

ALUNOS FORMANDOS

O estudante que vai se formar será desligado na data de término do semestre letivo de sua instituição de ensino e não no dia de entrega da monografia.

PRAZO DO ESTÁGIO

O prazo máximo de estágio é de um ano. Esse prazo não pode ser prorrogado exceto para os estagiários com deficiência, que poderão ficar por até dois anos.

COMO É DEFINIDO O VALOR DA BOLSA DE ESTÁGIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE?

A Câmara paga bolsa de estágio e auxílio-transporte mensalmente, conforme valores definidos em portaria do Diretor-Geral. A bolsa e o auxílio-transporte são pagos por volta do dia 10 de cada mês, sendo que o salário se refere ao mês anterior e o auxílio-transporte ao mês corrente. Os contracheques e os comprovantes de rendimento se encontram disponíveis no Camaranet/Gestão de Pessoas/Pagamentos e Descontos.

TELEFONES ÚTEIS DA CÂMARA DOS DEPUTADOS

SESTA - **Serviço de Estágio:** 3216-7641 / 7643/ 7677 / 7673 | sesta.cefor@camara.leg.br
DEPES - **Coordenação de Pagamento:** 3216-7354 / 7351 / 7366
DEPOL - **Coordenação de Apoio Logístico - Seção de Identificação:** 3216-2912
DEMED - **Emergência:** 3216-7776



BOAS VINDAS

Prezado supervisor, compilamos nesse folheto as dúvidas mais comuns em relação aos estagiários. Leia com atenção. Para quaisquer outras dúvidas, entre em contato conosco ou consulte o Ato da Mesa 81/13 que disciplina o programa de estágio de estudantes universitários na Câmara dos Deputados.

Serviço de Estágio

sesta.cefor@camara.leg.br

Ramais: 67641; 67643; 67677; 67673

QUAL O PERÍODO DE FÉRIAS DOS ESTAGIÁRIOS?

As férias dos estagiários na Câmara têm data fixa e são divididas em dois períodos: de 18 a 31 de julho (14 dias) e de 23 de dezembro a 7 de janeiro (16 dias). As férias dos estagiários não se confundem com o recesso dos servidores. Qualquer alteração nesse período deve ser feita via E-doc através do requerimento de mudança de férias com as devidas motivações e documentação que as comprove, quando for o caso, assinado pelo aluno e pelo supervisor e encaminhado ao SERVES.UT com antecedência mínima de 12 dias.

REDUÇÃO DE CARGA-HORÁRIA NO PERÍODO DE PROVAS

Em virtude do estágio na Câmara ser de apenas quatro horas, a redução possível é de uma hora por dia. O estudante deve solicitar via E-doc por meio do requerimento de redução de carga-horária com antecedência mínima de 7 dias do período de provas e juntar o calendário de provas oficial da faculdade e com a anuência do supervisor.

O ESTAGIÁRIO PODE FAZER MENOS HORAS E COMPENSAR EM OUTRO DIA?

É proibida a compensação de horário e a realização de carga-horária superior a 4 horas diárias. O estágio tem carga-horária fixa de 4 horas por dia.

POSSO TROCAR O TURNO DO ESTAGIÁRIO?

Sim. O turno pode ser trocado em comum acordo com o estagiário e no interesse do serviço, desde que se mantenha o período de 4 horas diárias.

QUAIS AS FALTAS JUSTIFICÁVEIS DO ESTAGIÁRIO?

É considerado abandono e causa de desligamento do programa as faltas não justificadas por três dias consecutivos ou cinco alternados, dentro de um período de um mês. Só são consideradas faltas justificadas nos casos de: tratamento de saúde por até 15 dias consecutivos (nos casos de atestado de comparecimento ou de acompanhamento, o supervisor poderá abonar as horas de consulta/exame, desde que o estagiário tenha comparecido ao estágio); doação de sangue por 1 dia; nascimento de filho por 5 dias; alistamento eleitoral por 2 dias; participar do Tribunal do Júri quando convocado; casamento por 8 dias consecutivos; e, falecimento de cônjuges, companheiros, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob sua guarda ou tutela e irmãos por 8 dias consecutivos. Qualquer outro afastamento não previsto no Ato da Mesa nº 81/2013 deverá ser formalizado por meio de processo dirigido ao Diretor do Cefor. Cabe ao supervisor comunicar imediatamente ao CEFOR o abandono do estagiário sob pena do ressarcimento do pagamento indevido da bolsa de estágio e do auxílio transporte.

ASSINATURA, APRESENTAÇÃO E TROCA DA FOLHA DE FREQUÊNCIA.

A conferência do registro diário na folha de frequência pelo estagiário é de responsabilidade do supervisor ou de seu substituto.

A folha de frequência deve rigorosamente permanecer no local do estágio.

Na falta do supervisor, qualquer outro servidor ou CNE que acompanhe o trabalho do estagiário pode, excepcionalmente, assinar a folha de frequência. Se o supervisor se afastar por prazo superior a trinta dias, ele deverá requerer ao Diretor do Cefor a designação de substituto. A frequência deverá ser registrada diariamente pelo estagiário e ser entregue para troca no 1º dia útil do mês subsequente no CEFOR (sala 35). O supervisor deve obrigatoriamente assinar a folha de frequência ao final do mês.