

Ofício Circular nº 004/2023- **GESTOR EM REDE/SEDUC**

Recife, 06 de janeiro de 2023.

**ASSUNTO:** Processo de contratação de estagiários para o ano letivo de 2023.

**GESTORES(AS) E COORDENADORES(AS) DAS UNIDADES EDUCACIONAIS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO RECIFE**

Pelo presente, divulgamos o processo de contratação de estagiários – SEDUC para o ano letivo de 2023.

Ressaltamos a importância de dar atenção às novas orientações, considerando que há algumas mudanças.

**SOBRE CONTRATAÇÃO**

Para o processo de contratação – NÍVEL MÉDIO, NÍVEL SUPERIOR E PÓS-GRADUAÇÃO (ambos na área de Educação) se consolidar, siga as orientações abaixo:

Antes de tudo, o candidato deverá se cadastrar no painel do estudante do Agente de Integração: Universidade Patativa do Assaré – UPA

Link para cadastro: <<https://estagioupa.com/painel/estudante/login>>

- Após concedida a vaga de estágio, a Unidade será responsável pelo preenchimento do link abaixo:

**Formulário 01** – solicitação de estagiário de APOIO À EDUCAÇÃO INFANTIL  
[CADASTRO DE ESTÁGIO DE EDUCAÇÃO INFANTIL \(google.com\)](#)

**Formulário 02** – solicitação de estagiário de APOIO À EDUCAÇÃO ESPECIAL  
[CADASTRO DE ESTÁGIO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL \(google.com\)](#)

**Formulário 03** – solicitação de estagiário de APOIO ADMINISTRATIVO e de PROJETOS  
[CADASTRO DE ESTÁGIO ADMINISTRATIVO / PROJETO \(google.com\)](#)

Seguindo todas as orientações e anexando as documentações necessárias: RG, CPF (o documento), COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA E DECLARAÇÃO DE VÍNCULO ATUALIZADA DA INSTITUIÇÃO ONDE ESTUDA (validade de 30 dias).

Observação: Na falta do documento CPF, enviar o resultado da pesquisa do link:  
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

- Com toda a documentação validada, o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, será encaminhado pela UPA para o e-mail do local onde será realizado o estágio, com cópia para o candidato à vaga de estágio;

- **APÓS O RECEBIMENTO DO TCE, O ESTUDANTE DEVERÁ ASSINAR E COLHER TODAS AS ASSINATURAS SOLICITADAS, PARA PODER DAR INÍCIO AO ESTÁGIO.**

**SALIENTAMOS QUE O CONTRATO SÓ É VÁLIDO APÓS ASSINADO POR TODAS AS PARTES (ESTUDANTE, REPRESENTANTE DA INSTITUIÇÃO EM QUE ESTUDA E ESTÁGIO CORPORATIVO).**

### **SOBRE ABERTURA DE CONTA**

A Unidade receberá junto com o comunicado da solicitação de contratação, a carta para abertura da conta bancária, a qual deve ser realizada pelo estagiário pelo aplicativo do banco ou em QUALQUER AGÊNCIA FÍSICA DO BANCO BRADESCO.

**IMPORTANTE** - não aceitamos contas digitais (exemplo: NEXT, NUBANK, BANCO PAN etc.), nem em nome de terceiros.

Os dados bancários deverão ser informados junto com o envio do TCE, visando evitar erros de digitação, de uma das seguintes formas:

- Cópia do contrato, em anexo
- Print da tela inicial do aplicativo do banco
- Imagem do verso do cartão

### **SOBRE AS ASSINATURAS**

A instituição de ensino (onde o estagiário estuda) deve possuir assinatura, carimbo (contendo o nome da instituição, como também o nome e o cargo do responsável pela assinatura). Todas as informações deverão estar totalmente legíveis e localizadas nos seus respectivos espaços no documento. Em caso de Graduação ou Pós-graduação a assinatura pode ser digital.

Para assinatura da concedente, Prefeitura da Cidade do Recife, deverá ser enviado uma via do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, em anexo (já com todas as demais assinaturas), documento único, no formato PDF, para o e-mail **tcemediopcr@gmail.com** - candidatos de nível médio e para o e-mail **tcesuperiorpcr@gmail.com** - candidatos de nível superior ou de pós-graduação, no máximo, dois dias úteis antes da data prevista para o início do estágio.

Observamos que algumas instituições solicitam que a prefeitura assine primeiro, nesse caso, pode ser enviado o TCE antes para os respectivos e-mails, informados acima.

- Depois de enviado o TCE com todas as assinaturas e os dados bancários, você receberá por e-mail as últimas informações para a conclusão do trâmite de contratação.

**Só após todo esse processo é que se efetiva o estágio, ou seja, só com o TCE todo assinado será possível iniciar o estágio.**

### **SOBRE RENOVAÇÃO**

- A chefia imediata deverá solicitar a renovação através do e-mail [dp.estagio.contratacao@educ.rec.br](mailto:dp.estagio.contratacao@educ.rec.br), anexando a declaração de vínculo atualizada;
- O tempo máximo de estágio é de 24 meses.

A renovação deverá ser solicitada a partir de 60 dias antes do término do contrato e até 30 dias faltando para o referido término, de acordo com a necessidade da Unidade e interesse de ambas as partes.

### **IMPORTANTE**

Termo Aditivo – TA de renovação segue as mesmas orientações para assinatura do TCE.

**ATENÇÃO!** – Para assuntos sobre CONTRATAÇÃO / RENOVAÇÃO

Email: [dp.estagio.contratacao@educ.rec.br](mailto:dp.estagio.contratacao@educ.rec.br)

Telefone: 3355-5937

### **SOBRE RECESSO**

O período de recesso, sempre acontecerá no último mês de estágio e será proporcional ao total do tempo estagiado.

Nos casos de rescisão, o recesso será indenizado (significando assim que não haverá gozo de dias, considerando a interrupção do estágio).

**IMPORTANTE** – Haverá o desconto do auxílio transporte referente aos dias de recesso.

## **SOBRE FREQUÊNCIA / FALTAS**

### **1 – FREQUENCIA**

- **Prazo de Entrega da Frequência:**

A frequência deverá ser entregue em formulário oficial (em anexo) do Setor de Estágio, até o 2º dia útil de cada mês; através do e-mail da frequência. Só recebemos a frequência pelo e-mail institucional da Unidade o (@educ.rec);

- **Preenchimento do formulário:**

Todos os dados deverão ser registrados corretamente no formulário oficial, constando (Nome em ordem alfabética, CPF, Registro de faltas). Não deixar de acrescentar os estagiários que forem encaminhados durante o mês. O campo da observação (serve para informes, que se fizerem necessários). Poderá ser rescindido o contrato do estagiário que não constar seu nome na frequência.

### **2– FALTAS**

Relacionar no formulário todos os estagiários da Unidade, independente de terem faltas ou não ou estarem de recesso. Só enviar as faltas NÃO justificadas, considerando que as informadas serão descontadas na folha de pagamento.

**ATENÇÃO!** – Para assuntos sobre FREQUÊNCIA / FALTAS / RECESSO

Email: [frequencia.estagiarios@educ.rec.br](mailto:frequencia.estagiarios@educ.rec.br)

Telefone: 3355-5941

## **SOBRE FOLHA DE PAGAMENTO**

Ressaltamos que para fins da efetivação do estágio se faz necessário o envio, com maior brevidade possível do TERMO DE EFETIVAÇÃO E INÍCIO DE ESTÁGIO – TEIE, documento exigido para cadastro do estagiário no sistema de Folha de Pagamento, que deverá ser assinado, carimbado pela chefia imediata e datado com o primeiro dia de comparecimento ao estágio (que não pode ser anterior a data constante no TCE).

Sem esse documento não será possível realizar o pagamento da bolsa de estágio e conseqüentemente, o contrato será cancelado, considerando que não realizamos pagamentos retroativos.

## **SOBRE DESLIGAMENTO**

O estagiário deverá informar à chefia imediata sobre seu desligamento para que seja solicitado a sua rescisão, com a maior brevidade possível através do link:



[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfUv98XWBg6I7xkOICnIsi38lwGE1R62YmRtz5Cp8xyoid2Sg/viewform?usp=sf\\_link](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfUv98XWBg6I7xkOICnIsi38lwGE1R62YmRtz5Cp8xyoid2Sg/viewform?usp=sf_link)

**IMPORTANTE** – O desligamento só será efetivado com o preenchimento correto do link informado acima. Para que não haja pagamento indevido de bolsa e a necessidade de devolução de dinheiro, a comunicação deve ser feita de forma imediata à desistência ou devolução. O desligamento pode ocorrer a qualquer momento do estágio por ambas as partes (estagiário ou chefia).

**ATENÇÃO!** – Para assuntos sobre FOLHA DE PAGAMENTO / DESLIGAMENTO

Email: [dp.setordeestagio@educ.rec.br](mailto:dp.setordeestagio@educ.rec.br)  
Telefone: 3355-5941

Todos os processos são exclusivamente realizados através dos e-mails informados. Não é necessário comparecimento presencial. Estamos a disposição para sanar as dúvidas e para mais orientações, caso se faça necessário, através dos canais de atendimento.

Segue para conhecimento e alguns esclarecimentos o link da Cartilha do Estagiário– Estágio Corporativo:

<https://drive.google.com/file/d/1as1oQ7ITfpFZbZFFZ3X17LYW3cbqFv7S/view?usp=sharing>

Solicitamos colaboração com ampla divulgação deste Ofício Circular para que todos(as) os(as) tenham ciência das informações.

Renovo, na oportunidade, expressões de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

**MARIA COSTA**  
Gerente Geral de Gestão de Pessoas

**PREFEITURA DO RECIFE**

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO  
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
GERENCIA GERAL DE GESTÃO DE PESSOAS  
DIVISÃO DE PESSOAL  
SETOR DE ESTÁGIO

UNIDADE DE LOTAÇÃO:		RPA:	
FONE:		E-MAIL:	
MÊS:		ANO:	

**FREQUÊNCIA MENSAL DOS ESTAGIÁRIOS**

Nº	NOME COMPLETO	CPF	Nº DE FALTAS	OBS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Gestor da Unidade			
Nome		Matrícula	

**CONTATOS:**

SALA 2 - RECESSO / FREQUÊNCIA: 3355.5941 / 5929

E-mail do Setor: [frequencia.estagiarios@educ.rec.br](mailto:frequencia.estagiarios@educ.rec.br)

**TODAS INFORMAÇÕES REGISTRADAS NESTE FORMULÁRIO SÃO DE TOTAL RESPONSABILIDADE DA GESTÃO DA UNIDADE.**