

MANUAL DO PROGRAMA DE ESTÁGIO DO PODER EXECUTIVO DE PERNAMBUCO

2019



GOVERNADOR DO ESTADO DE PERNAMBUCO
PAULO HENRIQUE SARAIVA CÂMARA

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO
JOSÉ FRANCISCO CAVALCANTI NETO

SECRETÁRIA EXECUTIVO DE PESSOAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
MARÍLIA RAQUEL SIMÕES LINS

GERENTE GERAL DE GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E DESENVOLVIMENTO DE
CARREIRAS DO ESTADO
HELIANE LÚCIA DE LIMA

CHEFE DO NÚCLEO DE ESTÁGIO CORPORATIVO
EMANUELLE AGUIAR DOS SANTOS

GESTOR DO PROGRAMA

Núcleo de Estágio Corporativo - SAD

EXECUTOR DO PROGRAMA

Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual que possuem o Programa de Estágio, instituído através do Decreto nº 37.623/2011 alterado pelo Decreto nº 42.307 de 10 de novembro de 2015.

EMBASAMENTO LEGAL:

LEI 11.788/2011 - Dispõe sobre o estágio de estudantes.

DECRETO Nº 37.623, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2011 alterado pelo Decreto nº 42.307 de 10 de novembro de 2015. - Institui Programa de Estágio no âmbito do Poder Executivo Estadual)

DECRETO Nº 39.117, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2013 -Regulamento da Secretaria de Administração.

Art. 8º ...

XIV - Compete ao Núcleo de Estágio Corporativo gerir os programas de aprendizagem que envolve a contratação de estagiários e aprendizes no âmbito do Poder Executivo Estadual; apoiar e acompanhar a implementação dos programas junto aos recursos humanos e propor ações de melhorias aos órgãos envolvidos; acompanhar a efetivação dos contratos e termos de adesão, bem como o cumprimento da legislação vigente junto às instituições parceiras;

PORTARIA Nº 334 DE 12 DE FEVEREIRO DE 2016 - Regulamenta o estágio obrigatório, sem ônus para o Estado.

SUMÁRIO

SUMÁRIO	3
APRESENTAÇÃO	4
1. OBJETIVOS DO ESTÁGIO	5
2. MODALIDADES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO	5
3. DA RESERVA DE VAGAS PARA ESTAGIÁRIOS COM DEFICIÊNCIA	6
4. COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Art. 4º do Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307/2015).	6
5. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO (Art. 6º do Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307/2015).	7
5.1 Controle e Arquivo dos Documentos	8
5.2 Supervisor.....	9
5.3 Análise do Plano de Estágio	10
5.4 Relatórios	10
5.5 Recesso.....	11
5.6 Desligamento (Art. 13- A Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307/2015)	12
5.7 Frequência e Faltas.....	13
5.8 Fardamento e crachá	14
5.9 Deslocamento (Art. 7º, § 1º e 2º)	14
5.10 Cumprimento da Legislação	14
6. COMPETÊNCIAS DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO	14
7. COMPETÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO	17
Também é competência de tais instituições informar as condições de adequação do estágio, a proposta pedagógica do curso, a etapa e modalidade da formação escolar do estudante, o horário e o calendário escolar, bem como calendário de provas a fim de comprovar a necessidade de redução da carga horária do estágio durante a semana de provas.	17
8. CONCLUSÃO	18
ANEXOS	19
ESCLARECIMENTOS LEGAIS	24
DECLARAÇÃO	24
TERMO DE COMPROMISSO	24



APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração, por meio do Núcleo de Estágio Corporativo, vinculado à Gerência Geral de Gestão por Competências e Desenvolvimento de Carreiras do Estado - GGDEC, apresenta o Manual do Programa de Estágio que disponibiliza, além dos procedimentos e atribuições gerais das instâncias envolvidas nas atividades de estágio, a legislação básica e outras orientações pertinentes ao desenvolvimento da atividade formativa nos órgãos e entidades no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O Programa de Estágio do Poder Executivo Estadual tem o objetivo de incentivar o estágio como ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação de ensino superior, de ensino profissional de nível médio (técnico) e de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade de educação de jovens e adultos.

No âmbito nacional, o estágio está regulamentado pela Lei n.º 11.788/2008. No Estado de Pernambuco há regras mais específicas determinadas pelo Decreto n.º 37.623/2011, pela Portaria SAD n.º 196/2015 e pela Portaria SAD n.º 334/2016.

O presente Manual tem como objetivo sanar dúvidas quanto aos procedimentos e às normas que regulam as atividades de estágio, sendo um documento norteador para todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Estadual.

1. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

- Proporcionar o aprendizado e desenvolvimento dos estudantes de nível superior, médio e médio-técnico, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade de educação de jovens e adultos, visando à preparação para o mercado de trabalho;
- Conciliar teoria e prática, desenvolvendo a capacidade dos estudantes em aplicar os conhecimentos adquiridos, proporcionando a vivência de situações reais no mundo corporativo;
- Promover o desenvolvimento de competências de relacionamento interpessoal;
- Estimular a capacidade produtiva e criativa;
- Proporcionar aos jovens experiência profissional no Setor Público.

2. MODALIDADES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

1. Estágio **não-obrigatório**: desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do educando, regulamentado pelo Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307, de 10 de novembro de 2015. Nessa modalidade, o estágio deve oferecer, obrigatoriamente, a contraprestação de bolsa-estágio e auxílio-transporte.
2. Estágio **obrigatório**: definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma ou certificado. Está previsto no Decreto acima e, quando não remunerado, é regulamentado pela Portaria SAD nº 334/2016. Nessa modalidade o estágio não é obrigatoriamente remunerado e se dá através de convênios entre as unidades concedentes de estágio e as instituições de ensino.

Importante: Os valores das bolsas-estágio e do auxílio-transporte são definidos pela Câmara de Política de Pessoal - CPP. Atualmente o valor da bolsa-estágio de nível

superior é de R\$ 250,00 e de nível médio/técnico, R\$ 200,00 (Resolução nº 002/2004). O valor do auxílio-transporte é de R\$ 88,65 (Ofício SAD CPP nº 030/2012). Os órgãos e entidades que possuem recursos próprios para pagamento de pessoal poderão ter a carga horária da atividade de estágio e os valores das bolsas alterados, desde que autorizados pela CPP.

3. DA RESERVA DE VAGAS PARA ESTAGIÁRIOS COM DEFICIÊNCIA

O Decreto nº 37.623, de 15 de dezembro de 2011, alterado pelo Decreto nº 42.307 de 10 de novembro de 2015, assegura o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para estágio pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundacional, do Poder Executivo Estadual, às pessoas com deficiência.

Dessa forma, é importante que os órgãos e entidades analisem as condições estruturais, a habilidade dos servidores para supervisionar estagiários com deficiência e as atividades compatíveis para a devida contratação. Se necessário, pode ser solicitado auxílio à Superintendência de Apoio à Pessoa com Deficiência para o diagnóstico estrutural do órgão, bem como em relação às orientações para adequações e ao envio de currículos de estudantes com deficiência.

Para a contratação, também pode ser solicitado ao agente integrador currículos de estudantes com deficiência, uma vez que este possui banco de currículos de pessoas com deficiência.

4. COMPETÊNCIAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO (Art. 4º do Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307/2015).

- Supervisionar o funcionamento dos estágios em todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Estado, inclusive fundacional, que recebam ou não recursos do Tesouro Estadual para pagamento da folha de pessoal;
- Analisar o relatório mensal enviado pelos órgãos e entidades da administração direta e indireta, com o quantitativo ativo e atualizado dos estagiários;



- Regularizar os procedimentos e os instrumentos para acompanhamento e controle do estágio, compilando os relatórios e demais informações necessárias à sua gestão;
- Fiscalizar o cumprimento do Programa de Estágio em conformidade com o que dispõe a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e este Decreto;
- Notificar os órgãos e entidades que descumprirem as normas regulamentares estabelecidas na Lei Federal nº 11.788, de 2008, e no referido Decreto, para que corrijam as irregularidades no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena impedimento de receber estagiários por até 2 (dois) anos, observado o contraditório e a ampla defesa.

5. COMPETÊNCIAS DA UNIDADE CONCEDENTE DE ESTÁGIO (Art. 6º do Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307/2015).

- Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- Indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar, no máximo, até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- Controlar e arquivar os registros de frequência de seus estagiários;
- Velar pelo aprendizado do estagiário, orientando-o e atribuindo-lhe serviços no interesse da Administração Pública e da sua área de formação acadêmica;
- Enviar, mensalmente, à Secretaria de Administração, relatório com o quantitativo ativo e atualizado de seus estagiários, conforme modelo padrão constante no **Anexo I** do Decreto;
- Entregar ao estagiário, por ocasião de seu desligamento, o termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

- Manter à disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de estágio;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário; e
- Realizar treinamento introdutório de no mínimo 4 (quatro) horas após a contratação do estagiário, podendo ser em conjunto com o agente de integração, sobre:
 - A. Organização institucional do órgão ou entidade concedente de estágio;
 - B. Direitos e deveres do estagiário, constantes na Lei Federal nº 11.788, de 2008 e no Decreto Estadual; e
 - C. Noções de comportamento e atendimento no ambiente de trabalho.

5.1 Controle e Arquivo dos Documentos

Os órgãos e entidades devem manter em arquivos próprios documentos de controle e de comprovação das exigências legais referentes ao Estágio, relacionados a seguir:

- Via do contrato de estágio;
- Cópia de declaração de vínculo escolar/universitário;
- Registros de frequência;
- Declaração da instituição de ensino informando as datas das provas e atestados médicos, que devem ser anexados aos registros de frequência mensais;
- Cópia do relatório de atividades;
- Aviso de recesso;
- Termo de realização de estágio.

Após o desligamento do estudante devem-se arquivar as pastas dos estagiários inativos em arquivos gerais dos órgãos e entidades, para possíveis consultas e comprovações das informações.

5.2 Supervisor

As áreas demandantes de estagiários devem designar servidor ou empregado do quadro de pessoal do órgão ou entidade, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e que será indicado no Termo de Compromisso de Estágio para atuação durante seu período de vigência.

Cabe ao supervisor de estágio:

- Orientar o estagiário sobre os aspectos de sua conduta funcional, postura profissional e normas internas do órgão ou entidade;
- Acompanhar o estagiário com a finalidade de proporcionar-lhe o melhor aprendizado na sua formação, observando a correlação entre as atividades desenvolvidas e as constantes no Termo de Compromisso;
- Manter intercâmbio com os recursos humanos do órgão ou entidade, visando propor e discutir melhorias para o Programa de Estágio;
- Avaliar o estagiário por meio de relatório semestral de atividades a ser enviado às instituições de ensino;
- Acompanhar o registro da folha de frequência assinada pelo estagiário;
- Emitir justificativa quando da necessidade de rescindir o contrato do estagiário, quando a rescisão se der por motivos de desempenho do mesmo.

Observação: A preparação dos supervisores de estágio na organização é fundamental para o bom desempenho do Programa. Os supervisores precisam ter

conhecimento da legislação e da diferença entre estágio e emprego, atuando como orientadores e incentivadores na realização das atividades dos estagiários.

5.3 Análise do Plano de Estágio

O Plano de Estágio deve ser estruturado pela área demandante da unidade concedente de estágio de forma a promover o crescimento e a capacitação gradativa do estudante, com atividades de complexidade e de responsabilidade crescentes. Alguns itens são fundamentais e devem ser contemplados no Plano de Estágio:

- Identificação do setor onde o estagiário será alocado;
- Descrição das atividades a serem realizadas;
- Identificação dos supervisores.

Esse plano servirá de guia para o estagiário e o supervisor poderem desenvolver e acompanhar o estágio.

Para a efetivação dos contratos de estágio, a unidade concedente deverá analisar a relação entre as atividades definidas no Plano de Estágio, as atividades executadas pela unidade demandante e o curso do estagiário. É obrigatório que tais atividades estejam relacionadas entre si. As informações do Plano serão utilizadas para a elaboração do Termo de Compromisso.

5.4 Relatórios

5.4.1 Relatório de Atividades (Semestral): tem por finalidade a avaliação do estágio pelo estagiário, bem como do desempenho deste pelo supervisor. Deve ser apresentado pelo estagiário à Instituição de Ensino após seis meses de atuação no estágio.

5.4.2 Relatório Mensal enviado à Secretaria de Administração: tem por finalidade o monitoramento do Programa de Estágios e deve ser enviado mensalmente com o quantitativo ativo e atualizado de seus estagiários, conforme modelo estabelecido no Anexo I do Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307/2015, a seguir:

ANEXO I										
Relação de Estagiários										
Mês:						Ano:				
Secretaria:										
Nº	Nome completo do(a) Estagiário(a)	Curso e Período / Módulo que Cursa	Início	Término	Prazo limite	Valor da Bolsa R\$	Auxílio -Transporte R\$	Lotação/ Setor	Nome Supervisor	Formação / Escolaridade do Supervisor

O Núcleo de Estágio Corporativo – NUESC ficará responsável pelo recebimento e monitoramento dos dados. O envio deve ser realizado para o e-mail do Núcleo de Estágio Corporativo, a saber *estagiocorporativo_sad@sad.pe.gov.br*.

5.5 Recesso

É assegurado ao estagiário o período de recesso de 30 (trinta) dias, sempre que o Programa de Estágio tiver duração igual a 1 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

Os dias de recesso previstos devem ser concedidos de maneira proporcional, quando o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano, tendo por base a Tabela Programação Recesso de Estagiários abaixo:

Tabela Programação Recesso de Estagiários	
Tempo de Estágio	Período a ser gozado
1 mês	2,5 dias
2 meses	5 dias
3 meses	7,5 dias
4 meses	10 dias
5 meses	12,5 dias
6 meses	15 dias
7 meses	17,5 dias
8 meses	20 dias
9 meses	22,5 dias
10 meses	25 dias
11 meses	27,5 dias
12 meses	30 dias

Caso o estágio tenha duração superior a 01 (um) ano, os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, conforme tempo definido no(s) aditivo(s) do Termo de Compromisso de Estágio.

O gozo do recesso deverá ocorrer durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio ou do seu aditivo, e será registrado na folha de frequência mensal do estagiário.

O recesso poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, obedecendo às seguintes disposições:

I - o **recesso contínuo** só pode ser usufruído nos últimos dias de vigência do Termo de Compromisso de Estágio;

II - o **recesso fracionado** deve ser concedido em até 2 (dois) períodos iguais, devendo o estagiário, para obtenção do primeiro período, ter concluído pelo menos 50% (cinquenta por cento) do período total do contrato.

Observação:

- ✓ Cabe ao supervisor o controle do recesso do estagiário sob a sua supervisão.
- ✓ O auxílio-transporte não é devido no período de recesso do estudante.

5.6 Desligamento (Art. 13- A Decreto nº 37.623/2011, alterado pelo Decreto nº 42.307/2015)

O desligamento do estagiário pode ocorrer:

I - automaticamente:

- a) ao término do prazo previsto;
- b) pela conclusão ou interrupção do curso, ou ainda trancamento de matrícula na instituição de ensino;
- c) quando o estagiário acumular 3 (três) faltas não abonadas para cada período de 6 (seis) meses de estágio.

II - a pedido do estagiário;

III - por conveniência da Administração;

IV - se o estagiário não cumprir as condições estabelecidas neste Decreto ou no Termo de Compromisso, mediante análise do órgão ou entidade concedente de estágio.

Se o desligamento ocorrer nas hipóteses dos itens I, alíneas b e c, II ou IV, e o estagiário não tiver usufruído o recesso proporcional a que teria direito, não haverá usufruto posterior à data informada do desligamento.

Ocorrendo o desligamento do estagiário por conveniência da Administração (item III) e não tendo o estagiário usufruído o recesso proporcional a que teria direito, é assegurado o usufruto posterior à data em que o desligamento foi informado, ficando adiada a data de desligamento para o final do recesso.

Se o estagiário renunciar ao direito de gozo do recesso, será providenciado pelo órgão ou entidade assinatura de termo de renúncia, conforme modelo constante do Anexo III do Decreto supracitado, a seguir:

Termo de Renúncia

(a ser preenchido pelo estagiário)

Eu, _____, portador do CPF _____, estudante de nível _____, da instituição de ensino _____, tendo contrato de estágio firmado com o (a) _____ (nome do órgão ou entidade), diante da rescisão antecipada do contrato de estágio, estou dispensando o gozo dos dias de recesso remunerado ainda não usufruídos até a presente data, devido ao seguinte motivo: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Estagiário

5.7 Frequência e Faltas

Podem ser abonadas até 03 (três) faltas durante o mês, consecutivas ou não, em decorrência de circunstância excepcional, a critério da chefia, por meio de decisão devidamente motivada.

O estagiário deve justificar suas faltas ao supervisor, observado o que segue:

I - o estagiário que se ausentar por motivo de saúde deverá apresentar atestado médico para ser realizado o devido abono e registro na frequência; e

II - o estagiário que se ausentar por circunstâncias excepcionais se submeterá à análise discricionária do seu supervisor.

Observações:

- ✓ Não é permitida a implantação de banco de horas nem compensação.

- ✓ As faltas não abonadas acarretam descontos proporcionais no valor da bolsa-auxílio.

5.8 Fardamento e crachá

Para identificação e circulação dos estagiários na sua lotação, os órgãos e entidades poderão fornecer fardamento e/ou crachá. Ao término do contrato, a unidade concedente deve solicitar a sua devolução.

5.9 Deslocamento (Art. 7º, § 1º e 2º)

No caso de necessidade da instituição, o estagiário poderá deslocar-se de seu ambiente de trabalho, desde que no âmbito da **Região Metropolitana do Recife**, que esteja acompanhado de seu supervisor e que obedeça à carga horária diária.

O deslocamento do estagiário que exercer suas atividades no **interior do Estado** de Pernambuco fica limitado à circunscrição da respectiva lotação, desde que acompanhado de seu supervisor e que obedeça à carga horária diária.

5.10 Cumprimento da Legislação

De acordo com a Lei nº 11.788/2008, a manutenção de estagiários em desconformidade com a legislação caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Assim, o órgão ou entidade que reincidir na irregularidade, de que trata o parágrafo anterior, ficará impedido de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente, elaborado pela Secretaria de Administração.

6. COMPETÊNCIAS DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

O Agente de Integração contratado para operacionalizar o Programa de Estágio, de acordo com o **Edital referente à Ata de Registro de Preços nº 017/2014**, deve:

- Realizar treinamento introdutório de integração e comportamentais, com os seguintes conteúdos: atendimento geral; atendimento telefônico; postura e imagem profissional; legislação de estágio; papel do estudante, papel da empresa e papel do agente de integração; perfil profissional exigido pelo mercado e aspectos comportamentais no mercado de trabalho;
- Promover treinamentos e/ou palestras para os estagiários no mínimo de 04 (quatro) vezes ao ano;
- Oferecer um calendário de cursos, por meio presencial e via internet, para os estagiários durante a vigência do contrato do estudante no Programa de Estágio;
- Promover treinamentos para os Supervisores e Orientadores de estágio em número mínimo de 02 (duas) vezes ao ano;
- Cadastrar estudantes, de forma presencial e via web, através de portal na Internet;
- Enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- Recrutar estudantes dos níveis médio, médio/técnico e superior, candidatos a estágio, mediante solicitação do órgão ou entidade atendida pela Contratada;
- Encaminhar ao órgão ou entidade, no mínimo, até 03 (três) candidatos pré-selecionados, por vaga, em até 05 (cinco) dias úteis, contados do pedido de abertura da vaga realizado pelo órgão ou entidade;
- Acompanhar o Estágio junto às Instituições de Ensino, verificando se o estudante mantém sua frequência mínima;
- Preparar toda a documentação do termo de compromisso entre a instituição de ensino e a Contratada;



- Confeccionar, administrar e providenciar assinatura do termo de compromisso de estágio, junto à instituição de ensino e estudante;
- Contratar seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, com indenização em casos de morte ou invalidez permanente;
- Comunicar por escrito a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino, sempre que informada por ela, para posterior rescisão do termo de compromisso;
- Informar ao Contratante a relação de estudantes que participaram do treinamento;
- Enviar ao Contratante relatório mensal com a relação de estagiários cujo prazo de duração máxima do estágio irá vencer nos próximos 03 (três) meses;
- Providenciar a renovação, desligamento ou substituição do estagiário mediante solicitação do órgão ou entidade atendida pela Contratada;
- Viabilizar a abertura de conta corrente, pelo estagiário, numa das agências da instituição bancária ou similar;
- Disponibilizar portador para trâmite de documentos, sempre que solicitado pelo órgão ou entidade atendida pela Contratada;
- Analisar se as atividades relacionadas no termo de compromisso dos estudantes estão compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso;
- Celebrar convênios com instituições especializadas na contratação de estudantes **portadores de necessidades especiais** para assegurar o percentual de 10% (dez por cento) das vagas ofertadas para estágio, por órgão ou entidade integrante do Poder Executivo Estadual;
- Efetuar, mensalmente, o repasse/pagamento da bolsa-estágio e auxílio-transporte, de forma que o valor esteja disponível na conta-corrente do estagiário, até o dia 10 (dez), de cada mês, em instituição bancária informada pelo órgão/entidade.

Para realizar o acompanhamento do Programa junto aos Recursos Humanos das unidades concedentes de estágio, o agente de integração realizará, quando necessário, uma reunião com os gestores de estágio para orientações gerais e esclarecimentos de dúvidas.

Importante: O agente de integração não fez parte do Programa de Estágio na modalidade obrigatório não remunerado.

7. COMPETÊNCIAS DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

As instituições de ensino têm um papel fundamental no acompanhamento dos estudantes que iniciam sua inserção no mercado de trabalho. Participam tanto da celebração do **termo de compromisso**, em conjunto com a unidade concedente e o educando, como também definindo um professor orientador, que será responsável pelo acompanhamento e avaliação do **relatório de atividades** do estagiário.

Dessa forma, é função da instituição de ensino exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, do relatório das atividades. Os agentes de integração têm participação importante nesse processo, pois devem oferecer suporte à unidade concedente do estágio, que por sua vez deve monitorar os prazos e cobrar dos estudantes o cumprimento dessa exigência, sob pena de suspensão da bolsa-estágio.

Também é competência de tais instituições informar as condições de adequação do estágio, a proposta pedagógica do curso, a etapa e modalidade da formação escolar do estudante, o horário e o calendário escolar, bem como calendário de provas a fim de comprovar a necessidade de redução da carga horária do estágio durante a semana de provas.

Na modalidade estágio obrigatório não remunerado, são obrigações das instituições de ensino (Art. 12 da Portaria nº 334/2016):

I - celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolares;

II - comunicar aos órgãos e entidades concedentes do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas;

III - indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades; e

V – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, devendo constar no termo de compromisso o número da apólice e o nome da seguradora.

8. CONCLUSÃO

A Secretaria de Administração, através do Núcleo de Estágio Corporativo – NUESC, buscou padronizar as atividades referentes ao Estágio e esclarecer os papéis de todas as partes envolvidas para a boa execução do Programa.

Portanto, este documento trata de direcionamentos para um Programa de Estágio Corporativo uniforme, dirigido a todos os estagiários que ingressem nos órgãos ou entidades do Poder Executivo Estadual.

Assim, contamos com o apoio e o compromisso de todos a fim de que, em conjunto, as partes possam garantir o cumprimento da legislação vigente e proporcionar a melhoria contínua do Programa de Estágio no Poder Executivo de Pernambuco.



ANEXOS

ANEXO 1 - MODELO DE PLANO DE ESTÁGIO

ANEXO 2 – SUGESTÃO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIO

ANEXO 3 - MODELO DE RELATÓRIO DE ATIVIDADES

ANEXO 4 - MODELO DE TERMO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

ANEXO 5 - MODELO DE AVISO DE RECESSO



Anexo 1 – Modelo de Plano de Estágio

(a ser preenchido pelo Supervisor e validado pelo Gestor – entregar a Coordenação de Estágio)

1. Características do estágio: Nível Médio Nível Técnico Nível Superior
Curso: _____ Semestre: _____

2. Supervisor do Estágio: _____ Ramal: _____
(Técnico responsável pelo acompanhamento das ações do Estagiário com formação/experiência compatível ao curso do estudante).

Mesma formação do Estagiário Experiência na área de atuação
Formação do Supervisor: _____

3. Pré-requisitos:

Cursos: _____

Experiência anterior: Sim Não Item irrelevante

4. Plano do estágio: conjunto de atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário as quais devem ser compatíveis com o Currículo Escolar e devem representar real oportunidade de aprendizagem prática dos conceitos obtidos na escola/universidade.

Data: ____/____/____

Assinatura do Gestor

Assinatura do Supervisor

Anexo 2 – Sugestão para Seleção

1ª ETAPA: Análise Curricular

A primeira fase do processo de recrutamento e seleção de estágio é realizar uma boa análise dos currículos. Isso é possível quando se tem um Plano de Estágio bem estruturado, ou seja, as características do estágio, os pré-requisitos para a vaga, informações sobre o supervisor e o resumo das atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário as quais devem ser compatíveis com o Currículo Escolar e devem representar real oportunidade de aprendizagem prática dos conceitos obtidos na escola/universidade.

Assim, é preciso verificar se os itens informados do Plano de Estágio estão presentes no currículo do candidato. De praxe, é indicado selecionar os três candidatos mais alinhados com o perfil da vaga.

2ª ETAPA: Entrevista

A entrevista Pessoal é a técnica que mais influencia a decisão final se o candidato realmente é a pessoa indicada. Esta entrevista deve ser conduzida com bastante habilidade para que possa produzir os resultados esperados. É indicado que o entrevistador seja o supervisor/orientador do estagiário.

3ª ETAPA: Testes ou Avaliações

Esta etapa visa avaliar objetivamente o grau de noções, conhecimentos e habilidades adquiridas. As avaliações podem ser de cultura geral ou específica, dependendo da área de atuação e/ou do cargo em referência. A sugestão é aplicar uma avaliação de Português e outra de Informática.

4ª ETAPA: Feedback

A escolha do candidato deve ser realizada em conjunto com o supervisor/orientador do estagiário. Ao final do processo o RH deve ligar ou enviar email aos candidatos informando se foram ou não selecionados.

A definição do perfil adequado do estagiário a ser recrutado garante um estágio mais duradouro e produtivo. Portanto, ao abrir uma nova oportunidade de estágio, faz-se necessário identificar, juntamente com o supervisor de estágio, as habilidades e o perfil comportamental necessário.

Anexo 3 – Modelo de Relatório de Atividades

Dados do Órgão/Entidade

NOME DO ÓRGÃO/ENTIDADE
CNPJ
ENDEREÇO

Dados do Estagiário

Nome Completo:
Nível escolar: Nível Superior Nível Médio Nível Técnico
Nome da Instituição:
Curso: Manhã Tarde Noite
Período:
Horário do curso: Manhã Tarde Noite

Dados do Estágio

Tipo de Estágio: Obrigatório Não Obrigatório
Tipo de Contrato: 1º Contrato Renovação/Aditivo
Carga Horária: 4 Horas Diárias/20 Horas Semanais
Período do Contrato de Estágio:
Área de Lotação:
Supervisor (a) do estagiário:
Matrícula do Estagiário:

Avaliação das Atividades (A ser preenchido pelo estagiário)		
1 O estágio tem proporcionado aquisição de novos conhecimentos e experiências práticas importantes para a sua futura atuação profissional?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
2 O ambiente de estágio é adequado para o desenvolvimento de suas atividades?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
3 O estágio tem contribuído positivamente, dando-o conhecer novas responsabilidades (assiduidade, pontualidade, disciplina, cooperação), espírito de equipe, entre outros?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
4 O horário de estágio está sendo cumprido conforme o prescrito no Termo de Compromisso de Estágio?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
5 O supervisor do estágio acompanha e esclarece dúvidas para que você exerça da melhor forma possível as atividades descritas no seu Termo de Compromisso de Estágio?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>
6 Você vem desenvolvendo as atividades descritas no seu contrato de estágio?	SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>

Avaliação de Desempenho dos Estagiários (A ser preenchido pelo supervisor de estágio)			
Quesitos	A Desenvolver	Atende	Supera Expectativas
1 Responsabilidade Empenho na realização e cumprimento das atividades.			
2 Qualidade de Trabalho Trabalho desenvolvido de acordo com os parâmetros de qualidade estabelecidos pela supervisão.			
3 Trabalho em Equipe Capacidade de integração ao grupo de trabalho, favorecendo um clima de aprendizagem, colaboração e respeito.			
4 Planejamento/ Organização Sistematização de meios para a realização das atividades.			
5 Criatividade/Iniciativa Capacidade de sugerir alternativas de melhoria e de buscar atividades além do programado.			
6 Autodesenvolvimento Esforço e interesse demonstrados na aquisição de conhecimentos e habilidades, visando o aperfeiçoamento de seu desempenho.			
7 Capacidade de Adaptação Capacidade de adaptar-se a mudanças e atividades extras ou que exijam flexibilidade.			
8 Postura Profissional Cuidado com a aparência, vestimenta adequada ao ambiente de trabalho; cordialidade no tratamento aos clientes e colegas de trabalho.			
9 Pontualidade e Assiduidade Cumprimento do horário da organização e frequência ao estágio.			
10 Como você avalia o desempenho do estagiário na execução das atividades de estágio?			
11 O estagiário tem condições de desenvolver outras atividades mais complexas?		SIM <input type="checkbox"/>	NÃO <input type="checkbox"/>

Data: ____/____/____

Assinatura Estagiário

Assinatura Supervisor e Carimbo

Assinatura Instituição de Ensino e Carimbo

Anexo 4 – Modelos Termo de Realização de Atividades



Nos termos do que estabelece o art. 9º, inciso V, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, informamos que o (a) NOME DO(A) ESTAGIÁRIO(A), estagiou no (a) NOME DO ÓRGÃO / ENTIDADE no período de ____/____/____ a ____/____/____, cumprindo carga horária diária de 4 horas e 20 horas semanal, totalizando assim ____ horas de atividade em estágio, tendo desenvolvido as seguintes atividades:

MOTIVO DO DESLIGAMENTO

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Término de Contrato | <input type="checkbox"/> Interrupção da atividade escolar por parte do estagiário |
| <input type="checkbox"/> A pedido do estagiário | <input type="checkbox"/> A pedido do órgão/entidade |

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Informamos que o(a) estagiário(a) realizou satisfatoriamente suas atividades nesta unidade concedente de estágio, apresentando um bom desempenho na atuação das tarefas a que foi designado(a).

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo do Gestor de Estágio (RH)

Anexo 5 – Modelos Termo de Realização de Atividades

ESCLARECIMENTOS LEGAIS	
<p>Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008</p> <p>Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.</p> <p>§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.</p>	
<p>Decreto Estadual nº 37.623, de 15 de dezembro de 2011</p> <p>Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o Programa de Estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias remunerado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.</p>	
<p>Manifestação Núcleo de Legislação nº 27/2011 (Análise jurídica da Gerência de Apoio Jurídico aos Processos de Pessoal – GEJUR/SAD, datado de 1º de julho de 2011)</p> <p>Não é devido o pagamento de auxílio transporte em caso de recesso remunerado.</p>	
ESTAGIÁRIO (A)	
Nome:	Matrícula:
DECLARAÇÃO	
UNIDADE CONCEDENTE:	CNPJ:
<p>Tendo o(a) ESTAGIÁRIO(a) direito a recesso de estágio, que será remunerado nas duas modalidades de estágio, não-obrigatório e obrigatório, conforme esclarecimentos legais constantes neste documento, levamos ao seu conhecimento que resolvemos concedê-los no período abaixo:</p> <p>Vigência do Estágio (TCE):</p> <p>Período Gozo:</p>	
TERMO DE COMPROMISSO	
<p>A manutenção de estagiários em desconformidade com o ordenamento jurídico caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.</p> <p>O órgão ou entidade que reincidir na irregularidade de que trata o parágrafo anterior ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.</p> <p>Assim, estou ciente de que, na hipótese de infringir tal compromisso, a UNIDADE CONCEDENTE poderá rescindir imediatamente o contrato de estágio.</p>	
Recife, _____ de _____ de _____.	
_____	_____
Assinatura do(a) Estagiário(a)	Assinatura Supervisor