



Ingresso do candidato

A Gestão de estágios da SEMIL, enviará para o seu email institucional uma cópia do Termo de Estágio do Estágio assinado, para conhecimento dos termos impressos.

O estagiário só poderá iniciar suas atividades na data ou após a data impressa no TCE, nunca antes da data prevista ou sem que o TCE esteja 100% assinado.

No primeiro dia das atividades o estagiário será responsável por enviar digitalmente, documentos de identificação solicitados, preliminarmente, no manual enviado por email para o estudante.

Havendo necessidade, no futuro, de atualizar informações constantes no TCE, o supervisor deve comunicar imediatamente a Gestão de estágios, por email: estagiariossemil@sp.gov.br, para providenciar o aditivo contratual. Lembramos que o ESTAGIÁRIO durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio estará segurado contra acidentes pessoais conforme apólice nº 850.579 no valor de R\$ 16.500,00, da seguradora BRADESCO VIDA E PREVIDENCIA S/A.

O pagamento da bolsa e demais benefícios ocorrem no 10º dia útil subsequente ao mês estagiado.

O registro de frequência e comprovantes de ausência, devem ser enviados no 1º dia útil do mês subsequente estagiado.

Frequência



Registro de Frequência

A frequência dos estagiários lotados na Av. Professor Frederico Hermann Junior, 345 | Alto de Pinheiros - CEP 05459-900 - São Paulo e outras unidades que utilizam o sistema Totvs, será registrada com o uso do crachá funcional nos relógios fixados nas entradas, já para os estagiários lotados em outras unidades, o registro ocorrerá diariamente de forma manual, em formulário padrão. O registro deverá conter, no mínimo, 02 (duas) marcações (entrada no início do expediente / saída ao final do expediente).

Caso o horário de estágio registrado no TCE não contemple 1(uma) hora de intervalo para refeição e descanso, e o estagiário optar pelo intervalo, será necessário comunicar a Gestão de Estágios SEMIL, por meio do e-mail: estagiariossemil@sp.gov.br, para emissão do novo TCE e atualização do sistema de registro de ponto.

Se o TCE não contemplar 1 hora de intervalo, o estagiário terá direito a 15 (quinze) minutos de descanso.

Ao final de cada mês os estagiários deverão verificar todos os apontamentos e solicitar a aprovação do supervisor de estágio. A ausência de apontamentos poderá resultar em horas de estágio não computadas para recebimento da bolsa auxílio.

Nas unidades que não dispõem de equipamentos para registro eletrônico de frequência, será aceito apenas o formulário previsto na legislação vigente. Os horários de entrada e saída devem ser registrados de forma condizente com a realidade, acompanhados das assinaturas ou rubricas. É proibido o uso de "hora britânica" (registro idêntico para entrada e saída) e de planilhas eletrônicas, pois estas práticas são consideradas ilegais.

O supervisor de estágio é responsável pelo envio, através do e-mail: estagiariossemil@sp.gov.br, do registro de frequência e demais informações relacionadas ao desempenho de seu estagiário. **O prazo para o envio é do registro de frequência e demais informações é no 1º dia útil do mês subsequente ao estagiado.** Evite a suspensão do pagamento de bolsa e benefícios do seu estagiário.

ATESTADOS MÉDICOS: O estagiário deve comunicar com antecedência, sempre que precisar realizar consulta médica/exame agendada, na impossibilidade, por motivo de internação, um parente deve comunicar o motivo da ausência.

ABONO DE PROVA: No dia da avaliação pedagógica o estagiário terá ausência parcial de 3(três) horas abonadas na jornada diária de estágio, nos termos da Lei 11.788/08, desde que devidamente comprovado por declaração da Instituição de Ensino.

ABONO POR CONVOCAÇÃO TRE: Refere-se a ausência integral da jornada diária de trabalho para gozo de dias de direito de descanso em razão de treinamento / trabalho prestado durante o período eleitoral. As datas do gozo do descanso deverão ser usufruídas no prazo de até 02 (dois) anos, contados a partir da primeira convocação para treinamento / trabalho pelo Tribunal Regional Eleitoral – TRE, sempre de comum acordo com o supervisor de estágio.

COMPENSAÇÕES: A compensação de horas, ocorrerá mediante, previsão de **suspensão do expediente ou ponto facultativo, por meio de publicação de Decreto do Governador**, cuja a compensação seguirá as regras estabelecidas no referido Decreto. As horas não compensadas serão descontadas. A suspensão de expediente, não se aplica nas repartições públicas que prestam serviços essenciais e de interesse público, que tenham o funcionamento ininterrupto. Não há banco de horas para estagiários (inciso II do art. 10º da Lei 11.788/08).

TELETRABALHO: O § 6º, art. 75-b da Lei 14.442/2022, permite a adoção de teletrabalho para estagiários, **contudo**, na Resolução SEMIL n.º 31-2023 e no Edital, não há previsão de teletrabalho para estagiários, portanto, para os estagiários SEMIL, **não será permitido o regime de teletrabalho.**

INSS

Estagiários podem se filiar ao INSS como segurado facultativo

O que é um segurado facultativo?

Diferente do segurado obrigatório (que exerce atividade econômica), **o segurado facultativo** se inscreve no Instituto Nacional de Seguro Social – INSS e **faz recolhimentos previdenciários por livre e espontânea vontade**. É importante salientar que o estágio não é atividade econômica, o recebimento de auxílio financeiro (bolsa) não o torna segurado, visto que não há uma relação de emprego entre a concedente de estágio e o estagiário. Por este motivo o tempo de estágio não terá validade para efeito de aposentadoria, salvo se o estagiário se filiar ao Instituto na condição de segurado facultativo com base na alíquota de 20% sobre o salário de contribuição

Como contribuir ao INSS como segurado facultativo?

Se você já emitiu a sua carteira de trabalho (CTPS), você estará “automaticamente” inscrito no INSS. Se você ainda não emitiu sua CTPS é preciso se inscrever no INSS ligando no número 135 ou pelo site do INSS.

O contribuinte facultativo recolhe 20% sobre um valor de salário de contribuição, a ser escolhido entre o salário mínimo nacional até o teto do INSS. Você deverá escolher o valor base do seu salário de contribuição e pagar, como recolhimento, 20% da quantia. As condições e formas de contribuições podem ser vistas com detalhes no site do INSS:

<https://www.gov.br/inss/pt-br/saiba-mais/seus-direitos-e-deveres/tipos-de-filiacao/>

Vantagens de contribuir como segurado facultativo Ao realizar contribuições ao INSS, na condição de segurado facultativo, você passa a ter direito a vários benefícios do INSS, como tempo de contribuição para aposentadorias, salário maternidade, auxílio doença entre outros.



Recesso

O estagiário terá direito a 30(trinta) dias de recesso após 12 meses de estágio realizado, sendo esse gozado preferencialmente no mesmo período das férias universitárias/escolares e antes de encerrar o prazo do contrato;

Caso o contrato de estágio tenha duração inferior a 1 ano, o mesmo será concedido proporcionalmente e durante a vigência do contrato;

Para cada mês estagiado, soma-se 2,5 dias a quantidade de dias de recesso, sendo 1 mês igual a 3 dias , 2 meses igual a 5 dias, 3 meses igual a 8 dias e assim sucessivamente, o arredondamento para cima é realizado nos meses ímpares.

A remuneração será equivalente ao valor de bolsa auxílio/mês.

O período de recesso poderá ser dividido em duas partes, desde que uma delas não seja inferior a 10 (dez) dias, levando em consideração a compatibilidade com grade curricular escolar e a proporcionalidade com período estagiado, quando inferior a 1 ano.

No período em recesso, não será devido o pagamento dos valores referentes ao auxílio locomoção e refeição.



Cursos



A SEMIL conta com o Portal do Conhecimento, uma plataforma dedicada a melhorar o desempenho profissional e promover a disseminação de conhecimento atualizado e relevante em diversas áreas de especialização.

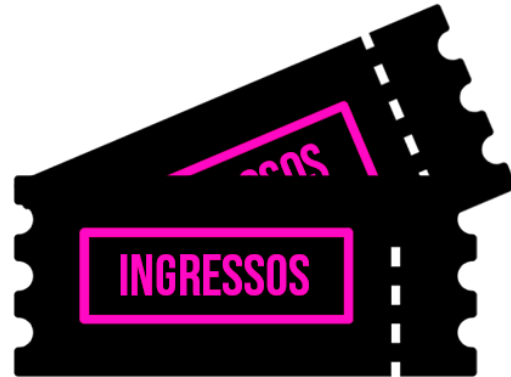
Em sua maioria, os cursos são oferecidos na modalidade do Ensino à Distância – EAD, onde os participantes tem a liberdade de estudar de acordo com sua disponibilidade de tempo e localização, adaptando o aprendizado às suas necessidades individuais. Os cursos disponíveis abrangem diferentes carga horária e temas, desde treinamentos técnicos específicos até cursos voltados para o desenvolvimento pessoal.

[Clique aqui e inscreva-se no Curso de Assédio Moral e Sexual no Trabalho](#)

[Clique aqui e acesse o Portal do Conhecimento SEMIL](#)

(*) Apenas as instituições relacionadas no caminho CURSOS/Cursos Livres, estão liberadas para inscrição, as demais são exclusivas para servidores SEMIL.

Sorteio



A SEMIL realiza mensalmente sorteio de 12 (doze) pares de ingressos para os seguintes parques concedidos: Zoológico, Jardim Botânico, Caminhos do Mar, Parque Estadual de Campos do Jordão, Roda Gigante, Parque Estadual da Cantareira e semanalmente pares de ingressos culturais para a Sala São Paulo, Museu da Língua Portuguesa e Museu do Ipiranga.

Para participar dos sorteios e ter a chance de ganhar os ingressos, você deve:

1. **Inscrever-se e concluir** o curso de **Assédio Moral e Sexual no Ambiente de Trabalho**
2. **Enviar** o certificado de conclusão, uma única vez, para e-mail: capacitacao.semil@sp.gov.br
3. **Inscrever-se** nos períodos informados via e-mail do DRH Departamento de Recursos Humanos, nos sorteios de interesse.



Acesso às dependências da SEMIL, normas e aparência pessoal

ACESSO ÀS DEPENDÊNCIAS

Somente será permitida a livre circulação pelas dependências das unidades da Secretaria de Meio Ambiente, Infraestrutura e Logística - SEMIL, o estagiário que portar crachá de acesso, conforme dispõe o Decreto n.º 40.260, de 09/08/1995.

Em caso de perda, extravio ou dano: a emissão da 2ª via do crachá ocorrerá mediante pagamento de valor previamente definido, por meio de depósito identificado a ser recolhido no Banco do Brasil. Após o depósito bancário, encaminhar o comprovante de pagamento juntamente ao formulário de reemissão de crachá, link: <https://semil.sp.gov.br/ambientenet/2012/10/procedimentos-para-reemissao-de-cracha-funcional/>, devidamente preenchido, para o email: semil.drh@sp.gov.br. Um novo crachá será emitido.

Dados para recolhimento:

Banco do Brasil - Ag. 1897-X c/c 139450-9

Informar:

- * CPF
- * Nome completo
- * Ordem bancária: 2010OB Perda crachá
- * Valor: **R\$ 16,90** (dezesesseis reais e noventa centavos)

Em caso de roubo: digitalizar o Boletim de Ocorrência, preencher o formulário de reemissão de crachá, link: <https://semil.sp.gov.br/ambientenet/2012/10/procedimentos-para-reemissao-de-cracha-funcional/> e encaminhar para o email: semil.drh@sp.gov.br, requisitando a reemissão de um novo crachá, por motivo de roubo.



NORMAS ADMINISTRATIVAS GERAIS

- O uso do telefone se restringe à utilização profissional, não sendo permitido conversas pessoais desnecessárias no local de trabalho;
- O e-mail institucional, é exclusivo para assuntos da Secretaria, evitando o repasse de mensagens sem conteúdo profissional;
- Os materiais de escritório são para uso em seu local de trabalho, evite o desperdício;
- Todos os equipamentos e materiais de trabalho conferidos ao estagiário para o exercício de suas funções, são de responsabilidade deste em termo de conservação;
- Os ambientes destinados para refeição devem ser utilizados exclusivamente para horários de café e almoço;
- Não é permitido fumar nas dependências da SEMIL. Verifique na sua unidade de trabalho a área permitida para este fim.

APARÊNCIA PESSOAL

Através da roupa é possível transmitir às pessoas, simplicidade, simpatia, bom gosto, educação e etc., portanto, caso perceba em seu estagiário o uso de roupas não condizentes com um ambiente de trabalho, oriente de forma respeitosa.



Responsabilidades

Acesso à sistemas corporativos, equipamentos de informática e outros

Você é responsável pela solicitação de login, e-mail, crachá e se necessário aos sistemas SEMIL: “SEI”, “e.ambiente” ou “SIGAM”, através do formulário específico enviado para preenchimento e posteriormente enviar para o email: **estagiariossemil@sp.gov.br**

Os equipamentos de informática ou outros necessários devem ser requisitados ao setor de informática.

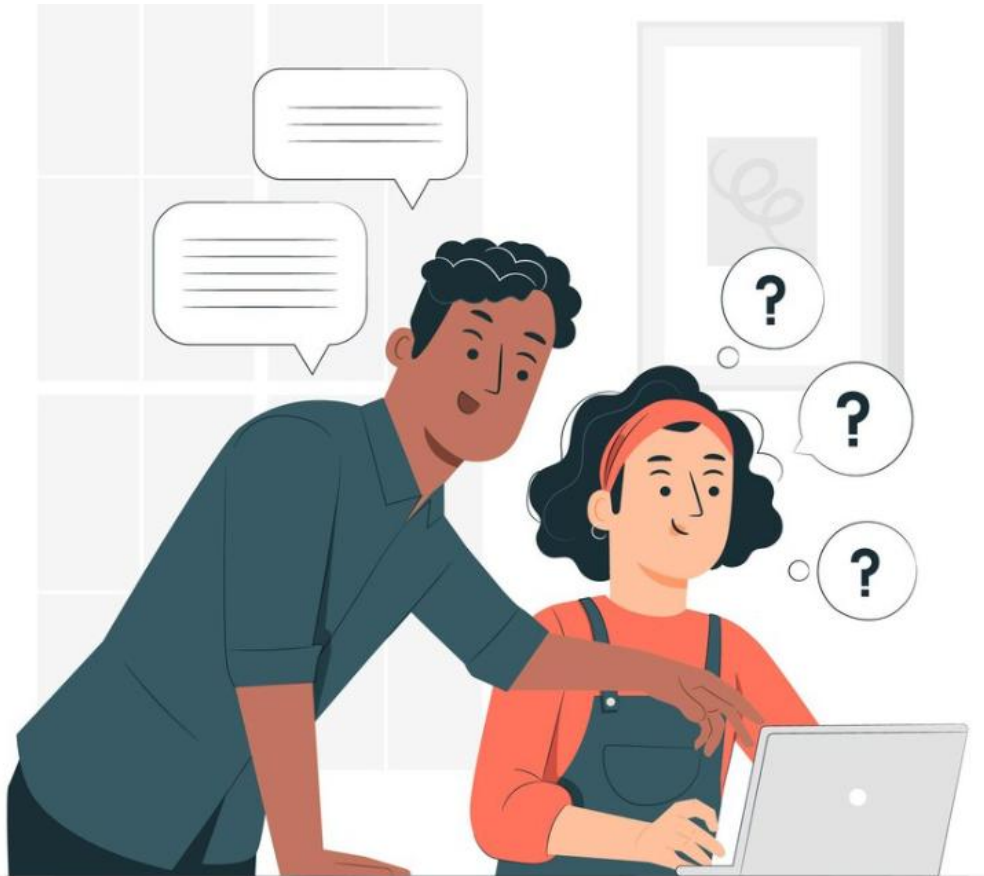
Bens e patrimônios da SEMIL

- As informações internas são ativos da SEMIL. Temos que garantir sua confidencialidade, sendo proibido utilizá-las para obter vantagens pessoais ou privilegiar terceiros. Por esse motivo, fica proibida a divulgação ou utilização de qualquer tipo de documento (contratos, registros financeiros e contábeis, relatórios, projetos, pesquisas e etc.) sem as devidas autorizações;
- Programas, planos e projetos desenvolvidos ou criados dentro da Secretaria, são também, de propriedade da mesma, não sendo permitida a sua retirada ou divulgação;
- Não é permitido realizar cópia de documentos impressos ou digitais que possuem informações confidenciais, como também, dar acesso à sistemas internos de operação ou banco de dados, para estranhos;
- Todos devem zelar pela preservação das informações da Secretaria, para que não sejam acessadas por pessoas não autorizadas.

Uso de meios eletrônicos de comunicação

- Os recursos e equipamentos de comunicação eletrônica são bens da Secretaria, para uso exclusivo de assuntos da pasta. Estes recursos não poderão ser utilizados, em hipótese alguma, para envio ou recepção de mensagens discriminatórias, de assédio, correntes, materiais obscenos ou de cumprimentos.
- Cada estagiário é responsável pelo envio, manutenção e proteção de dados, arquivos ou outros materiais – software e hardware – do sistema eletrônico de informações da Secretaria. Todos devem realizar seus acessos com o próprio nome e senha, nunca com o de outro usuário.

Contatos da Coordenação de Estágio



(11) 3133-3308 - Eliana Lavreca



estagiariossemil@sp.gov.br