor do estágio) a Folha de Frequência; Elaborar o Relatório de Frequência e juntá-lo ao Processo SEI, **atestando a frequência mensal do estagiário e encaminhá-la via SEI (Sistema Eletrônico de Informações)** à Divisão de Gestão de Pessoas (DIGEP/INC) até o quinto dia útil do mês subsequente, através de relatório, em caso de atestado médico deve ser anexado ao processo, para fins de processamento da folha de pagamento; Comunicar a juntada à Divisão de Gestão de Pessoas do INC, para que seja possível a realização do pagamento da remuneração; Informar à Divisão de Gestão de Pessoas do INC tempestivamente sobre férias e licenças, **respeitando o prazo de 30 (trinta) dias antes do usufruto, para fins de lançamento no sistema de folha de pagamento;** Estabelecer, caso seja pertinente, atividades complementares de estágio; Estimular a participação dos estagiários em atividades científicas realizadas no INC ou relacionadas a ele; Avaliar o Estagiário e juntar a sua Ficha de Avaliação Bimestral no seu Processo SEI, até o 5º dia útil do mês subsequente (não há necessidade de comunicar a Seção de Ensino do INC quanto a isso); **Elaborar junto ao estagiário e enviar mensalmente à Divisão de Gestão de Pessoas, (até o dia 10 do mês) o**



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

**Relatório de Atividades desempenhadas pelo acadêmico para o e-mail [estagio.rh@inc.saude.gov.br](mailto:estagio.rh@inc.saude.gov.br), colocando no assunto do e-mail o nome do estagiário; Elaborar junto ao estagiário e enviar bimestralmente à Divisão de Gestão de Pessoas, (até o dia 10 do mês) a Avaliação de Desempenho das atividades realizadas pelo acadêmico para o e-mail [estagio.rh@inc.saude.gov.br](mailto:estagio.rh@inc.saude.gov.br), colocando no assunto do e-mail o nome do estagiário; Manifestar o interesse na renovação do estágio à Divisão de Gestão de Pessoas em um prazo de 30 (trinta) dias antes do vencimento do contrato, para fins de confecção do Termo Aditivo; Informar brevemente à Divisão de Gestão de Pessoas do INC em qualquer caso que envolva o desligamento por falta, por desempenho insuficiente e/ou por conduta ilícita ou inadequada; Estar ciente que os atrasos injustificados quanto à juntada dos Relatórios de Frequência e das Fichas de Avaliação Bimestral acarretam dificuldades aos fluxos de trabalhos da Seção de Ensino e da Divisão de Gestão de Pessoas do INC, de modo que a reiteração dessa conduta poderá ensejar a perda de futuras vagas.**

**Responsabilidades do SEÇÃO DE ENSINO:** Firmar, Prorrogar, Aditar e Rescindir Convênios de Estágio com as Instituições de Ensino Superior; Realizar o Processo Seletivo de estagiários, que se caracteriza pelas seguintes 4 (três) fases *(1. Planejamento: A Seção de Ensino do INC define como as vagas serão distribuídas, recebe dos Supervisores de Estágio os detalhes específicos sobre cada tipo de vaga, e finalmente elabora o Edital; 2. Execução: a Seção de Ensino do INC pratica os atos de divulgação do Processo Seletivo, realiza as inscrições dos candidatos, promove suas avaliações, recebe dos Supervisores as notas das avaliações e os resultados dos recursos e das entrevistas, e elabora a Lista Final de Aprovados; 3. Finalização: a Seção de Ensino do INC entrega a Lista Final de Aprovados à Área de Gestão de Pessoas do INC; 4. Prorrogação: a Seção de Ensino do INC, somente se necessário, prorroga o prazo de vigência do Edital);* Emitir, dentro de sua competência, Declarações relacionadas aos Estagiários; Intermediar conflitos não resolvidos que envolvam Estagiários; Estimular a participação dos Estagiários em atividades científicas realizadas no INC ou relacionadas a ele; Emitir o Declaração de Conclusão de Estágio fundamentada no Relatório de Frequência e nas Avaliações do Supervisor de Estágio recebidos pela Divisão de Gestão de Pessoas.

**Responsabilidades da DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS:** Assumir a gestão do estágio após a Seção de Ensino concluir o Processo Seletivo com a entrega da Lista de Aprovados; Entrar em contato com os Candidatos Aprovados para suas admissões; Elaborar Termo de Compromisso (TCE) e providenciar as assinaturas; Cobrar do Estagiário a sua assinatura no TCE, assim como a assinatura do representante legal da Instituição de Ensino; Receber e acautelar a documentação



INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA  
SEÇÃO DE ENSINO  
COORDENAÇÃO DE ENSINO E PESQUISA

de cadastro/matrícula do estagiário; Abrir e instruir Processo no SEI para cada Estagiário admitido; Tramitar à Sessão de Ensino do INC, para ciência, cada novo Processo SEI de admissão de Estagiário; Matricular o Estagiário no SIGEPE e proceder no pagamento da sua Remuneração; Providenciar a proteção securitária do estagiário; Providenciar crachá de identificação do Estagiário informando o Link para preenchimento dos dados junto a Seção de Ensino; Processar Aditamentos aos TCE's (prorrogação de vigência e outros); Receber o Relatório de Frequência e atividades, bem como as Avaliações do Supervisor de Estágio; Processar o recesso (férias) e as licenças informadas pelo Supervisor de Estágio; Processar o desligamento de Estagiário.