

ANEXO I

FINALIDADE

Art. 1º Prover aos estudantes do ensino superior e médio, experiência prática que contribua para sua formação profissional, propiciando a complementação de ensino e aprendizagem para o aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, por meio de estágios curriculares nas diversas Unidades Organizacionais da Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.

INSTRUMENTO LEGAL

Art. 2º O Programa de Estágio Curricular está fundamentado na legislação a seguir:

- a) Lei nº 6.494 de 7 de dezembro de 1977;
- b) Decreto nº 87.497 de 18 de agosto de 1982;
- c) Portaria MP nº 8 de 23 de janeiro de 2001.

CLIENTELA A SER ATENDIDA

Art. 3º Serão aceitos como estagiários, alunos regularmente matriculados e que venham freqüentando efetivamente cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de ensino médio, ou de educação especial, vinculados à estrutura de ensino público e particular reconhecidos.

DURAÇÃO DO ESTÁGIO E DESVINCULAÇÃO EMPREGATÍCIA

Art. 4º A realização de estágio curricular, está condicionado à assinatura de Termo de Compromisso de Estágio – TCE, elaborado de acordo com os modelos expedido pelo Agente Integrador nas localidades abrangidas pelo contrato, e terá prazo de vigência mínimo de seis e máximo de vinte e quatro meses.

RESPONSABILIDADES DA ANAC

Art. 5º São de responsabilidade da ANAC:

- a) Solicitar ao Agente Integrador o encaminhamento de estudantes na conformidade dos pré-requisitos exigidos para a participação no estágio e de acordo com as suas necessidades;
- b) Proceder a seleção dos estudantes encaminhados pelo Agente Integrador, distribuindo-os pelas suas unidades organizacionais, de acordo com as vagas estabelecidas, respeitada a afinidade das atividades com o curso objeto do estágio;
- c) Proporcionar condições ambientais adequadas para o desenvolvimento das atividades do estagiário;
- d) Coordenar, acompanhar e avaliar a execução do contrato a ser firmado;
- e) Assegurar dotação orçamentária com vistas à manutenção do contrato a ser firmado;
- f) Indicar servidor, em cada unidade organizacional beneficiada com estágio, para atuar na condição de supervisor local da execução do estágio;

- g) Receber, controlar e informar ao agente integrador sobre a frequência mensal dos estagiários;
- h) Elaborar relatórios mensais sobre o desenvolvimento do programa de estágio;
- i) Proporcionar um conjunto de atividades diretamente relacionadas com a formação educacional do estagiário, para complementação e aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano na prática profissional;
- j) Conceder oportunidade à aplicação de conhecimentos técnicos, mediante a execução de tarefas práticas afins;
- k) Incentivar a integração servidor público/estagiário e entidade pública/instituições de ensino;
- l) Criar espaço para reflexão sobre o contexto organizacional e social, de modo a favorecer melhor compreensão do papel da cidadania;
- m) Contribuir para o desenvolvimento da formação de quadros técnicos e administrativos de nível superior e nível intermediário;
- n) Encaminhar a Fatura, devidamente atestada, à Gerência-Geral de Planejamento, Orçamento e Finanças - GGOF, visando o depósito mensal, na conta do Agente Integrador, do montante das despesas relativas ao pagamento dos estagiários, a fim de que este repasse os respectivos valores aos interessados; e
- o) Fornecer Crachá de Identificação para o Estagiário.

RESPONSABILIDADE DO AGENTE INTEGRADOR (CONTRATADO)

Art. 6º São de responsabilidade do Agente Integrador:

- a) Fazer o recrutamento dos candidatos a estágio, atendendo o perfil solicitado pela Agência, em âmbito Nacional;
- b) Recrutar, selecionar e encaminhar, mediante pedido da ANAC, estudantes candidatos ao preenchimento das vagas de estágio concedidas, observados os pré-requisitos exigidos;
- c) Contratar Seguro de Acidentes Pessoais em favor dos estudantes estagiários, em consonância com o que preceitua o art. 8º do Decreto nº 87.497, de 18/08/1982;
- d) Fornecer lista de estudantes pré-selecionados, por área de formação, para os procedimentos de seleção por parte da ANAC;
- e) Repassar à ANAC as informações recebidas do estagiário ou da instituição de ensino sobre transferência, trancamento de matrícula, abandono ou conclusão do curso, pelo estudante;
- f) Participar, se convocado, do treinamento dos estagiários;
- g) Providenciar e comprovar o pagamento das bolsas de estágio aos estudantes participantes, mediante repasse dos recursos correspondentes pela ANAC;
- h) Apresentar à ANAC, sempre que solicitado, relatório técnico das atividades desenvolvidas;

- i) Manter arquivo individualizado de toda a documentação comprobatória das despesas realizadas em virtude do contrato a ser firmado;
- j) Manter os registros contábeis da gestão dos recursos transferidos pela ANAC por força do contrato a ser firmado; e
- k) Manter, durante toda a execução do contrato a ser firmado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

REQUISITOS PARA O SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 7º O Supervisor de Estágio é o servidor ou colaborador da ANAC, tanto de nível superior quanto de nível médio, que possua a formação na área em que se desenvolve o estágio, que terá a incumbência de orientar o estagiário no desenvolvimento do Programa de Estágio Curricular.

RESPONSABILIDADE DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 8º São de responsabilidade do Supervisor de Estágio:

- a) Preencher e enviar à GGRH o Formulário de Cadastro de Supervisor, conforme Anexo II;
- b) Preencher e enviar à GGRH o Formulário de Solicitação de Estagiário, conforme Anexo III;
- c) Realizar entrevista com os candidatos ao estágio, preencher e enviar à GGRH o Formulário de Contratação de Estagiário, conforme Anexo IV;
- d) Receber o estagiário, apresentá-lo à equipe, orientando-o sobre as competências e responsabilidades da área;
- e) Estabelecer na abertura da vaga a área de atuação, identificando as atividades a serem desenvolvidas, de acordo com a área profissional;
- f) Apurar diariamente a frequência do estagiário por intermédio do Registro de Frequência, Anexo V, e encaminhar, mensalmente à GGRH, juntamente com a Folha de Produção Diária do Estagiário, conforme Anexo VI;
- g) Avaliar, quadrimestralmente e ao final do estágio, o desempenho do estagiário mediante o preenchimento da Ficha de Avaliação de Estágio, conforme Anexo VII;
- h) Propor à GGRH o desligamento do estagiário, quando for o caso, mediante Termo de Desligamento do Estágio, Anexo VIII;
- i) Receber do estagiário o Relatório Quadrimestral de Estágio, conforme Anexo IX, e encaminhá-lo à GGRH para controle e avaliação;
- j) Preencher e encaminhar à GGRH o Questionário de Avaliação de Estágios, conforme Anexo X;
- k) Tomar conhecimento e respeitar as normativas do Conselho Estadual de Educação, de sua localidade, a respeito dos estágios de ensino médio e profissionalizante; e
- l) Manter articulação constante com a Gerência-Geral de Recursos Humanos – GGRH.

RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO

Art. 9º São de responsabilidade do Estagiário:

- a) Cumprir as instruções previstas no Programa de Estágio Curricular, explicitadas no Termo de Compromisso do Estágio - TCE;
- b) Preencher e manter atualizada a Ficha de Cadastramento de Estagiário, Anexo XI;
- c) Preencher e entregar na GGRH o Formulário de Descrição de Rotinas, Anexo XII;
- d) Responder e entregar ao supervisor do estágio a Ficha de Avaliação de Estágio, Anexo VII;
- e) Comparecer diariamente ao local de estágio;
- f) Preencher e encaminhar ao supervisor do estágio, ao final do quadrimestre, o Relatório Quadrimestral de Estágio;
- g) Comparecer à GGRH, quando da interrupção ou conclusão do estágio;
- h) Devolver nos prazos estipulados as vias de TCE assinadas na ANAC e na unidade local do Agente Integrador;
- i) Responder aos relatórios de estágio no site do Agente Integrador com senha e login próprios, a cada quatro meses; e
- j) Portar-se adequadamente no ambiente de trabalho, obedecendo às mesmas regras disciplinares aplicáveis aos servidores da ANAC.

CARGA HORÁRIA

Art. 10. A carga horária semanal do estágio curricular será de vinte horas ou de trinta horas, distribuída nos horários de funcionamento da ANAC e compatível com o horário escolar.

CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 11. A frequência do estagiário dar-se-á mediante registros diários, sob a responsabilidade do estagiário, conforme modelo constante do Anexo V.

BOLSA MENSAL DE ESTÁGIO

Art. 12. O estagiário, estudante de nível superior ou de nível médio perceberá, a título de bolsa de estágio, pela jornada semanal de vinte horas ou trinta horas, a importância mensal equivalente a R\$ 260,00 (duzentos e sessenta reais) ou R\$ 390,00 (trezentos e noventa reais) e de R\$ 145,00 (cento e quarenta e cinco reais) ou de R\$ 217,50 (duzentos e dezessete reais e cinquenta centavos), respectivamente.

Art. 13. Será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, além da proporcionalidade da jornada semanal a que estiver submetida, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de falta não justificada e a parcela de remuneração diária proporcional aos atrasos, ausências e saídas antecipadas, salvo na hipótese de compensação de horário até o mês subsequente ao da ocorrência.

DESLIGAMENTO DO ESTUDANTE

Art. 14. O desligamento do estudante dar-se-á, por meio do Termo de Desligamento, Anexo VIII, e poderá ocorrer:

- a) Automaticamente, ao término do estágio;
- b) A qualquer tempo no interesse da Administração;
- c) Após decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão ou na instituição de ensino;
- d) A pedido do estagiário;
- e) Em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula assumida na assinatura do Termo de Compromisso de Estágio;
- f) 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; e
- g) Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. O estagiário que concluir com aproveitamento o estágio fará jus ao Certificado, conforme Anexo XIII.

Art. 16. O estagiário não poderá se afastar da sua sede para a realização de eventuais tarefas que envolvam indenização de diárias.

Art. 17. O recrutamento de estagiários e a concessão de Bolsa de Estágio dependerão de prévia e suficiente dotação orçamentária.

Art. 19. A realização do estágio curricular não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e a Agência Nacional de Aviação Civil – ANAC.



ANEXO II

FORMULÁRIO DE CADASTRO DE SUPERVISOR

Nome completo: _____

Nome de guerra: _____ Setor/andar: _____

Telefone interno: _____ Telefone externo: _____

E-mail: _____

Formação: _____

Posto/Função: _____

Estagiários sob sua supervisão: _____



ANEXO III

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Solicitação feita por:					
Setor / Cargo:			Telefone / E-mail:		
DADOS DA VAGA					
Quantidade de Vaga			Previsão de Fechamento		
Área de Atuação					
Horário do Estágio	às		e		às
Valor da Bolsa					
Benefícios	VT		VR		Outros
Supervisor(a)					
Cargo			Registro N.º		
Atividades					
REQUISITOS DOS CANDIDATOS					
Curso					
Semestre / Ano					
Conhecimentos					
ENTREVISTA					
Pessoa de Contato					
Telefone					
E-mail					
Endereço					
Obs					

Solicitado: ____/____/____

UNIDADE SOLICITANTE

Encaminhado ao Agente Integrador: ____/____/____

GERÊNCIA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS - GGRH



ANEXO IV

FORMULÁRIO DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Solicitação feita por:					
Setor / Cargo:			Telefone / E-mail:		
DADOS DA VAGA					
Data de Início			Duração do Estágio		
Área de Atuação					
Horário do Estágio	às		e		às
Valor da Bolsa					
Benefícios	VT		VR		Outros
Supervisor(a)					
Cargo			Registro N.º		
Atividades					
CANDIDATO APROVADO					
Nome					
RG / CPF / Cod. CIEE					
Telefone					
Curso					
LOCAL DO ESTÁGIO					
Endereço					
E-mail					
Telefone					
Obs					

Solicitado: ____ / ____ / ____

UNIDADE SOLICITANTE

Encaminhado ao Agente Integrador: ____ / ____ / ____

GERÊNCIA-GERAL DE RECURSOS HUMANOS - GGRH



ANEXO V

REGISTRO DE FREQUÊNCIA

NOME: _____

MATRÍCULA/CIEE: _____ LOTAÇÃO: _____

RAMAL: _____ HORÁRIO _____ ÀS _____ MÊS/ANO _____ / _____

DIAS	ENTRADA ASSINATURA	SAÍDA ASSINATURA	REGISTRO DE OCORRÊNCIA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

ASSINATURA /CARIMBO SUPERVISOR



ANEXO VI

FOLHA DE PRODUÇÃO DIÁRIA DOS ESTAGIÁRIOS

DADOS DO ESTAGIÁRIO:
NOME:
CURSO:
DIVISÃO/SEÇÃO:

	Descrição Sumária das Principais Atividades Desenvolvidas	Supervisor
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		

Assinatura do Chefe –



ANEXO VII

FICHA DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

PERÍODO DE AVALIAÇÃO _____ A _____
IDENTIFICAÇÃO
NOME
NOME DO CURSO
SEMESTRE/PERÍODO
INSTITUIÇÃO DE ENSINO
DADOS DO ESTÁGIO
UNIDADE DE ESTÁGIO
NOME DO SUPERVISOR

Atribua ao desempenho do estagiário um dos seguintes graus, por fator avaliado:
ÓTIMO = 9 a 10; **BOM** = 7 a 8; **REGULAR** = 5 a 6 e **INSUFICIENTE** = de 0 a 4.

INDICAÇÕES						
Ordem	ASPECTOS A SEREM AVALIADOS	GRAU				
		ÓTIMO	BOM	REGULAR	FRACO	
1	Iniciativa					
2	Relacionamento com Colegas					
3	Relacionamento com a Chefia					
4	Disciplina					
5	Conhecimento das Atividades					
6	Qualidade das Atividades					
7	Quantidade das Atividades					
8	Interesse no Aprendizado					
FÓRMULA						
MÉDIA = SOMA DOS SUBTOTAIS (A+B+C+D)/8 =		SUBTOTAL	(A)	(B)	(C)	(D)
_____		SOMA DOS SUBTOTAIS (A+B+C+D) =				
OBSERVAÇÕES						
Data: ____/____/____						
_____			_____			
Assinatura do(a) Estagiário (a)			Assinatura/Carimbo do(a) Supervisor (a)			



ANEXO VIII

TERMO DE DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

UNIDADE _____ SUPERVISOR _____ RAMAL _____

NOME DO ESTAGIÁRIO _____

DATA DO DESLIGAMENTO ____/____/____ SOLICITANTE: ESTAGIÁRIO SUPERVISOR

JUSTIFICATIVA

	SIM	NÃO
Satisfeito com as atividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemas de relacionamento com colegas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemas de relacionamento com a chefia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemas pessoais	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Problemas com os estudos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Falta de condições para o desenvolvimento das atividades	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Outras _____

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

DATA ____/____/____

ASSINATURA DO
ESTAGIÁRIO

ASSINATURA /CARIMBO SUPERVISOR



ANEXO IX

RELATÓRIO QUADRIMESTRAL DE ESTÁGIO

DADOS PESSOAIS

NOME _____

INSTITUIÇÃO DE ENSINO _____

SÉRIE/SEMESTRE _____

CURSO _____ NÍVEL _____ TURNO _____

PERÍODO/ANO _____

DADOS DO ESTÁGIO

ÁREA/UNIDADE DO ESTÁGIO _____

NOME DO SUPERVISOR _____

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO

OBSERVAÇÕES

DATA ____/____/____

ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO



ANEXO X

QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Data: ____/____/____

Setor: _____

Supervisor: _____

1 – Na sua avaliação a Coordenação de Estágios atua de forma a preencher os requisitos esperados pelo estagiário?

() Sim () Não

Especifique: _____

2 – A Coordenação de Estágios deve desenvolver atividades para que haja integração do grupo de estagiários?

() Sim () Não

Especifique: _____

3 – A Coordenação de Estágios proporciona oportunidades de aperfeiçoamento e desenvolvimento para os seus estagiários?

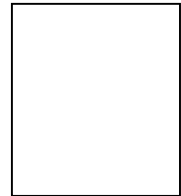
() Sim () Não

Especifique: _____

4 – Existiu alguma falha, que você apontaria na orientação que recebeu da Coordenação de Estágios, no início do seu estágio?

Comente: _____

5 – Que sugestões você daria, para que se realize na reunião mensal?



ANEXO XI

FICHA DE CADASTRAMENTO DE ESTAGIÁRIO

1			
IDENTIFICAÇÃO			
NOME COMPLETO:		SEXO: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
NATURALIDADE:	NACIONALIDADE:	DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____	
FILIAÇÃO:			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:		CEP:	
CIDADE:	UF:	TELEFONE(S):	FAX/E-MAIL:
ESTADO CIVIL:		CPF Nº:	
IDENTIDADE Nº:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	DATA DE EMISSÃO:	
BANCO:	Nº/BANCO:	Nº/AGÊNCIA:	Nº/CONTA:
RELACIONAMENTO COM ALGUÉM DA ANAC: (NOME E SETOR)			

2		
CURSOS		
A – EM REALIZAÇÃO:	(ANEXAR HISTÓRICO ESCOLAR)	
UNIVERSIDADE/FACULDADE		
CURSO:	PERÍODO:	
TURNO:	HORÁRIO:	
B – REALIZADOS:	(INFORMÁTICA/DESENHO/IDIOMAS/OUTROS)	
CURSO:	ENTIDADE:	ANO:
CURSO:	ENTIDADE:	ANO:
CURSO:	ENTIDADE:	ANO:

3	
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
EMPRESA:	PERÍODO: _____ A
PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
EMPRESA:	PERÍODO: _____ A
PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS:	
DATA: ____/____/____	
_____ ASSINATURA	



ANEXO XII

FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE ROTINAS

Modo de Preenchimento:

Unidade Gerencial Básica (UGB): Este campo deverá ser preenchido com o nome Setor da UORG responsável pela descrição da rotina.

Código da Rotina: Este campo deverá ser preenchido por 2 letras e 2 números (XX-99). Os dois primeiros indicam a UGB que executa a rotina, os dois últimos indicam o número da rotina em ordem seqüencial à descrição.

Folha Nº: Este campo é formado por 4 números (99/99). Os dois primeiros indicam o número da folha no total de folhas utilizadas para descrever esta rotina, os dois últimos indicam o total de folhas utilizadas para a descrição da rotina.

Processo: Neste campo deverá ser indicado o nome do processo descrito.

Executor: Indicar o nome do(s) servidor(es) que estão executando a rotina correspondente a este processo.

Nº: Este campo deverá ser preenchido com uma numeração que indique a seqüência de atividades que descrevem a rotina.

Descrição das Operações: Neste campo deverá ser indicada a atividade, em seqüência de execução, que descreve a rotina.

Versão: Neste campo deverá ser indicado o número da versão e atualização da rotina.

Data da última atualização: Neste campo deverá ser indicada a data da última atualização da rotina.



CERTIFICADO

Certificamos para os devidos fins que ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~ realizou estágio na Agência Nacional de Aviação Civil - ANAC, na unidade ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~, no período de ____/____/____ a ____/____/____, perfazendo um total de XXXX horas de estágio curricular.

Brasília-DF, ____ de ____ de _____.

MARIA IZABEL CHAVES MARQUES
Gerente-Geral de Recursos Humanos