



**ORIENTAÇÕES SOBRE A PORTARIA Nº
334/2016 – ESTÁGIO OBRIGATÓRIO NÃO
REMUNERADO**

GESTOR DO PROGRAMA

Núcleo de Estágio Corporativo - SAD

EXECUTOR DO PROGRAMA

Todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual que implantaram 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 o Programa de Estágio no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Decreto nº 39.117, de 8 de fevereiro de 2013 – Institui o Regulamento da Secretaria de Administração, que, dentre outras providências, disciplina o Programa de Estágio Corporativo:

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 2016 - Regulamenta o estágio obrigatório não remunerado no âmbito do Poder Executivo Estadual.

SUMÁRIO

1.	O que é estágio?.....	3
2.	O que é estágio obrigatório?	3
3.	Quais os objetivos do estágio obrigatório do Programa de Estágio Corporativo do Poder Executivo Estadual de acordo com a Portaria nº 334/2016?	3
4.	Todos os estágios obrigatórios devem ser não remunerados?	3
5.	Como proceder para se adotar a modalidade de estágio obrigatório não remunerado?.....	3
6.	Quais as competências da Secretaria de Administração na modalidade estágio obrigatório não remunerado?	4
7.	Quais as competências das Unidades Concedentes na modalidade estágio obrigatório não remunerado?	4
8.	Quem pode ser supervisor de estágio?.....	5
9.	Quais as competências do supervisor de estágio na modalidade estágio obrigatório não remunerado?	5
10.	Quais as obrigações das instituições de ensino?	6
11.	Quais os deveres dos estagiários?.....	6
12.	Qual deve ser a jornada de estágio obrigatório não remunerado?.....	7

1. O que é estágio?

Estágio é 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 superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

2. O que é estágio obrigatório?

É aquele definido como tal no projeto do curso e sua carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma ou certificado.

3. Todos os estágios obrigatórios do Poder Executivo Estadual devem ser não remunerados?

Não. De acordo com a Portaria SAD nº 334/2016 o estágio no âmbito do Poder Executivo Estadual pode ser não remunerado apenas para os cursos cujas oportunidades de estágio no mercado são restritas.

4. Quais os objetivos do estágio obrigatório não remunerado do Poder Executivo Estadual, de acordo com a Portaria nº 334/2016?

- Atender à demanda de estágio obrigatório na áreas em que as vagas de estágio são restritas no mercado, contribuindo para o cumprimento do currículo do curso do estudante, e ainda:
- Propiciar aos estudantes complementação da formação escolar através de atividades práticas, favorecendo o futuro exercício de suas atividades profissionais;
- Possibilitar ao estagiário o desenvolvimento de sua capacidade científica na sua área de formação;
- Oportunizar acesso às atividades do setor público, possibilitando ao estudante o conhecimento das carreiras públicas.

5. Como proceder para se adotar a modalidade de estágio obrigatório não remunerado?

O órgão ou entidade do Poder Executivo Estadual deve formalizar convênio com uma Instituição de Ensino. Para tanto, deve justificar o disposto no § 2º, artigo 3º da Portaria SAD nº 334/2016, e enviar solicitação à Secretaria de Administração, acompanhada da devida fundamentação, discriminando:

I – número de vagas por curso;

II – quantitativo de vagas por área de lotação na qual o estagiário terá oportunidade de atuar;

III – relação dos supervisores, sua formação e tempo de experiência na área de atuação do estudante;

IV – justificativa para a escolha da modalidade estágio obrigatório mencionando-se a restrição de mercado na(s) área(s) solicitada(s).

Observação: Cada órgão ou entidade deverá reservar 10% das vagas de estágio para estudantes portadores de deficiência.

6. Quais as competências da Secretaria de Administração na modalidade estágio obrigatório não remunerado?

Além das competências previstas no Decreto nº 37.623/11, cabe à Secretaria de Administração:

- Monitorar o Programa de Estágio nos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta e Indireta;
- Autorizar a implantação, em cada órgão ou entidade, do estágio de caráter obrigatório não remunerado;
- Acompanhar a atuação das unidades concedentes de estágio obrigatório, verificando o seu cumprimento no que se refere à Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, ao Decreto nº 42.307, de 10 de novembro de 2015, e à Portaria nº 334/2016;
- Notificar as unidades concedentes que descumprirem as normas regulamentares estabelecidas na legislação pertinente, para que corrijam as irregularidades no prazo de 60 (sessenta) dias, sob pena de impedimento de receber estagiários por até 2 (dois) anos, observado o contraditório e a ampla defesa.

7. Quais as competências das Unidades Concedentes na modalidade estágio obrigatório não remunerado?

- Realizar convênios com as instituições de ensino;
- Elaborar, de acordo com a grade curricular do curso, plano de atividades do estagiário, que integrará o termo de compromisso de estágio obrigatório;
- Celebrar termo de compromisso de estágio obrigatório com o estudante e a instituição de ensino, zelando pelo seu cumprimento;
- Ofertar instalações que proporcionem ao estudante atividades de aprendizagem social e profissional e;
- Indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

- Acompanhar o desempenho do estagiário, observando a correlação entre as atividades desenvolvidas e as previstas no plano de atividades;
- Enviar à instituição de ensino, semestralmente, relatório de atividades, com visto obrigatório do estagiário;
- Enviar à Secretaria de Administração, mensalmente, formulário padronizado pelo NUESC, discriminando, dentre outras informações solicitadas, o quantitativo ativo de estagiários por nível de escolaridade;
- Entregar ao estudante no seu desligamento o termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas e a avaliação de desempenho;
- Manter à disposição da fiscalização competente documentação que comprove a relação de estágio;
- Coordenar, controlar, acompanhar e avaliar o desempenho dos estagiários;
- Manter os seguintes documentos em arquivo para comprovação da relação de estágio:
 1. **Termo de compromisso de estágio obrigatório**, devidamente assinado pela unidade concedente, pela instituição de ensino e pelo estudante;
 2. **Apólice** individual de seguro contra acidentes pessoais;
 3. Documento que comprove a **regularidade da situação escolar** do estudante (matrícula);
 4. Documento que ateste a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso (**plano de estágio**).

8. Quem pode ser supervisor de estágio?

O supervisor de estágio deve ser 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 será indicado no Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório para atuação durante seu período de vigência.

9. Quais as competências do supervisor de estágio na modalidade estágio obrigatório não remunerado?

- Elaborar o plano do estágio obrigatório;
- 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 semestralmente o estagiário por meio de relatório de atividades, desenvolvido pela unidade de recursos humanos do órgão ou entidade, a ser enviado às instituições de ensino;
- Acompanhar o registro da folha de frequência assinada pelo estagiário;
- Emitir justificativa, no termo de realização de estágio, no caso de rescisão do contrato motivada por desempenho inadequado do estagiário.

10. Quais as obrigações das instituições de ensino?

- 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;
- Comunicar aos órgãos e entidades concedentes do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas;
- Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;
- Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, devendo constar no termo de compromisso o número da apólice e o nome da seguradora.

11. Quais os deveres dos estagiários?

- Ser assíduo no estágio;
- Ser probo e dedicado, cumprindo o horário estabelecido;
- Manter comportamento funcional e social compatível com o decoro no serviço público;
- Respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante o estágio, no que couber, não as divulgando sob qualquer circunstância para terceiros sem permissão expressa da autoridade superior, mesmo após o término do estágio;
- Realizar as atividades que lhe forem prescritas pelo plano de atividades e cumprir as determinações que lhe forem atribuídas pelos seus superiores;
- Aceitar a supervisão e orientação administrativa dos superiores funcionais;

- Seguir a orientação didático-pedagógica do órgão ou entidade da administração pública;
- Submeter-se ao processo de avaliação do órgão ou entidade de sua lotação;
- Comunicar, por escrito, ao órgão ou entidade de sua lotação a conclusão ou a interrupção de seu curso ou o seu desligamento da instituição de ensino, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da respectiva ocorrência;
- Comprovar, semestralmente, ao órgão ou entidade de sua lotação seu vínculo com a instituição de ensino.

12. Qual deve ser a jornada de estágio obrigatório não remunerado?

A jornada do estágio obrigatório não poderá ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, observado o horário de funcionamento da unidade concedente e o horário de expediente do supervisor, exceto:

- ✓ O estágio não remunerado destinado à prática e formação de profissionais da área de saúde, decorrente de convênio celebrado entre a Secretaria de Saúde e as Instituições de Ensino, e que tenha seu plano estabelecido de acordo com o art. 3º da Lei nº 15.065, de 4 de setembro de 2013.
- ✓ O estágio não remunerado destinado à prática e formação de profissionais cujo curso determine em seu projeto pedagógico estágio com carga horária diferenciada.

Importante: As informações de jornada com especificação de dias e horário, duração do estágio obrigatório, lotação, nome da disciplina e caracterização da modalidade de estágio como obrigatório devem estar previstos no Termo de Compromisso de Estágio.