Instruções para contratação e desligamento de estagiário

Com objetivo de orientar os interessados quanto aos procedimentos para contratação e desligamento de estagiários, elaboramos o seguinte manual.

Sumário

INTRODUÇÃO 1
CONTRATAÇÃO 2
I. Para contratação via banco de estagiários do CIEE 2
II. Para a contratação de um estudante específico 3
DESLIGAMENTO 4
RESSALVA IMPORTANTE 4

INTRODUÇÃO

O programa de estágio dos gabinetes e lideranças da ALESP é regido pela Lei nº 11.788/2008 e pelo Ato da Mesa nº 10/2015.

Em resumo, cada gabinete de deputado(a) e cada gabinete de liderança tem direito a contratar um estagiário de nível médio e um estagiário de nível superior. Todos os manuais, detalhes e o modelo do memorando de frequência encontram-se na intranet no link: http://intra/manuais/manuais-sobre-estagiarios/

Os valores dos benefícios, vigentes em março de 2019, pagos aos estagiários são:

Nível	Médio	Superior
Bolsa-Auxílio	R$ 599,10	R$ 998,51
Auxílio-Transporte	R$ 8,60 por dia estagiado	R$ 8,60 por dia estagiado
Auxílio-Refeição	R$ 22,70 por dia estagiado	R$ 22,70 por dia estagiado

A contratação deve ser intermediata pelo CIEE, e pode ser solicitada a qualquer momento pelo gabinete, seguindo as instruções registradas abaixo.

CONTRATAÇÃO

Existem dois tipos de contratação de estagiários:

I. Contratação via banco de estagiários do CIEE (com realização de processo seletivo);
II. Contratação de um estagiário já selecionado previamente.

I. Para contratação via banco de estagiários do CIEE

1. Entrar em contato com o CIEE no telefone **(11) 3111-3049**, cadastrar gabinete de acordo com as informações solicitadas pela atendente, anotar **login** e **senha**.
2. Para esclarecer dúvidas sobre o correto preenchimento do *Formulário para abertura de vaga, acesse o* link da intranet: http://intra/manuais/manuais-sobre-estagiarios/).
3. Preencher o *Formulário para abertura de vaga*, informando os dados da vaga e as atividades de estágio;
4. Enviar o formulário por e-mail para o CIEE no e-mail ciee.alesp@ciee.org.br;

Assim que a vaga estiver em divulgação para os candidatos do perfil (alerta que o CIEE costuma enviar por e-mail), realizar os seguintes passos para efetuar o processo seletivo:

5. Acessar o site do CIEE através do endereço https://web.ciee.org.br/login e:
   > clicar na opção **Empresas**
   > inserir o **login**, a **senha** e acessar a área logada;
   > no menu à esquerda, em **Serviços Exclusivos**, clicar em **Encaminhados**.
6. Visualizar os currículos e agendar o processo seletivo com os candidatos, repassando a estes todas as informações necessárias para que consigam chegar ao gabinete nos horários e dias estabelecidos.

Após o término do processo e a respectiva seleção, é necessário:

7. Confirmar interesse do estudante e informar sobre contato a ser efetivado pelo CIEE para a emissão do Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
8. Preencher e enviar o *Formulário de pedido de contratação* (link da intranet: http://intra/manuais/manuais-sobre-estagiarios/) para o e-mail ciee.alesp@ciee.org.br (antes do envio, sugerimos ligar em **(11) 3111-3049** para informar a contratação e sanar eventuais dúvidas sobre o correto preenchimento do formulário);

Após o envio do *Formulário de pedido de contratação*, o CIEE entrará em contato com o candidato, agendará a prova específica da ALESP (caso o estudante não a tenha realizado) e solicitará a retirada das vias do contrato (TCE), que são 4 (quatro) e devem ser assinadas por todas as partes:

a. Primeira: já vem assinada pelo CIEE;
b. Segunda: pelo próprio estagiário (e pelo responsável legal, em caso de estudante menor de idade);
c. Terceira: pelo Deputado, em caso de Gabinete "Normal", ou, em caso de Gabinete da Mesa ou de Liderança, pelo Deputado ou chefe de Gabinete.
d. Quarta: pela escola ou faculdade (geralmente as instituições de ensino só assinam se o TCE se já estiver assinado pelas outras três partes).

Depois do recolhimento de todas as assinaturas, de acordo com a data de início, o estagiário contratado deve:

9. Comparecer à sala **3057 (SPRH)** para entregar via do contrato e receber orientações quanto ao programa de estágio, bem como para realizar exame médico (sem o qual o estágio não pode ser iniciado).

Importante ressaltar que o estágio não deve ser começado antes da data de início marcada no contrato e nem antes que todas as partes tenham assinado as respectivas vias do TCE.

II. Para a contratação de um estudante já selecionado previamente

Caso o gabinete já tenha realizado previamente a seleção de algum estagiário e queira solicitar agora a contratação deste estagiário, deve seguir o procedimento abaixo:

1. Preencher e enviar o *Formulário de pedido de contratação* (link da intranet: http://intra/manuais/manuais-sobre-estagiarios/) para o e-mail ciee.alesp@ciee.org.br (antes do envio, sugerimos ligar em **(11) 3111-3049** para informar a contratação e sanar dúvidas sobre o correto preenchimento do formulário);

Após o envio do *Formulário de pedido de contratação*, o CIEE entrará em contato com o candidato, agendará a prova específica da ALESP (caso o estudante não a tenha realizado) e solicitará a retirada das vias do contrato (TCE), que são 4 (quatro) e devem ser assinadas por todas as partes:

a. Primeira: já vem assinada pelo CIEE;
b. Segunda: pelo próprio estagiário (e pelo responsável legal, em caso de estudante menor de idade);
c. Terceira: pelo Deputado, em caso de Gabinete "Normal", ou, em caso de Gabinete da Mesa ou de Liderança, pelo Deputado ou chefe de Gabinete;
d. Quarta: pela escola ou faculdade (geralmente as instituições de ensino só assinam se o TCE se já estiver assinado pelas outras três partes).

Depois do recolhimento de todas as assinaturas, de acordo com a data de início, o estagiário contratado deve:

2. Comparecer à sala **3057 (SPRH)** para entregar via do contrato e receber orientações quanto ao programa de estágio, bem como para realizar exame médico (sem o qual o estágio não pode ser iniciado).

Importante ressaltar que o estágio não deve ser começado antes da data de início marcada no contrato e nem antes que todas as partes tenham assinado as respectivas vias do TCE.

DESLIGAMENTO

Para desligar um estagiário, basta enviar e-mail para sprh-coordenadoria@al.sp.gov.br, indicando o nome, a matrícula e o último dia de frequência efetiva do estudante (sugerimos também ligar nos ramais **6886** e **6482** para informar sobre o desligamento e sanar possíveis dúvidas).

RESSALVA IMPORTANTE

Em caso de necessidade, informações sobre pagamento de bolsa-auxílio e benefícios, folha de frequência, recessos e demais ocorrências dos estagiários no âmbito da ALESP, devem ser solicitadas ao Serviço de Planejamento de Recursos Humanos nos e-mails sprh-coordenadoria@al.sp.gov.br e nos ramais **6886** e **6482**.

Questões especificamente contratuais, relativas aos planos de atividade, às escolas ou faculdades, à supervisão de estagiário, à mudança de escola ou curso, entre outras, devem ser tratadas com o CIEE no e-mail ciee.alesp@ciee.org.br e/ou no telefone **(11) 3111-3049.**