

# CARTILHA



## Programa de Estágio

Central de Serviços SERPRO - CSS  
0800-7282323  
css.serpro@serpro.gov.br  
www.serpro.gov.br

Ministério da  
Fazenda





---

**FICHA TÉCNICA**

---

**Diretor-presidente**

Marcos Vinicius Ferreira Mazoni

**Diretor de Administração**

Antônio João Nocchi Parera

**Superintendente da Universidade Corporativa  
– UniSerpro -**

Eunides Maria Leite Chaves

---

**Arte/Capa**

Rômulo Geraldino/CECOM

**Programação e Editoração Eletrônica**

Edna Heringer Mendonça/CECOM

## Sumário

O que é estágio? .....	2
Fundamentação legal .....	2
Educandos Beneficiários do Programa de Estágio Curricular - PEC .....	2
Informações Importantes sobre o Estágio .....	3
Obrigações do Estagiário .....	4
Obrigações da Unidade Organizacional e do Supervisor do Estágio .....	5
Período de Recesso .....	6
Dicas .....	7
Dúvidas frequentes .....	8
Certificado .....	9
Eventos .....	9
Conhecendo o Serpro .....	10
Considerações Finais .....	11

## 1. O que é estágio?

O estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo, ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular.

Tem como objetivo o desenvolvimento da cidadania e de competências próprias da atividade profissional. O estágio é planejado, executado, acompanhado e avaliado no Serpro, sob a responsabilidade da UniSerpro, com o auxílio do agente de integração, em conformidade com as diretrizes curriculares, modalidade, área de ensino e projeto pedagógico do curso.

As unidades organizacionais da empresa e o Órgão Local de Gestão de Pessoas estão igualmente envolvidos na gestão do Programa de Estágio Curricular – PEC.

## 2. Fundamentação legal

- Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008; e
- Norma EC 006 de 2012

## 3. Educandos beneficiários do Programa de Estágio Curricular - PEC

São beneficiários do Programa de Estágio Curricular do Serpro os estudantes que cumpram os seguintes requisitos:

- 1) estejam devidamente matriculados em instituição de ensino público ou particular;
- 2) tenham cadastrado na base de dados do agente de integração; e
- 3) estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior para estágio de nível superior e em Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia para estágio de nível médio profissionalizante.

desenvolvidas com essas características destacam-se a declaração do imposto de renda via internet (ReceitaNet), a nova carteira nacional de habilitação, o novo passaporte brasileiro e os sistemas que controlam e facilitam o comércio exterior brasileiro (Siscomex).

A empresa investe no desenvolvimento de soluções tecnológicas em software livre, como uma política estratégica que permite otimizar os recursos públicos, incentivar o compartilhamento de conhecimento e estimular a cooperação entre as esferas federal, estadual, municipal, iniciativas do segmento acadêmico e sociedade.

O Serpro também desenvolve projetos e programas que contemplam questões sociais de acessibilidade e inclusão digital, e apoia as políticas do governo federal nessas áreas.

A sede do Serpro é em Brasília e suas regionais estão presentes em 11 capitais, distribuídas de acordo com as regiões fiscais do país:

- Belém • Fortaleza • Recife • Salvador • Brasília • Belo Horizonte
- Rio de Janeiro • São Paulo • Curitiba • Porto Alegre • Florianópolis.

Nos demais estados, a empresa mantém escritórios de serviço.

## 13. Considerações finais

A gestão do Programa de Estágio Curricular – PEC será exercida pela Universidade Corporativa do Serpro, localizada no seguinte endereço:

Edifício Sede do Serpro  
SGAN, Quadra 601, Mód. V  
70836-900 Brasília/DF

A UniSerpro contará com o apoio das unidades organizacionais demandantes dos serviços, dos Órgãos Locais de Gestão de Pessoas e do agente de integração.

Os contatos poderão ser feitos pelo e-mail [estagio.uniserpro@serpro.gov.br](mailto:estagio.uniserpro@serpro.gov.br) ou pelo telefone (61) 2021-8436.

Outras informações sobre o PEC estão disponíveis na página da UniSerpro no endereço <http://uniserpro.serpronet.serpro>.

estratégico, que visa o estímulo ao debate de temas da política e gestão de tecnologias em software livre, permeado pelos conceitos de promoção da cidadania, interoperabilidade dos sistemas de governo, compartilhamento do conhecimento e adoção de normas e padrões. Além disso, o Consegi é um importante espaço para promover a troca de experiências e informações entre instituições da Administração Pública, sociedade civil organizada e representantes de países parceiros.

**Conserpro** – O Congresso Serpro de Tecnologia e Gestão Aplicadas a Serviços Públicos é um evento anual de caráter científico promovido pela UniSerpro. Tem como objetivo compartilhar ideias inovadoras que propiciem o avanço do conhecimento nos diversos segmentos de serviços públicos aplicáveis ao âmbito de atuação do Serpro. Seu formato foi planejado de forma a propiciar oportunidades para:

- Apresentar soluções novas, desenvolvidas ou reutilizáveis, contribuindo para o permanente aperfeiçoamento dos produtos e serviços oferecidos pelo Serpro aos órgãos do Governo Federal e à Sociedade;
- Propor ideias, projetos ou soluções inovadoras, com potencial de aplicabilidade;
- Servir de instrumento para o fortalecimento de uma cultura de cooperação e compartilhamento; e
- Apoiar a apropriação tecnológica, o desenvolvimento cooperativo e a visão de conjunto da Empresa.

## 12. Conhecendo o Serpro

O Serviço Federal de Processamento de Dados - Serpro é uma empresa pública vinculada ao Ministério da Fazenda. Foi criada no dia 1º de dezembro de 1964, pela Lei nº 4.516, com o objetivo de modernizar e dar agilidade a setores estratégicos da Administração Pública brasileira. A empresa, cujo negócio é a prestação de serviços em Tecnologia da Informação e Comunicações para o setor público, é considerada uma das maiores organizações públicas de TI no mundo.

O Serpro desenvolve programas e serviços que permitem maior controle e transparência sobre a receita e os gastos públicos, além de facilitar a relação dos cidadãos com o governo. Dentre as várias soluções

## 4. Informações importantes sobre o estágio

### 4.1 Duração

O estágio para alunos tanto de nível médio profissionalizante quanto de nível superior terá duração mínima de 1(um) e máxima de 4 (quatro) semestres.

### 4.2 Seguro

O estagiário estará segurado contra acidentes pessoais durante a vigência do termo de compromisso do estágio. A contratação do seguro será realizada pelo agente de integração.

### 4.3 Carga horária

A carga horária será de 4 horas diárias para estágio tanto de nível médio profissionalizante quanto de nível superior.

### 4.4 Bolsa estágio

O valor mensal é de:

- Nível médio profissionalizante: R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)
- Nível superior: R\$ 520,00 (quinhentos e vinte reais)

### 4.5 Auxílio Transporte

O estagiário recebe o pagamento do auxílio transporte no valor de R\$ 6,50 (seis reais e cinquenta centavos) por dia trabalhado.

### 4.6 Vínculo empregatício

O estagiário não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com o Serpro, conforme o artigo 3 da Lei 11.788/2008 e subitem 5.1 da Norma EC 006 que regulamenta o Programa.

### 4.7 Avaliação do estágio

Esta etapa permitirá a aferição da performance do estagiário e da estruturação do próprio Programa de Estágio Curricular, de forma a subsidiar ações corretivas e/ou de melhoria.

A avaliação deverá ser contínua e formalizada ao final de cada semestre do estágio ou quando se fizer necessário. Ela será feita pelo supervisor e estagiário, com auxílio do agente de integração.

#### 4.8 Desligamento do estagiário

O desligamento do estagiário dar-se-á nas seguintes situações:

- automaticamente, ao término do estágio;
- a qualquer tempo, segundo o interesse e conveniência do Serpro;
- depois de comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho do estagiário na empresa ou na instituição de ensino;
- a pedido do estagiário;
- em decorrência do descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso;
- pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;
- pela interrupção, término ou transferência de curso;
- por transferência de escola; e
- por conduta incompatível.

### 5. Obrigações do estagiário

- cumprir as atividades e carga horária definidas no Termo de Compromisso ou adequadas ao longo do estágio, com a orientação de seu supervisor;
- observar e cumprir as normas internas da empresa;
- cuidar e responsabilizar-se pelos recursos da empresa que vier a utilizar;
- guardar sigilo quanto às informações e dados que direta ou indiretamente venha a conhecer no exercício de suas atividades na empresa;
- entregar, quando solicitado, declaração da Instituição de Ensino que comprove matrícula e regularidade no curso e/ou outro documento relacionado ao estágio;
- apresentar exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio;
- enviar Relatório de Atividades à instituição de ensino, elaborado em parceria com o agente de integração e com o supervisor do estágio; e

#### h) O que ocorre quando os formulários não são entregues?

O pagamento da bolsa fica bloqueado e o estudante não pode ser encaminhado para outros estágios.

#### i) Caso ocorra desligamento, quando será feito o depósito do valor da Bolsa Estágio?

Se o desligamento ocorrer dentro do período de fechamento da folha de pagamento do Serpro, o depósito do valor correspondente aos dias efetivamente trabalhados ocorrerá na data normal do pagamento. Caso o desligamento ocorra fora desse período, o estagiário receberá o valor total da Bolsa e procederá à devolução dos dias a mais por meio do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), emitida pela UniSerpro.

#### j) Quem emite a Declaração de Estágio?

A UniSerpro é responsável por emitir as Declarações de Estágio, as quais devem ser solicitadas por meio do e-mail [estagio.uniserpro@serpro.gov.br](mailto:estagio.uniserpro@serpro.gov.br)

#### k) Qual é o prazo para a emissão da declaração?

O prazo é de, no máximo, 2 (dois) dias, a contar da data do pedido formal, desde que o estagiário não tenha débito com a empresa.

#### l) Os dias de recesso são concedidos quando o estágio é inferior a 1 (um) ano?

Sim. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional quando o estágio for inferior a 1 (um) ano, conforme detalhado no item 7.

#### m) Deve existir compatibilidade entre o curso e o estágio praticado no Serpro?

Sim. Curso e atividades exercidas devem ser compatíveis e especificadas no Termo de Compromisso.

## 10. Certificado

A UniSerpro irá expedir certificado aos estudantes que tenham concluído o estágio com aproveitamento satisfatório.

## 11. Eventos

**Consegi** – O Congresso Internacional Software Livre e Governo Eletrônico é um evento anual, promovido pelo Serpro, de caráter



## 9. Dúvidas frequentes

### a) Como proceder em relação ao Formulário de Frequência?

O Formulário de Frequência estará disponível na página da UniSerpro na parte do Programa de Estágio Curricular. O preenchimento diário pelo estagiário é feito de acordo com a carga horária cumprida especificando os horários de entrada e saída. No primeiro dia útil do mês subsequente, o Formulário de Frequência deverá ser assinado pelo supervisor e encaminhado ao Órgão Local de Gestão de Pessoas. A entrega desse formulário é imprescindível para que o recebimento da bolsa estágio seja autorizado.

### b) A quem devo me reportar caso precise apresentar atestado médico?

O estagiário deve se reportar a seu supervisor para verificar a possibilidade de aceitação do atestado médico. Caso o atestado seja aceito, ele deve ser anexado ao Formulário de Frequência.

### c) Como proceder no caso de perda do Formulário de Frequência?

O estagiário deverá comunicar o supervisor que, por sua vez, entrará em contato com o OLGP.

### d) Quais as consequências de faltas não justificadas?

As faltas não justificadas e/ou não acordadas devem ser comunicadas ao supervisor e anotadas no Formulário de Frequência no campo “observações”, e serão descontadas do pagamento da bolsa no mês posterior.

### e) Qual é a data de recebimento da Bolsa Estágio?

O pagamento da bolsa estágio é depositado na conta informada pelo estagiário até o quinto dia útil de cada mês.

### f) A quem devo recorrer caso o pagamento não seja depositado no prazo estipulado?

O estagiário deve entrar em contato com o OLGP para comunicar o atraso.

### g) O que fazer quando houver a intenção de desligamento?

O estagiário deve informar sua intenção ao supervisor e ao OLGP com antecedência de 4 a 5 dias. O estagiário deve preencher, obrigatoriamente, o Formulário de Frequência até o último dia trabalhado, o Termo de Desligamento e o Formulário de Avaliação de Estágio, estes com a orientação do agente de integração, e entregá-los ao supervisor devidamente assinados. O supervisor irá encaminhá-los para o OLGP que, por sua vez, comunicará a UniSerpro.

- h) comunicar e solicitar ao supervisor e ao agente de integração, com antecedência, a extinção do estágio, caso tranque a matrícula, abandone ou conclua o curso, peça transferência de instituição de ensino ou por motivo particular.

## 6. Obrigações da Unidade Organizacional e do supervisor de estágio

- a) preencher o Formulário de Solicitação de Estágio Externo e enviá-lo a UniSerpro;
- b) analisar currículos e realizar entrevista técnica;
- c) receber do OLGP os Termos de Compromisso devidamente assinados;
- d) realizar a integração do estagiário à área;
- e) acompanhar a frequência mensal dos estagiários;
- f) indicar o supervisor do estágio que deverá promover o treinamento inicial do estagiário, proporcionando-lhe uma visão abrangente e específica da unidade organizacional;
- g) definir as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, estabelecendo o Plano de Estágio em parceria com o agente de integração;
- h) revisar o Plano de Estágio com o auxílio do agente de integração. No caso de alteração das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, enviar para o OLGP o Plano de Estágio revisado;
- i) no caso de estagiários portadores de deficiência, avaliar o tipo de deficiência e sua compatibilidade com as atividades a serem realizadas no estágio;
- j) orientar, acompanhar e avaliar o desempenho do estagiário com base no Plano de Estágio e auxílio do agente de integração;
- k) facilitar o acesso do estagiário a recursos e informações de outras áreas que tenham relação com suas atividades;
- l) realizar e acompanhar a avaliação do estagiário;
- m) providenciar, para envio à Instituição de Ensino, com periodicidade de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário;
- n) solicitar à UniSerpro, a renovação, rescisão ou reposição do estagiário externo com prazo mínimo de 1 (um) mês de antecedência;

- o) tomar ciência da data de conclusão do curso do estagiário; e
- p) controlar a frequência do estagiário por meio do Formulário de Frequência.

## 7. Período de Recesso

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

Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de estágio inferior a 1 (um) ano.

A cada mês trabalhado, o estagiário adquire 2,5 (dois e meio) dias de recesso até que, no prazo máximo de 1 (um) ano, totalize 30 (trinta) dias de recesso, conforme a tabela a seguir:

**Recesso Remunerado Proporcional**

Meses Trabalhados	Dias de Recessos
01/12	2,5
02/12	5
03/12	7,5
04/12	10
05/12	12,5
06/12	15
07/12	17,5
08/12	20
09/12	22,5
10/12	25
11/12	27,5
12/12	30

## 8. Dicas

Para o estagiário que ingressa no mercado de trabalho, toda atividade é um desafio e uma motivação para desenvolver novas habilidades. Por isso, é importante seguir as dicas:

- **Seja Cordial** com os colegas, cumprimente-os e agradeça sempre que for necessário;
- **Seja discreto**, evite conversas excessivas, gírias e palavrões;
- **Seja prestativo e faça amizades**. A comunicação é fundamental para a aprendizagem e interação com os colegas;
- **Seja generoso** ao elogiar e **cauteloso** ao criticar. Ouça a opinião dos outros;
- **Seja responsável**, execute bem suas tarefas e apresente um bom trabalho;
- **Pergunte sempre e busque informações**. Em caso de dúvida, recorra ao supervisor. Demonstre interesse em entender o processo e em aperfeiçoá-lo;
- **Mantenha o bom humor**. Aprenda a separar os problemas pessoais dos problemas profissionais;
- **Cuide da aparência**. Apresente-se com as unhas e cabelos limpos e cortados, use roupas asseadas e discretas e mantenha uma postura adequada;
- **Seja pontual e assíduo**. Compareça todos os dias ao local do estágio. Demonstre responsabilidade e comprometimento. Caso precise faltar, informe ao supervisor e procure documentar as faltas com atestado médico se essas forem motivadas por doença; e
- **Seja disciplinado**. Respeite as normas da empresa.