PORTARIA TRT5 Nº 1476/2008 * ** *** ****

NORMA REVOGADA

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR PAULINO COUTO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 45 do Regimento Interno e tendo vista o disposto na Lei nº 11.788/2008 e na Lei nº 9.394 de 20/12/1996,

Considerando a necessidade de adequar os critérios adotados para o planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de estágios desenvolvidos no Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região aos termos da Lei nº 11.788/2008, publicada no DOU de 26/09/2008;

Considerando a conveniência da adoção de um programa único que contemple educandos que estejam freqüentando o ensino regular em Instituições Públicas ou Privadas de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial;

Considerando que o intercâmbio de conhecimentos técnicos propiciado pelo convívio dos estudantes com os integrantes do quadro de pessoal do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região resultará no aprimoramento da prestação jurisdicional;

Considerando que o desenvolvimento de habilidades técnicas, culturais, científicas e humanas propiciado pelo convívio profissional pode ser decisivo para a ascensão social dos jovens econômica e socialmente carentes;

Considerando a necessidade de ajustar os procedimentos próprios à supervisão de estágios neste Regional,

RESOLVE:

Art. 1 ° - Fica aprovada a regulamentação para a recepção de estagiários de cursos regulares de educação superior, de ensino médio (formação geral), de educação profissional de nível médio ou superior e da educação especial pelo Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, na forma constante do anexo desta Portaria.

Art. 2° - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada *de Nº* 195/2007, publicada no DO TRT 5ª Região de 08/03/2007.

ANEXO DA PORTARIA N° TRT5-1476/2008

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

I.1. O regulamento de estágio tem por finalidade estabelecer critérios de planejamento, execução e acompanhamento dos estágios realizados no Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região.
I.2. O estágio estudantil visa:
I.2.1. Propiciar complementação de aprendizagem a estudantes matriculados em instituições de ensino públicas e privadas, constituindo instrumento de integração social ao promover treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e relacional, e promover a aquisição de hábitos, experiências e atitudes indispensáveis à formação humana, social e profissional.
I.2.2. Melhorar a prestação jurisdicional pela absorção de novos conhecimentos técnicos, acessíveis pelo intercâmbio de experiências entre estudantes e o quadro profissional do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região.
I.2.3. Entende-se como programa de estágio o conjunto ordenado e sistemático de atividades que proporcionem aos estudantes matriculados complementação de ensino, aprendizagem e experiência prática mediante participação efetiva nos serviços, constituindo instrumento de integração, em termos de treinamento, de aperfeiçoamento técnico-cultural e de relacionamento humano.

CAPITULO II
DAS CONDIÇÕES

II.1. O Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região firmará convênios com instituições de ensino e entidades especializadas na integração da educação com o trabalho para intermediação da contratação de estagiário.
II.2. ~~O estágio destina-se a estudantes que freqüentam cursos regulares de educação superior, de ensino médio de formação profissional e educação especial em instituições públicas ou particulares~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
II.2. O estágio destina-se a estudantes que freqüentam cursos regulares de educação superior, de ensino médio de formação geral ou profissionalizante, de

educação especial, em instituições públicas ou particulares.

II.2.1 ~~O estágio para estudantes do ensino médio de formação geral se destinará, exclusivamente, aos alunos da rede pública de ensino~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

II.2.1 O estágio para estudantes do ensino médio de formação geral se destinará, exclusivamente, aos alunos da rede pública de ensino e aos estudantes de instituição privadas que sejam carentes e que comprovem ser detentores de bolsa de estudo integral.

II.3. O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza.

II.4. ~~O estagiário de nível superior ou nível médio profissional deve ter no mínimo 16 (dezesseis) e estar cursando ou já haver cursado o semestre e/ou as disciplinas indicadas como pré-requisito para a vaga de acordo com o perfil descrito pela unidade demandante~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJ Eletrônico do TRT da 5ª Região em 15.10.2010, páginas 1-5)*

II.4. O estagiário de nível superior ou nível médio profissional deve ter no mínimo 16 (dezesseis anos) e estar cursando ou já haver cursado o semestre e/ou as disciplinas indicadas como pré-requisito para a vaga de acordo com o perfil descrito pela unidade demandante.

II.5. O estagiário de nível médio de formação geral deve ter idade mínima de 16 (dezesseis) anos.

II.6. As unidades internas, nas quais será desenvolvido o estágio, deverão proporcionar aos estudantes experiência prática mediante efetiva participação em serviços, programas, planos e projetos.

II.7. ~~As unidades internas que demandarem a colaboração de estagiários de nível superior ou profissional de nível médio deverão enviar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas descritivo das atividades a serem desempenhadas em cada uma das etapas previstas para o estágio, perfil de aptidões e habilidades que o estudante deverá apresentar para o adequado exercício das mesmas, indicando as disciplinas e/ou conteúdo teórico do curso profissional necessário à ocupação da vaga~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJ Eletrônico do TRT da 5ª Região em 15.10.2010, páginas 1-5)*

II.7. As unidades internas que demandarem a colaboração de estagiários de nível superior ou de nível médio profissionalizante deverão enviar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas descritivo das atividades a serem desempenhadas no estágio, perfil de aptidões e habilidades que o estudante deverá apresentar para o adequado exercício das mesmas, indicando as disciplinas e/ou conteúdo teórico do curso profissional necessário à ocupação da vaga.

II.8. ~~As unidades internas que demandarem a colaboração de estagiários de nível médio (formação geral) deverão enviar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas descritivo de atividades a serem desempenhadas discriminando-as por etapa do estágio, com grau de complexidade compatível com a capacidade e o potencial de estudantes daquele nível escolar, e propiciar a sua preparação básica para o trabalho e o convívio social~~. *(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em*

15.10.2010, páginas 1-5)

II.8. As unidades internas que demandarem a colaboração de estagiários de nível médio (formação geral) deverão enviar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas descritivo de atividades a serem desempenhadas no estágio, com grau de complexidade compatível com a capacidade e o potencial de estudantes daquele nível escolar de modo a propiciar a sua preparação básica para o trabalho e o convívio social.

II.9. O supervisor do estágio, designado em formulário próprio pelo dirigente da unidade onde é prestado o estágio, sob as penas da Lei 8.112/90, deverá participar dos eventos programados pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, observando, ainda, os prazos em que deverá proceder às avaliações de desempenho e relatórios semestrais de atividades.

II.10. A admissão de estagiários será precedida de seleção específica e dar-se-á mediante assinatura de TERMO DE COMPROMISSO celebrado entre o estudante e a União Federal - TRT Quinta Região, com interveniência da instituição de ensino.

II.11. O estagiário deverá ser assegurado contra acidentes pessoais.

II.12. O Tribunal disponibilizará ao estagiário participante do Programa acesso aos serviços de saúde existentes, de acordo com os artigos 3° "*a*" e 4° do Ato TRT5-250/2002, exclusivamente nas dependências da sede deste Regional.

II.13.Conforme determinado no art. 17, § 5º da Lei 11.788 publicada no DOU de 26/09/2008, 10% das vagas de estágio serão oferecidas às pessoas portadoras de deficiência.

II.14 Para fins de comprovação da inexistência de situação impeditiva a que alude a Resolução nº 07 do Conselho Nacional de Justiça, de 18 de outubro de 2005, o estagiário não poderá ter relação de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, com servidores ocupantes de cargo de direção e assessoramento e magistrados do Quadro de Pessoal do Tribunal Regional do Trabalho 5ª Região, não se aplicando este dispositivo quando o processo seletivo ocorrer por meio de prova escrita e não identificada. *(Item acrescido pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

CAPÍTULO III

DA BOLSA

III.1. O Tribunal concederá aos educandos exercentes de estágio não obrigatório, mensalmente, bolsa estudantil fixada pela Presidência, em valores distintos em razão do nível de escolaridade.

~~III.2. O pagamento da bolsa de estágio pelo Tribunal, descontadas as faltas injustificadas, dependerá da comprovação de freqüência a ser apresentada pelas unidades de lotação até o último dia útil de cada mês ou em prazo que venha a ser fixado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, a partir a implantação da freqüência eletrônica~~. *(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

III.2. O pagamento da bolsa de estágio pelo Tribunal, descontadas as faltas injustificadas, licenças médicas superiores a 15 dias conforme IV.3.1 e afastamento nos termos do item IV.4, dependerá da comprovação de freqüência a ser apresentada pelas unidades de lotação até o último dia útil de cada mês ou em prazo que venha a ser fixado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, a partir da implantação da freqüência eletrônica.

~~III.3. O termo de compromisso disporá sobre a concessão ou não de bolsa estágio e outras formas de retribuição do estagiário~~.*(Item excluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

~~III.4. O pagamento da bolsa cessará com o desligamento do estagiário, qualquer que seja a causa.~~

III.5. ~~O desligamento do estagiário, antes de findo o período previsto para o estágio, deverá ser imediatamente comunicado pela unidade de lotação à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para as providências cabíveis~~.*(Itens 4 e 5 renumerados pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

III.3. O pagamento da bolsa cessará com o desligamento do estagiário, qualquer que seja a causa.

III.4. O desligamento do estagiário, antes de findo o período previsto para o estágio, deverá ser imediatamente comunicado pela unidade de lotação à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV
DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO E DA JORNADA

IV.1. A duração do estágio será fixada no termo de compromisso, observando-se o período mínimo de 6 (seis) meses e máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

IV.2. O estágio terá jornada semanal definida no termo de compromisso, não podendo ultrapa*ssar* 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais.

IV 2.1 Caso a Instituição adote verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade para garantir o bom desempenho do estudante.

IV 2.1.1 Cumprirá ao estagiário apresentar, previamente, ao supervisor de estágio, declaração da Instituição de Ensino indicando as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

IV.3. Serão consideradas faltas justificadas:

a) licença médica concedida pelo Serviço de Saúde do TRT da Quinta Região pelo período máximo de 15 (quinze) dias no mês;

b) licença por motivo de falecimento de cônjuge, companheiro, pai, mãe ou filho, pelo período de 8 (oito) dias consecutivos.

c) por 1 (um) dia, para doação de sangue; *(Alíneas c,d e e, acrescido pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

d) por 8 (oito) dias consecutivos em razão de casamento;

e) por 2 (dois) dias, para se alistar como eleitor.

IV.3.1. Havendo prescrição médica de licença por prazo superior ao

estabelecido na alínea *"a".* será suspenso o pagamento da bolsa de estágio no período relativo ao excedente.
IV.4. A pedido do estagiário e com a aquiescência do Diretor da Unidade de lotação, o estágio poderá ser suspenso, uma única vez, por no máximo 60 dias.
IV.4.1 No período de suspensão, não haverá em hipótese alguma, substituição do estagiário.
IV.4.2 . A suspensão de estágio terá início no primeiro dia útil do mês.
IV.4.3 Durante o período de suspensão, o estagiário não fará jus a bolsa auxílio, nem ao auxílio-transporte.
IV.5. ~~O termo de compromisso terá duração máxima de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante manifestação de interesse da unidade de lotação, em formulário próprio encaminhado à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, acompanhado da avaliação prevista para o período e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data prevista para o seu encerramento~~. *(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
IV.5. O termo de compromisso terá duração máxima de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado mediante manifestação de interesse da unidade de lotação.
IV.5.1. A renovação do estágio dependerá da apresentação, pelo estagiário, à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas ou ao Agente de Intermediação, de comprovante de matrícula e será formalizada pela assinatura de termo aditivo.

CAPITULO V
DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

V.1. Os estagiários serão admitidos mediante prévia assinatura de convênio firmado diretamente com instituições de ensino ou com agentes públicos ou privados de integração entre o sistema de ensino e os setores de produção, serviços, comunidade ou governo, que visem ao aperfeiçoamento técnico-científico do estudante ou sua integração ao mercado de trabalho.
V.2. O convênio para a concessão de estágios, assinado pela Presidência do TRT da Quinta Região e pela instituição convenente, com visto da Assessoria Jurídica e da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, será lavrado em 03 (três) vias, destinando-se 01 (uma) à instituição conveniada, outra ao processo administrativo de origem (TRT5) e outra à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para arquivo e controle.
V.3. O convênio, de que cuida o item V.2, será dispensado em situações em que haja intermediação de agentes de integração, hipótese em cumprirá o referido agente demonstrar que firmou convênio com a instituição de ensino, onde está matriculado o estudante.
V.4. Compete à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas:
a) Realizar diagnóstico da necessidade de estagiários no âmbito das unidades

de serviço do Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, colhendo as informações necessárias ao planejamento e programação do estágio.
b) Sempre que houver demanda de estagiários pelas diversas unidades de serviço do Tribunal, realizar estudo da pertinência das alocações propostas pelas chefias de unidades de serviço, inclusive quanto à compatibilidade das atividades com o grau do estágio (nível superior, médio de formação geral ou profissional e educação especial).
c) Na circunstância descrita no item b, avaliar se a contratação proposta está de acordo com os quantitativos estabelecidos no Art. 17 da Lei 11/788/2008 e se existe indicação, pela unidade de serviço, de supervisor apto a atender ao disposto no Art. 9º, inciso III da referida Lei.
d) Estabelecer contatos com instituições de ensino e agentes de integração objetivando a celebração de convênios.
e) Encaminhar à Assessoria Jurídica minutas dos termos de convênios e dos termos de compromisso para apreciação de legalidade.
f) Solicitar às instituições conveniadas ou aos Agentes de Integração a indicação de estudantes que preencham os requisitos exigidos para o estágio ou afixar, nas dependências das instituições de ensino, cartazes, divulgando as vagas de estágio, requisitos, atividades previstas, carga horária, data e modalidade do processo seletivo.
g) O descritivo das atividades previstas para o estágio deverá ser encaminhado às Instituições de Ensino e integrado ao termo de compromisso.
~~h) Promover, diretamente ou através de terceiros contratados, o processo de seleção dos candidatos ao estágio que melhor se enquadrem ao órgão, possibilitando a conciliação e o atendimento das necessidades do Tribunal, do estudante e da instituição conveniada.~~*(Alínea modificada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
h) Promover, diretamente ou através de terceiros contratados, o processo de seleção dos candidatos ao estágio que melhor se adeque ao perfil definido pela unidade, possibilitando a conciliação e o atendimento das necessidades do Tribunal, do estudante e da instituição conveniada.
~~i) Lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e partes interessadas antes do início do estágio.~~*(Alínea modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
i) Lavrar o Termo de Compromisso a ser assinado pelo estagiário e partes interessadas antes do início do estágio, quando o mesmo não for disponibilizado pelo Agente Intermediador.
j) Providenciar a inclusão ou exclusão dos estagiários junto à Seguradora, quando cabível.
k) Autorizar o pagamento da bolsa de estágio mediante ofício à Secretaria de Orçamento e Finanças, após recebimento da unidade de lotação de informação mensal de freqüência.
l) Realizar acompanhamento do estágio junto aos estudantes e respectivos supervisores, mediante reuniões e contatos regulares, avaliações e outros procedimentos que julgar necessários.

m) Proceder à análise dos desligamentos para avaliação qualitativa do estágio realizado.
n) De posse das informações mencionadas no item anterior, proceder à análise da pertinência da manutenção da vaga de estágio e, em caso de não persistir a justificativa inicial, encaminhar opinativo fundamentado à Presidência para apreciação.
~~o) Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades desenvolvidas no estágio, com vista obrigatória ao estagiário~~.
~~p) Expedir termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da Avaliação de Desempenho por ocasião do desligamento do estagiário. Emitir declaração de estágio sempre que solicitado pelo estagiário.~~
~~q) Controlar os períodos de duração dos estágios e dos convênios, renovando-os, se possível.~~
~~r) Analisar, registrar, atualizar, organizar e avaliar dados sobre os estagiários.~~
~~s) Orientar os estagiários sobre aspectos comportamentais e operacionais, individualmente ou mediante treinamentos, quando necessário.~~
~~t) Propor e/ou executar medidas que visem à otimização do Programa de Estágio.~~
~~u) Propor a atualização da bolsa de estágio, quando considerar oportuno.~~
~~v) Ao tomar ciência de qualquer desligamento, proceder à exclusão imediata do estagiário no sistema informatizado de recursos humanos, fazendo cessar o pagamento da bolsa e auxílio-transporte.~~
~~w) Desenvolver juntamente com as unidades competentes procedimentos de previsão mensal de vale transporte e concessão dos valores relativos a este benefício a todos os estagiários não obrigatórios em atividade no Tribunal, com contratos posteriores a publicação da nova Lei de Estágio~~.*(Alíneas o a w modificadas pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
~~y) Desenvolver juntamente com as unidades competentes procedimentos de previsão de férias de modo a assegurar o recesso de 30 (trinta dias) para todos os estagiários em atividade no Tribunal, com contratos posteriores a publicação da nova Lei de Estágio~~. *(Alínea excluída pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
o) Expedir termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da Avaliação de Desempenho por ocasião do desligamento do estagiário. Emitir declaração de estágio sempre que solicitado pelo estagiário.
p) Controlar os períodos de duração dos estágios e dos convênios, renovando-os, se possível.
q) Analisar, registrar, atualizar, organizar e avaliar dados sobre os estagiários.
r) Orientar os estagiários sobre aspectos comportamentais e operacionais, individualmente ou mediante treinamentos, quando necessário.
s) Propor e/ou executar medidas que visem à otimização do Programa de Estágio.
t) Propor a atualização da bolsa de estágio, quando considerar oportuno.
u) Ao tomar ciência de qualquer desligamento, proceder à exclusão imediata do

estagiário no sistema informatizado de recursos humanos, fazendo cessar o pagamento da bolsa e auxílio-transporte.
v) Desenvolver juntamente com as unidades competentes procedimentos de previsão mensal de auxílio transporte e concessão dos valores relativos a este benefício a todos os estagiários não obrigatórios em atividade no Tribunal, com contratos posteriores a publicação da nova Lei de Estágio.
w) Desenvolver juntamente com as unidades competentes procedimentos para assegurar o recesso de 30 (trinta dias) para todos os estagiários em atividade no Tribunal, com contratos posteriores a publicação da nova Lei de Estágio.
~~V.5. Cabe ao dirigente da Secretaria de Gestão de Pessoas representar o Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, na assinatura dos termos de compromissos, a serem celebrados com os estagiários, com a interveniência das entidades conveniadas, os quais serão lavrados em três vias, destinadas a cada um dos signatários.~~
~~V.6. Alterações nas condições do estágio previstas no Termo de Compromisso serão fixadas em Termo Aditivo, salvo relativa a aumento no valor da bolsa-auxílio.~~*(Itens V.5 e V.6 modificados pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
V.5. Cabe ao dirigente da Secretaria de Gestão de Pessoas representar o Tribunal Regional do Trabalho da Quinta Região, na assinatura dos termos de compromissos, a serem celebrados com os estagiários da capital, com a interveniência das entidades conveniadas, os quais serão lavrados em três vias, destinadas a cada um dos signatários.
V.6. Alterações nas condições do estágio previstas no Termo de Compromisso serão fixadas em Termo Aditivo, com exceção de reajuste no valor da bolsa-auxílio.

CAPITULO VI

DO PLANEJAMENTO E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

VI.1 ~~Para efeito de contratação de estagiário, a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas deverá solicitar às Unidades, relação de atividades previstas para os primeiros 6 meses de estágio. Estas atividades deverão~~:*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
VI.1 Para efeito de contratação de estagiário, a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas deverá solicitar às Unidades, relação de atividades previstas para o estágio. Estas atividades deverão:
a) Ser compatíveis com o tipo de formação e etapa do curso em que o estagiário se encontra;
b) Ser divulgadas no momento do recrutamento de estagiários junto às Instituições de Ensino;
c) Constar no termo de compromisso de estágio, quando da contratação, conforme determinado no art. 7º, inciso I da Lei 11.788/2008.

VI.2 ~~Completados seis meses de estágio, o supervisor deverá, obrigatoriamente, preencher o relatório de atividades desenvolvidas pelo estagiário, encaminhando-o à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas que verificará se houve inclusão de novas atividades, se essas são compatíveis com a etapa atual do respectivo curso e se há necessidade de elaboração de termo aditivo, conforme determinado no art. 7º, inciso VII, parágrafo único da Lei Nº 11.788/2008.~~ *(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

VI.2 A inclusão de atividades que não constem do termo de compromisso, mudança de supervisor e renovação do estágio deverão ser precedidas de termo aditivo.

~~VI.2.1 – Após os procedimentos descritos no item V12. o relatório de atividades semestrais e termo aditivo, se houver, serão encaminhados pelo estagiário à Instituição de Ensino~~. *(Item excluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

CAPITULO VII
DOS PROCEDIMENTOS DE CONTROLE ADMINISTRATIVO DO ESTÁGIO PRESTADO FORA DO MUNICÍPIO DE SALVADOR

VII.1. O Juiz Diretor do Fórum da Justiça do Trabalho ou o Juiz Titular da Vara onde exista um único órgão jurisdicional, entendendo conveniente para o aprimoramento da prestação jurisdicional, identificará o interesse das instituições de ensino ali localizadas em oportunizar estágio aos seus estudantes em Unidades do TRT 5ª Região, encaminhando os dados colhidos à Presidência do Tribunal, juntamente com a descrição das atividades a serem desempenhadas pelo estagiário e garantia de supervisão compatível, conforme determinado no art. 9º, inciso III da Lei 11.788/2008.

VII.2. As autoridades referidas no item VII.1 representarão o Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região na assinatura dos termos de compromisso a serem celebrados com os estagiários, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino conveniada, bem como na assinatura dos aditivos necessários para contemplar alterações do termo original, inclusive a prorrogação do prazo de duração do estágio.

VII.2.1. Os termos de compromissos e os aditivos referidos no item VII.2 serão lavrados em 4 (quatro) vias, duas das quais serão destinadas ao Tribunal do Trabalho da 5ª Região, uma para ser arquivada no local de prestação do estágio e a outra na Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, e as duas restantes destinadas à instituição de ensino e ao estagiário.

VII.3. Compete aos Diretores das Varas e aos Administradores dos Fóruns, instalados fora da Cidade do Salvador, onde forem desenvolvidos estágios profissionais, juntamente com o Supervisor de Estágio:

a) Encaminhar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas ou ao Agente Intermediador se for o caso, descrição do perfil adequado à ocupação da vaga de estágio.

~~b) Promover, diretamente ou através de terceiros contratados, o processo de~~

~~seleção dos candidatos ao estágio que melhor se enquadrem ao órgão, possibilitando a conciliação e o atendimento das necessidades do Tribunal, do estudante e da instituição conveniada.~~*(Alínea modificada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

b) Promover, diretamente ou através de terceiros contratados, o processo de seleção dos candidatos ao estágio que melhor se adeque ao perfil definido pela unidade, de conformidade com o quanto disposto no VIII.5.

c) Lavrar termo de compromisso, conforme regulamentado no item VII.2 e coletar as devidas assinaturas antes do início do estágio.

d) Encaminhar à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas relatório sucinto do processo seletivo, acompanhado dos formulários padrões utilizados pela CDP para a admissão de estagiários (formulários de dados pessoais para inclusão no de Sistema de Recursos Humanos, indicação de supervisor, solicitação de crachá) devidamente preenchidos e uma via dos termos de compromisso assinados para juntada aos autos do processo de acompanhamento de estágios.

~~e) Proceder, ao final do estágio, à avaliação de desempenho do estagiário, dando ciência desta ao avaliando~~.

~~f) Por ocasião do desligamento do estagiário, expedir termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da Avaliação final de Desempenho. Emitir declaração de estágio sempre que solicitado pelo estagiário~~

~~g) Controlar os períodos de duração dos estágios e proceder à lavratura de termo de prorrogação se necessário, observado o quanto disposto no VII.2.~~ *(Alíneas e, f e g modificadas pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

e) O supervisor de estágio deverá preencher, obrigatoriamente, o relatório de atividades de estágio a cada 6 (seis) meses que constará de análise do estágio no que se refere a integração, iniciativa, motivação e outros comportamentos desejáveis para o bom andamento do estágio: No relatório padrão a ser encaminhado pela CDP, ainda constará avaliação de desempenho com relação às atividades propostas para o estágio. O supervisor deverá dar ciência ao estagiário da sua avaliação no período considerado. Este relatório deverá ser encaminhado pelo estagiário à Instituição de Ensino e enviado à CDP, a fim de permitir melhor acompanhamento do estágio.

f) Por ocasião do desligamento do estagiário, expedir termo de realização de estágio que constará de análise do estágio, dos períodos e da Avaliação final de Desempenho com relação às atividades propostas para todo o período, em formulário padrão a ser encaminhado pela CDP.

g) Emitir declaração de estágio sempre que solicitado pelo estagiário, em formulário padrão encaminhado pela CDP.

~~h) Realizar todos os procedimentos descrito no capítulo VI, relativos ao planejamento e acompanhamento das atividades de estágio~~. *(Alínea modificada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

h) Controlar os períodos de duração dos estágios e proceder à lavratura de termo de prorrogação se necessário, observado o quanto disposto no VII.2
i) Realizar todos os procedimentos descritos no capítulo VI, relativos ao planejamento e acompanhamento das atividades de estágio.*(Alínea incluída pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

VII.4 ~~A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, através da Seção de Seleção de Estágio e Convênios, prestará total orientação e apoio administrativo para a realização dos estágios educacionais fora do Município de Salvador, cumprindo-lhe, dentre outras tarefas, a de disponibilizar na internet todos os formulários necessários para a seleção e avaliação de desempenho dos estagiários~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

VII.4 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, através da Seção de Seleção de Estágio e Convênios, prestará total orientação e apoio administrativo para a realização dos estágios educacionais fora do Município de Salvador, cumprindo-lhe, dentre outras tarefas, a de disponibilizar nos meios de comunicação interna, todos os formulários necessários para a seleção e avaliação de desempenho dos estagiários.

CAPITULO VIII
DA SELEÇÃO

VIII.1. ~~A seleção para estágio de nível superior ou médio profissional poderá ser iniciada por etapa eliminatória que consistirá de prova elaborada por profissionais habilitados~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

VIII.1. Nas unidades da capital a seleção para estágio nível superior ou médio profissional poderá ser realizada por meio de prova elaborada por profissionais habilitados e/ou por outras técnicas de seleção a serem definidas pela Seção de Seleção Convênios e Estágio.

~~VIII.2. Do processo seletivo deverá ainda constar, como fase eliminatória e obrigatória:~~*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

VIII.2. A condução do processo seletivo, à exceção do quanto disposto no capítulo anterior, ficará a cargo da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

~~a) entrevista que verificará a situação escolar, o direcionamento do interesse, a motivação, a expressão oral e escrita e as habilidades condizentes com o perfil definido para a vaga pretendida;~~

~~b) análise do histórico escolar e currículo, quando exigido, que visa obter indício do desempenho do estudante, através da análise de sua vida estudantil e do seu grau de capacitação, para executar as atividades do estágio~~.*(Alíneas excluídas pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

~~VIII.3. A fase final constará de entrevista técnica, realizada pela chefia da unidade de lotação, tendo caráter opcional quando se tratar de estágio de~~

~~nível médio (formação geral) ou de seleção por concurso público.~~
~~VIII.4. A condução do processo seletivo, à exceção do quanto disposto no capitulo anterior, ficará a cargo da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.~~
VIII.5. ~~A seleção poderá ser acrescida, a critério da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, de bateria básica de psicotestes a ser aplicada por profissional habilitado~~.*(Itens VIII.3, VIII.4 e VIII.5 modificados pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
VIII.3. A seleção poderá ser acrescida, a critério da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, de bateria básica de psicotestes a ser aplicada por profissional habilitado e de entrevista técnica, realizada pela chefia da unidade demandante ou pessoa designada que possua qualificação técnica compatível com as exigências da vaga a ser preenchida.
VIII.4. Todas as etapas da seleção deverão ser registradas nos autos do respectivo processo. Quando houver entrevista técnica, será o seu resultado registrado no respectivo processo de preenchimento de vaga, que será encaminhado à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, para arquivamento.
VIII.5. No interior do estado, a seleção deverá ser realizada pelos Diretores ou Juízes das unidades, que poderão optar pelos seguintes meios de seleção:
a) Prova escrita;
b) Análise do Histórico Escolar, seguido de entrevista: nestes casos, dentre os candidatos interessados na vaga, deverão ser convocados para entrevista eliminatória os cinco que obtiverem os melhores desempenhos gerais no curso pretendido (maior escore final).
VIII.5.1 O processo seletivo deverá ser precedido de ato convocatório com as especificações dos critérios da seleção.*(Item incluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
a) Na entrevista será verificada a situação escolar, o direcionamento do interesse, a motivação, a expressão oral e escrita e as habilidades condizentes com o perfil definido para a vaga pretendida;
b) Todos os candidatos participantes do processo seletivo devem ter acesso ao resultado do mesmo.
c) Após a realização do processo seletivo, as unidades do interior deverão encaminhar um relatório contendo a descrição sucinta da seleção, bem como, informar nome, telefone, turno de trabalho, supervisor do candidato selecionado e nome do Magistrado que deverá representar o Tribunal. Se houver cadastro de reserva, a relação de nomes deverá constar também do relatório de seleção.
~~VIII.6. Todas as etapas da seleção deverão ser registradas nos autos do respectivo processo. A entrevista técnica, realizada pela chefia da unidade demandante ou pessoa designada que possua qualificação técnica compatível com as exigências da vaga a ser preenchida, terá o seu resultado registrado no respectivo processo de preenchimento de vaga, que será encaminhado à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, para~~

~~arquivamento~~.*(Item excluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas1-5)*

CAPÍTULO IX
DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

IX.1. O estágio será acompanhado pela Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, em articulação com as instituições conveniadas e/ou com o Agente de Intermediação.
IX.2. O supervisor do estagiário ou a chefia da unidade de lotação, sob as penas da Lei 8.112/90, encaminhará à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, mensalmente, no primeiro dia útil do mês subseqüente ao de referência, a freqüência dos estagiários.
~~IX.3 O Supervisor do estágio deverá realizar, obrigatoriamente, avaliações de desempenho semestrais a fim de assegurar melhor acompanhamento do estágio~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
IX. 3 O supervisor de estágio deverá preencher, obrigatoriamente, o relatório de atividades de estágio a cada 6 (seis) meses que constará de análise do estágio no que se refere à integração, iniciativa, motivação e outros comportamentos desejáveis para o bom andamento do estágio; No relatório padrão, a ser encaminhado pela CDP, ainda constará avaliação de desempenho com relação às atividades propostas para o estágio. O supervisor deverá dar ciência ao estagiário da sua avaliação no período considerado. Este relatório deverá ser encaminhado pelo estagiário à Instituição de Ensino e enviado à CDP a fim de permitir melhor acompanhamento do estágio.
~~IX 3.1 Ao final do estagio, será também obrigatória a realização de avaliação global de desempenho a ser encaminhada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas, que a integrará ao Termo de Realização de Estágio.~~
~~IX.3.2 Os estagiários deverão realizar semestralmente e ao final do estágio, auto-avaliação e avaliação do estágio~~.*(Itens IX 3.1 e IX 3.2 excluídos pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
IX.4. ~~A qualquer momento, o supervisor poderá emitir carta de advertência ao estagiário visando coibir comportamentos indesejáveis, como relação à assiduidade, pontualidade, disciplina, comprometimento organizacional, relacionamento interpessoal, desempenho de tarefas e outros aspectos.~~ *(Item alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado o DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
~~IX.4.1. Cópia da carta de advertência será encaminhada à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas a fim de que a Seção de Estágio dê início a um acompanhamento individual do estagiário.~~
~~IX.4.2- A reincidência do comportamento objeto da advertência, em qualquer período, implicará em desligamento do estágio~~.*(Itens IX.4.1 e IX.4.2 excluídos pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas1-5)*

IX.4. Por ocasião do desligamento do estagiário, o supervisor deverá preencher termo de realização de estágio que constará de análise do estágio, dos períodos e da Avaliação final de Desempenho com relação às atividades propostas para todo o período, em formulário padrão a ser encaminhado pela CDP.

IX. ~~5 O supervisor de estágio deverá preencher, obrigatoriamente, o relatório de ati*vidades de estágio a cada 6 (seis) meses e encaminhando-o à Coordenado*ria de Desenvolvimento de Pessoas para analise e elaboração de termo aditivo, se necessário~~.*(Item alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas1-5)*

~~IX.5.1 – O estagiário será convocado pela CDP para assinar o relatório de atividades semestrais e terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para comprovar a entrega deste documento na Instituição de ensino, sob pena de desligamento.~~

~~IX 5.2. Na hipótese de haver termo aditivo, o estagiário receberá este documento com os vistos de praxe e terá prazo previsto no item IX .5.1, para devolvê-lo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoal, assinado pela Instituição de Ensino~~. *(Itens IX.5.1 e IX.5.2 excluídos pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas1-5)*

IX.5. A qualquer momento, o supervisor poderá emitir carta de advertência ao estagiário, visando coibir comportamentos indesejáveis, com relação à assiduidade, pontualidade, disciplina, comprometimento organizacional, relacionamento interpessoal, desempenho de tarefas e outros aspectos.

~~IX.6. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas promoverá contatos com o supervisor do estágio, as chefias das unidades e/ou com os estagiários, tendo em vista a realização de ajustes necessários ao bom desenvolvimento do estágio~~.*(Item modificado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas1-5)*

~~IX.6.1 Sendo observada alguma irregularidade, deve a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas adotar os procedimentos necessários à sua correção ou/e comunicar o fato às instâncias competentes para as providências cabíveis.~~

~~IX.6.2 Ao supervisor caberá ainda:~~

~~a) Acompanhar o estagiário, observando a existência de correlação entre as atividades desenvolvidas e a sua área de formação, em caso de nível superior ou profissional, e a obrigatoriedade de oportunizar seu desenvolvimento sócio-profissional, quando de nível médio (formação geral), de acordo com o seu grau de escolaridade.~~

~~b) Orientar o estagiário sobre aspectos de conduta funcional e normas do Tribunal.~~

~~c) Buscar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para dirimir qualquer dúvida sobre o estágio e comunicar quaisquer fatos que interfiram negativamente no desenvolvimento normal das atividades do estagiário sob sua responsabilidade~~. (*Itens IX.6.1 e IX.6.2 alterados pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas1-5)*

IX.6 Cópia da carta de advertência será encaminhada à Coordenadoria de

Desenvolvimento de Pessoas, a fim de que a Seção de Estágio dê início a um acompanhamento individual do estagiário.

IX.7. ~~Em caso de estágio de nível superior ou médio profissionalizante, o supervisor deverá ter formação ou experiência profissional nas áreas de conhecimento desenvolvidas no curso do estagiário~~. *(Item alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

IX.7. A reincidência do comportamento objeto da advertência, em qualquer período, implicará em desligamento do estágio

~~IX.8. O supervisor de estudante de nível médio (formação geral) será o dirigente da unidade de lotação ou servidor por ele indicado, que tenha nível de escolaridade médio ou superior~~. *(Item alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

IX.8 A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas promoverá contatos com o supervisor do estágio, com as chefias das unidades e/ou com os estagiários, tendo em vista a realização de ajustes necessários ao bom desenvolvimento do estágio.

~~IX.9. São deveres dos estagiários:~~ *(Item e alíneas alterados pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

~~a) Aceitar a supervisão e a orientação técnico-administrativa dos supervisores e servidores da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.~~

~~b) Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas.~~

~~c) Observar o uso de vestuário apropriado ao local de trabalho.~~

~~d) Observar a linguagem adequada no tratamento com os senhores juízes, supervisores, demais servidores e público em geral.~~

~~e) Ser pontual e assíduo.~~

~~f) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal.~~

~~g) Cumprir as normas e regulamentos internos.~~

~~h) Manter discrição nas dependências do Tribunal.~~

~~i) Manter sigilo no que se refere às informações de que tenha conhecimento em decorrência do estágio.~~

~~j) Submeter-se aos processos e meios de avaliação de desempenho profissional e acadêmico.~~

~~k) Comunicar desistência do estágio ou qualquer alteração ocorrida no mesmo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.~~

~~l) Entregar na Instituição de ensino com periodicidade de 6 (seis) meses o relatório de atividades do estagio e comprovar o recebimento do documento à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas ou ao Agente de Intermediação, se houver.~~

~~m) Apresentar histórico escolar e comprovante de matrícula nos períodos estipulados.~~

~~n) Cumprir as determinações constantes desta Portaria, do Termo do Convênio ao qual o estágio está vinculado e do Termo de Compromisso individual.~~

IX.9 Sendo observada alguma irregularidade, deve a Coordenadoria de

Desenvolvimento de Pessoas adotar os procedimentos necessários à sua correção ou comunicar o fato às instâncias competentes para as providências cabíveis.

IX.10. ~~Os estagiários que manifestarem interesse em atuar em unidade de serviço do Tribunal diversa daquela para a qual foram contratados poderão fazê-lo, desde que haja interesse desta unidade, condicionada a mudança à compatibilidade da formação curricular do estagiário com os serviços da área pretendida, à existência de vaga e à anuência da unidade de origem.~~ *(Item alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

IX.10 Ao supervisor caberá ainda:

a) Acompanhar o estagiário, observando a existência de correlação entre as atividades desenvolvidas e a sua área de formação, em caso de nível superior ou profissional, e a obrigatoriedade de oportunizar seu desenvolvimento sócio-profissional, quando de nível médio (formação geral), de acordo com o seu grau de escolaridade.

b) Orientar o estagiário sobre aspectos de conduta funcional e normas do Tribunal.

c) Buscar a Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas para dirimir qualquer dúvida sobre o estágio e comunicar quaisquer fatos que interfiram negativamente no desenvolvimento normal das atividades do estagiário sob sua responsabilidade

IX.11 Em caso de estágio de nível superior ou médio profissionalizante, o supervisor deverá ter formação ou experiência profissional nas áreas de conhecimento desenvolvidas no curso do estagiário. *(Item incluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

IX.12 O supervisor de estudante de nível médio (formação geral) será o dirigente da unidade de lotação ou servidor por ele indicado, que tenha nível de escolaridade médio ou superior. *(Item incluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

IX.13 São deveres dos estagiários:
(Item incluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)

a) Aceitar a supervisão e a orientação técnico-administrativa dos supervisores e servidores da Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.

b) Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas.

c) Observar o uso de vestuário apropriado ao local de trabalho.

d) Observar a linguagem adequada no tratamento com os senhores juízes, supervisores, demais servidores e público em geral.

e) Ser pontual e assíduo.

f) Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal.

g) Cumprir as normas e regulamentos internos.

h) Manter discrição nas dependências do Tribunal.

i) Manter sigilo no que se refere às informações de que tenha conhecimento em decorrência do estágio.

j) Submeter-se aos processos e meios de avaliação de desempenho

profissional e acadêmico.
k) Comunicar desistência do estágio ou qualquer alteração ocorrida no mesmo à Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas.
l) Entregar na Instituição de ensino o relatório de atividades semestrais e termo de realização de estágio referidos nos itens IX.3 e IX.4.
m) Apresentar histórico escolar e comprovante de matrícula nos períodos estipulados.
n) Cumprir as determinações constantes desta Portaria, do Termo do Convênio ao qual o estágio está vinculado e do Termo de Compromisso individual
IX.14 Os estagiários que manifestarem interesse em atuar em unidade de serviço do Tribunal diversa daquela para a qual foram contratados poderão fazê-lo, desde que haja interesse desta unidade, condicionada a mudança à compatibilidade da formação curricular do estagiário com os serviços da área pretendida, à existência de vaga e à anuência da unidade de origem. *(Item incluído pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*

~~X - DAS FÉRIAS~~
X - DO RECESSO REMUNERADO
(Alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)

X.1 Será assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias.
X.2 O gozo do recesso anual de 30 (trinta) dias será dividido em dois períodos.
X.2.1 O primeiro período, com 18 (dezoito) dias de duração, coincidirá com o de recesso do Tribunal, podendo ser gozados antecipadamente, caso o estagiário, ainda, não tenha completado o primeiro ano de estágio.
~~X.2.2. O segundo período de recesso, com duração de 12 (doze) dias, terá termo inicial coincidente com a data em que o estagiário completar os 12 (doze) meses de estágio~~. *(Item alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
X.2.2. O segundo período de recesso, com duração de 12 (doze) dias, será gozado quando o estagiário completar os 12 (doze) meses de estágio ou coincidindo com o período das suas férias escolares, nos termos previstos no art. 13, da Lei nº 11.788/08.
X.3 O estagiário que for desligado em período inferior a 1 (um) ano gozará recesso, na proporção de 1/12 (um doze avos) por mês de estágio ou fração superior a 14 (quatorze) dias, descontado o período que já tenha usufruído de acordo com a previsão do item X.2.1.

~~XI - DO VALE-TRANSPORTE~~
XI – DO AUXÍLIO-TRANSPORTE
(Alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)
XI.1 O cumprimento de estágio não obrigatório assegura ao estagiário o

direito de receber auxílio-transporte.
XI.2 O pagamento do auxílio-transporte fica condicionado à comprovação do itinerário relativo ao seu deslocamento diário ao local de estágio junto à Seção de Assistência Social.
XI.3 Caberá a Seção de Assistência Social o lançamento dos dados em sistema já implantado para servidores deste Regional.
~~XI.4 Os valores devidos a título de auxílio-transporte serão convertidos em pecúnia e pagos mensalmente~~. *(Item alterado pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
XI.4 Os valores devidos a título de auxílio-transporte serão convertidos em pecúnia e pagos mensalmente, não podendo ultrapassar a tarifa de 4 (quatro) passagens urbanas diárias, do município de Salvador, considerando o número de dias úteis do mês

CAPÍTULO XII
DO DESLIGAMENTO

XII.1. O desligamento do estágio ocorrerá:
a) Automaticamente, ao término do estágio.
~~b) Quando comprovada a falta de aproveitamento do estagiário na unidade de exercício, devidamente atestado pelo supervisor~~. *(Alínea alterada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizado no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
b) Quando comprovada a falta de aproveitamento do estagiário na unidade de exercício, devidamente atestada pelo supervisor.
c) ~~quando o estagiário reincidir em comportamento inadequado após ter sido advertido por escrito, conforme IX 4.2~~. *(Alínea alterada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizada no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
c) Quando o estagiário reincidir em comportamento inadequado após ter sido advertido por escrito, conforme IX. 7.
d) ~~A pedido do estagiário, em qualquer tempo~~. *(Alínea alterada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizada no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
d) A pedido do estagiário, a qualquer tempo.
e) Em decorrência de descumprimento do Termo de Compromisso ou das cláusulas firmadas no convênio e nesta Portaria.
~~f) Pelo não comparecimento, por motivo não justificado, por mais de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados no período de um mês ou por 30 (trinta) dias, independentemente do motivo, durante o período de 1 (hum) ano~~. *(Alínea alterada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizada no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
f) Pelo não comparecimento, por motivo não justificado, por mais de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze dias) intercalados, no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias, independentemente do motivo, durante o período de 1 (um) ano.
g) Pela conclusão do curso ao qual o estagiário está vinculado.
~~h) Pela ausência de comprovação da entrega na Instituição de ensino do~~

~~relatório de atividades semestrais, nos termos do Capítulo IX, Item 5.1 da presente~~ Portaria. *(Alínea alterada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizada no DJe TRT5 em 15.10.2010, páginas 1-5)*
h) A qualquer tempo no interesse da Administração.

CAPÍTULO XIII
DO ESTAGIÁRIO- SERVIDOR

XIII.1. O servidor público poderá participar do programa do estágio se ficar comprovada a natureza obrigatória do estágio para a sua formação.
XIII.2. A duração do estágio não poderá ultrapassar a carga horária prevista na grade curricular para estágio obrigatório, conforme Art. 2º, parágrafo 1º da Lei 11.788/2008.
XIII.3. O estagiário-servidor deverá cumprir, no mínimo, 20 (vinte) horas semanais de trabalho na unidade em que estiver lotado.
XIII.3.1. O servidor público participante do programa de estágio deverá cumprir, além das 20 (vinte) horas citadas no item anterior, carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais a título de estágio na unidade de interesse.
XIII.4. O estagiário que seja servidor público não fará jus à bolsa de estágio nem ao auxílio transporte.
XIII.5 Ao estagiário-servidor do quadro de pessoal deste Tribunal não se aplicam os procedimentos referentes a recrutamento e seleção, sendo automática a sua admissão como estagiário, desde que haja interesse da área escolhida.
XIII.6. O estagiário-servidor, em razão de estágio, não pode alegar desvio de suas funções, alteração contratual, aumento da jornada de trabalho, nem pretender quaisquer vantagens profissionais.
XIII.7. O estagiário-servidor é obrigado, mediante Termo de Compromisso, a cumprir as condições fixadas para o estágio, bem como as normas de trabalho estabelecidas para os servidores do Tribunal, especialmente aquelas que resguardem o sigilo das informações a que tenha acesso.
XIII.8. O estagiário-servidor deve desenvolver as atividades relativas ao estágio com título e função de estagiário, sem prejuízo do cargo por ele exercido no quadro permanente de pessoal.
XIII.9. Os procedimentos referentes ao relatório de atividades semestrais, avaliação de desempenho e emissão de termo de realização de estágio são os mesmos aplicados aos demais estagiários.
XIII.10 Aos estagiários servidores públicos não será assegurado o direito a seguro para Acidentes Pessoais.

CAPÍTULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

XIV.1. A Coordenadoria de Desenvolvimento de Pessoas dará ciência do inteiro teor desta Portaria às unidades de serviço deste Tribunal onde se realizem estágio.
XIV.2. Os casos omissos serão decididos pela Presidência do Tribunal.
XIV.3. Fica revogada a Portaria TRT5-195/2007.

PAULINO COUTO
Presidente do TRT 5ª Região

Disponibilizado no DJe TRT5 em 13.11.2008, páginas 1-4, com publicação prevista para o 1º dia útil subseqüente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.
** Reti-ratificada pela Portaria nº 1328/2010, disponibilizada no DJe TRT5, em 15.10.2010, páginas 1-5.*
*** O Ato nº 0201/2013, disponibilizado no DJe TRT5 em 05.04.2013, páginas 26-30, aprovou a regulamentação para a recepção de estagiários de cursos regulares de educação superior, de ensino médio (formação geral), de educação profissional de nível médio ou superior e da educação especial pelo TRT da 5ª Região.*
**** O Ato nº 0310/2019, disponibilizado no DJe TRT da 5ª Região em 21.10.2019, páginas 2, alterou e acrescentou itens ao Capítulo IX do Ato 0201/2013.*
***** Revogada pela Portaria nº 1061/2020, disponibilizada no DJe TRT5 em 15.07.2020, página 2.*

Núcleo de Divulgação – TRT5