



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2022/SEPLAG

Disciplina a gestão do estágio remunerado de estudantes matriculados e com frequência efetiva em cursos regulares de ensino médio, superior e de pós-graduação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 71, inciso II, da Constituição Estadual, e

CONSIDERANDO a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio dos estudantes, dentre outras disposições;

CONSIDERANDO o Decreto estadual nº 121, de 19 de junho de 2015, que disciplina o estágio remunerado no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer procedimentos administrativos para a gestão do estágio remunerado de estudantes matriculados e com frequência efetiva em cursos regulares de ensino médio, superior e de pós-graduação no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

Seção I Das Disposições Iniciais

Art. 2º Para os efeitos desta Instrução Normativa, considera-se:

I - agente de integração: instituição responsável pela seleção de estudantes e acompanhamento das condições administrativas, para viabilizar a concessão de estágio remunerado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual;

II - concedente: órgão ou entidade integrante da Administração Pública Direta ou Indireta do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso interessada em conceder estágio remunerado em suas unidades administrativas;

III - mês de referência: período compreendido entre o primeiro e o último dia do mês em que tenha ocorrido a contratação do estagiário;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

IV - supervisor de estágio: servidor público com formação acadêmica ou experiência profissional designado para acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estudante durante o estágio;

V - Termo de Compromisso de Estágio: acordo documental firmado entre educando, parte concedente de estágio e instituição de ensino, que estabelece os compromissos das partes na execução do estágio remunerado;

VI - Unidade Administrativa Demandante - UAD: setor vinculado ao órgão e entidade que possui interesse na disponibilização de vagas a serem preenchidas com a contratação de estagiários;

VII - Unidade Central de Gestão de Pessoas da SEPLAG - UCGP/SEPLAG: unidade responsável pela formulação de políticas de Gestão de Pessoas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso, exercida pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas - SEPLAG;

VIII - Unidade Setorial de Gestão de Pessoas - USGP: unidade administrativa responsável pela gestão do quadro de pessoal e de estagiários do órgão ou entidade em que se encontra vinculado.

Art. 3º O agente de integração será responsável por:

I - realizar o processo seletivo de estudantes para a contratação do estágio remunerado no âmbito do Poder Executivo Estadual, em consonância com o disposto no art. 20 e seguintes do Decreto nº 121, de 19 de junho de 2015 e demais requisitos estabelecidos no contrato formalizado com o órgão ou entidade solicitante;

II - efetuar a gestão do cadastro de reservas dos candidatos aprovados no processo seletivo por área de formação, bem como a observância dos percentuais e categorias das vagas reservadas, para futuras contratações;

III - entrar em contato com os candidatos adequados ao perfil acadêmico solicitado e fazer o encaminhamento à USGP da UAD para submissão de entrevista, se houver.

IV - fazer o acompanhamento administrativo das contratações, inclusive no que se refere ao seguro contra acidentes pessoais dos estagiários;

V - disponibilizar endereço eletrônico específico para comunicação entre as partes;

VI - elaborar o Termo de Compromisso a ser celebrado entre o estudante, a instituição de ensino e o órgão ou entidade da Administração Estadual;

VII - encaminhar à USGP da UAD o Termo de Compromisso de Estágio devidamente preenchido com a indicação da data de início e do término das atividades e os seguintes documentos em formato digital apresentados pelo estudante:

a) cópia do RG e CPF;

b) cópia do comprovante de endereço atualizado;

c) atestado de frequência atualizado emitido pela instituição de ensino;

d) conta salário ou corrente no Banco do Brasil;

e) certificado de quitação com o serviço militar obrigatório, para estudante do sexo masculino com maioridade civil;



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

- f) certidão de nascimento ou casamento, sentença declaratória de união estável ou Escritura Pública de União Estável;
- g) comprovação de consulta de regularidade da qualificação cadastral do e-social, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/esocial/pt-br/empresas/consulta-qualificacao-cadastral>;
- h) diploma de graduação ou atestado de conclusão do curso superior, no caso de estagiário de pós graduação;
- i) outros documentos exigidos pelo agente de integração.

Seção II

Da Seleção e da Solicitação de Contratação do Estudante

Art. 4º O processo de seleção dos estagiários deverá ser realizado por intermédio do agente de integração contratado mediante solicitação da UCGP.

§ 1º Excepcionalmente, o órgão ou entidade poderá solicitar o processo seletivo ao agente de integração ou realizá-lo diretamente, após análise e validação prévia da UCGP.

§ 2º No caso de realização do processo seletivo direto conforme disposto no §1º deste artigo, caberá à USGP informar ao agente de integração a efetivação da contratação do estudante selecionado.

§ 3º Nos casos de insuficiência de cadastro de reserva de candidato com o perfil acadêmico desejado ou na hipótese da especialidade da vaga demandada não ter sido prevista no edital do certame, o agente de integração poderá viabilizar a contratação direta de estagiários por meio de entrevista realizada pela UAD, desde que respeitadas as demais disposições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 5º Os critérios gerais para a realização do processo seletivo serão definidos pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas/SEPLAG e deverão, no mínimo, conter:

- I - os requisitos para o exercício do estágio;
- II - as categorias, áreas de formação e o quantitativo de vagas, se houver;
- III - o conteúdo programático, com matérias específicas relacionadas às áreas de formação desejada pela Administração, visando a seleção do melhor candidato;
- IV - a modalidade adotada na seleção, podendo ser de forma presencial ou online;
- V - a possibilidade de realização de entrevista.

§ 1º Na impossibilidade de aplicação da prova escrita pelo agente de integração, a UCGP/SEPLAG poderá optar pela realização da seleção dos estagiários observando os critérios de avaliação de coeficiente de rendimento escolar ou acadêmico



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

previstos no parágrafo único do art. 21 do Decreto nº 121/2015 e a possibilidade de realizar entrevista.

§ 2º Os critérios de seleção poderão ser definidos em conjunto com outros órgãos e entidades interessados no processo seletivo ou diretamente pela USGP quando for a realizadora da seleção, desde que observado os critérios gerais estabelecidos no *caput* deste artigo.

Art. 6º O prazo estabelecido para a realização das inscrições e a aplicação das provas não poderá ser inferior a 15 (quinze) dias, sendo obrigatório constar no edital de seleção a possibilidade de realização de avaliação de habilidades, nos casos em que for exigida a etapa de entrevista.

§ 1º Na ocasião da convocação do estudante para a entrevista, a UAD poderá aplicar avaliação de habilidades, quanto a utilização de soluções tecnológicas, redação, entre outras de interesse do órgão ou entidade interessada na contratação.

§ 2º O candidato não selecionado após a entrevista e aplicação da avaliação de habilidades pela UAD, retornará à mesma posição na lista de classificação do processo seletivo à época da sua convocação para a vaga ofertada.

Art. 7º É obrigatório que a área de formação do estudante de pós-graduação seja diretamente relacionada à área de especialização que está sendo por ele cursada.

Art. 8º A UAD interessada em contratar estagiários deverá preencher o formulário constante no anexo único desta Instrução Normativa e encaminhar a solicitação à respectiva USGP, contendo no mínimo as seguintes informações:

- I - a modalidade do estágio;
- II - o curso e a área de especialização;
- III - a indicação do turno e horário que deverá ocorrer o estágio;
- IV - no mínimo 3 (três) atividades que serão desenvolvidas pelo estagiário, de acordo com o perfil acadêmico desejado;
- V - a indicação do nome completo, CPF e cargo do servidor público que atuará como supervisor de estágio na respectiva unidade;
- VI - curso de formação do supervisor do estágio e número de inscrição do conselho profissional, se for o caso.

Parágrafo único Caberá à USGP analisar a solicitação e, se deferido, encaminhar ao agente de integração, bem como acompanhar os demais trâmites administrativos para viabilizar a contratação do estagiário.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Art. 9º O edital de abertura deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado e constar no Portal do Agente de Integração, a abertura, o andamento, o resultado final e as convocações do processo seletivo para estágio remunerado.

Seção III
Da Formalização do Termo de Compromisso com o Estagiário

Art. 10 O Termo de Compromisso de Estágio, deverá ser entregue pelo estudante até o dia 15 (quinze) do mês de referência da contratação, para início de suas atividades segundo a data indicada no documento, devendo conter a assinatura do:

- I - estudante, na qualidade de estagiário, o qual deverá estar assistido por seu responsável legal se menor de 18 (dezoito) anos de idade;
- II - responsável pela Instituição de Ensino;
- III - dirigente máximo do órgão ou entidade da unidade administrativa demandante, ou a quem este delegar, na qualidade de compromissário; e
- IV - responsável pelo agente de integração, na qualidade de partícipe.

§ 1º Caberá ao estudante interessado acompanhar a formalização da contratação com a finalidade de viabilizar as assinaturas de que trata os incisos I e II deste artigo.

§ 2º A USGP deverá inserir no Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP as informações contratuais do estagiário com a respectiva data de início das atividades durante o ciclo da folha de pagamento concernente.

§ 3º Ultrapassado o prazo previsto no *caput* deste artigo, a contratação somente poderá ser realizada a partir do primeiro dia útil do mês subsequente, competindo à USGP solicitar ao Agente de Integração o encaminhamento de novo Termo de Compromisso de Estágio contendo as informações atualizadas do prazo de início e término do período de estágio, sob pena de responsabilização funcional do gestor da unidade.

Seção IV
Da Realização do Estágio

Art. 11 O estagiário deverá exercer suas atividades durante a jornada de expediente de sua unidade administrativa, sob supervisão do servidor responsável, observadas as vedações contidas no art. 15 do Decreto nº 121/2015.

Parágrafo único Desde que autorizado pelo gestor da unidade, o estagiário poderá participar de eventos, palestras e atividades similares desenvolvidas pelo órgão ou entidade, quando realizados na mesma localidade, sempre que houver compatibilidade com as atividades do estágio e não ultrapassar a jornada fixada para o estudante.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Art. 12 A frequência do estagiário será monitorada por meio de sistema informatizado de controle de assiduidade e pontualidade utilizado pelo órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual, em consonância com o disposto no no Decreto nº 554/2020 e portaria dos órgãos ou entidades onde o mesmo estiver exercendo suas atividades.

§ 1º Caberá ao gestor da unidade realizar o acompanhamento da frequência cumprida pelo estagiário, com o objetivo de verificar o cumprimento da carga horária diária e mensal, observada a jornada prevista no art. 11 do Decreto nº 121/2015.

§ 2º É vedada a convocação do estagiário para execução de atividades que ultrapassem a sua jornada diária.

Art. 13 O estagiário terá direito à redução de metade da carga horária diária nos períodos de avaliação, mediante apresentação antecipada ao gestor da unidade e comunicação ao supervisor de estágio do calendário de semana de provas ou documento similar da instituição de ensino.

Seção V
Do Recesso Remunerado

Art. 14 O estagiário fará jus ao recesso remunerado de 2,5 (dois vírgula cinco) dias para cada 01 (um) mês de estágio, até o limite de 30 (trinta) dias para cada período de 01 (um) ano de estágio.

§ 1º O usufruto do recesso de que trata o *caput* deste artigo somente poderá ser concedido ao estagiário após a realização de 06 (seis) meses ininterruptos do estágio.

§ 2º Completado o prazo mínimo previsto para a concessão, o recesso remunerado poderá ser usufruído em até:

- I - 03 (três) etapas, de 10 (dez) dias cada;
- II - 02 (duas) etapas, de 15 (quinze) dias cada;
- III - 02 (duas) etapas, sendo uma de 10 (dez) e outra de 20 (vinte) dias.

§ 3º O usufruto do recesso remunerado deverá ser agendado pelo estagiário junto à USGP com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, mediante anuência do gestor da unidade.

§ 4º O estagiário deverá usufruir obrigatoriamente o seu recesso na forma integral ou proporcional antes do término do seu contrato.

§ 5º Excepcionalmente, o estagiário que não houver usufruído do recesso remunerado até a data do seu desligamento, fará jus ao recebimento proporcional em pecúnia a ser creditado em folha de pagamento.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

Art. 15 A USGP deverá efetuar os registros da concessão de recesso remunerado do estagiário no SEAP, bem como realizar o controle necessário de modo a:

- I - evitar o acúmulo de recesso não usufruído, em caso de prorrogação;
- II - garantir que o usufruto ocorra durante a vigência do termo de compromisso de estágio.

Seção VI

Do Pagamento e Da Bolsa Estágio e Auxílio Transporte

Art. 16 O crédito do valor da bolsa mensal de estágio e auxílio transporte será efetuado pela Administração Pública diretamente ao estagiário, obedecendo o cronograma de pagamento dos servidores públicos do Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único As informações financeiras para o pagamento mencionado no *caput* do artigo serão geradas pelo Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP.

Art. 17 A USGP deverá efetuar o acompanhamento da assiduidade mensal dos estagiários em atividade e lançar no SEAP os respectivos descontos relativos ao:

I - pagamento da bolsa mensal de estágio:

a) às faltas não justificadas; e

b) aos atrasos ou às saídas antecipadas, quando não compensados no

mesmo dia.

II - repasse do auxílio-transporte:

a) às faltas e ausências, justificadas ou não;

b) aos dias usufruídos a título de recesso;

c) aos dias de realização de atividade remota;

d) aos dias sem expediente, inclusive feriados e pontos facultativos.

§ 1º O estudante poderá se ausentar do estágio, sem qualquer desconto no pagamento da bolsa estágio, nos seguintes casos:

I - recesso remunerado;

II - tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico por até 15 (quinze) dias consecutivos ou intercalados dentro do mesmo mês;

III - atrasos ou saídas antecipadas, desde que cumprida a carga horária diária;

IV - em virtude de casamento, por 03 (três) dias consecutivos, a contar da realização do matrimônio;

V - em caso de falecimento do cônjuge, companheiro, pai, mãe, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela, irmãos, por 02 (dois) dias consecutivos, a contar da data do ocorrido;

VI - feriados, pontos facultativos e dias sem expediente.



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

§ 2º Deverá ser submetido à avaliação médica pericial o estagiário que apresentar atestado médico ou odontológico com prazo de afastamento igual ou superior a 04 (quatro) dias consecutivos.

§ 3º Os descontos de que trata este artigo deverão ser lançados no SEAP no mês imediato subsequente ao fato que o motivou.

Seção VII
Do Desligamento do Estagiário

Art. 18 As situações de desligamento de estagiário previstas no art. 16 do Decreto nº 121/2015 deverão ser imediatamente informadas pelo gestor da unidade à USGP para que sejam tomadas as devidas providências no SEAP de forma a evitar pagamentos indevidos.

Art. 19 Caso a USGP tenha conhecimento de ausência injustificada do estagiário por mais de 03 (três) dias consecutivos, deverá imediatamente realizar o lançamento do evento “ARC - Aguardando Regularização de Cargo” na transação Licença e Afastamento no sistema SEAP, até que seja sanada a respectiva irregularidade.

Parágrafo único A inobservância ao disposto nos arts. 18 e 19 desta Instrução Normativa, importará em responsabilidade funcional do servidor que der causa a eventuais pagamentos indevidos.

Art. 20 Caberá à USGP realizar as notificações necessárias para ressarcimento ao erário de eventuais valores percebidos indevidamente e, se for o caso, o respectivo encaminhamento à Procuradoria-Geral do Estado para medidas necessárias nos termos do Decreto nº 1.443/2018.

Seção VIII
Das Disposições Transitórias

Art. 21 O pagamento da bolsa mensal de estágio e auxílio transporte passará a ser efetuado pela Administração Pública diretamente ao estagiário a partir da competência do mês de setembro/2022.

Parágrafo único Caberá aos órgãos e entidades contratantes a responsabilidade pela realização das adequações contratuais necessárias junto aos agentes de integração, bem como a realização das adequações orçamentárias devidas para fins de execução dos repasses diretos aos estagiários.

Art. 22 A empresa estatal que possuir sistema informatizado ou controle



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

diverso ao Sistema Estadual de Administração de Pessoas - SEAP deverá em até 02 (dois) meses da publicação desta Instrução Normativa, adequar o sistema, caso necessário, com objetivo de efetuar o pagamento diretamente ao estagiário.

Art. 23 As USGPs dos órgãos e entidades deverão lançar no sistema SEAP o histórico de recesso remunerado que tenha sido usufruído dos contratos de estágio em vigor, ainda que os mesmos tenham ocorrido em parâmetros diferentes do estabelecido no § 2º do art. 14 desta Instrução Normativa.

§ 1º Para fins de regularização administrativa, a USGP deverá realizar o agendamento do recesso remunerado dos estagiários que possuem períodos pendentes que não obedeçam os parâmetros do § 2º do art. 14 para que o usufruto do recesso ocorra impreterivelmente até o dia 31 de dezembro de 2022.

§ 2º O não cumprimento dos procedimentos estabelecidos neste artigo importará responsabilização funcional do servidor que der causa a eventuais pagamentos indevidos.

Seção IX
Das Disposições Finais

Art. 24 O pagamento da taxa administrativa oriundo dos serviços prestados pelo agente de integração será efetuado nos termos firmados em instrumento contratual.

Art. 25 Os casos omissos ou excepcionais serão tratados pela unidade central de gestão de pessoas, exercida pela Secretaria Adjunta de Gestão de Pessoas da SEPLAG.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 30 de setembro de 2022.

(original assinado)

BASÍLIO BEZERRA GUIMARÃES DOS SANTOS
Secretário de Estado de Planejamento e Gestão



Governo do Estado de Mato Grosso
SEPLAG - Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão

ANEXO ÚNICO

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

<u>DADOS SOBRE ESTÁGIO</u>
Setor:
Perfil do estudante (ÁREA e CURSO):
Horário do Estágio: Carga horária semanal: Obs: o horário pode ser alterado de acordo com a disponibilidade do estudante.
Tipo da vaga: () Nova vaga () Vaga em Substituição
Quantidade de vagas neste perfil:
Município da Vaga:
PLANO DE ATIVIDADES (descrição das atividades a serem executadas pelo estagiário): 1 – 2 – 3 – 4 – 5 –
<u>DADOS DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO</u>

Nome completo:	CPF:
Cargo:	RG:
Contato:	E-mail:
Curso de formação:	Nº de Reg. no Conselho de Classe:

Cuiabá/MT, de de .

SERVIDOR SOLICITANTE
SETOR