

Título: **CONCESSÃO DE ESTÁGIO**

---

## **RESUMO**

Define critérios e procedimentos para a concessão, acompanhamento e avaliação de Estágio no âmbito da PRODEB.

## **SUMÁRIO**

1. OBJETIVO
2. ABRANGÊNCIA
3. CONCEITUAÇÃO
4. DISPOSIÇÕES GERAIS
  - 4.1 Finalidade do Estágio
  - 4.2 Regulamentação do Estágio
  - 4.3 Vagas de Estágio
  - 4.4 Lotação
  - 4.5 Recrutamento e Seleção
  - 4.6 Duração / Jornada
  - 4.7 Freqüência
  - 4.8 Avaliação
  - 4.9 Rescisão de Contrato de Complementação Educacional
  - 4.10 Competências
5. DOCUMENTOS REVOGADOS
6. ASPECTOS LEGAIS

ANEXO I – Formulário “Ficha Cadastral de Estagiário”

ANEXO II – Formulário “Relatório das Atividades e Avaliação da Aprendizagem de Estágio”

ANEXO III – Formulário “Programa de Estágio”

ANEXO IV – Formulário “Solicitação de Estagiário”

## 1. OBJETIVO

Estabelecer critérios e procedimentos para concessão de Estágio, seu acompanhamento e avaliação no âmbito da PRODEB, em conformidade com legislações vigentes.

## 2. ABRANGÊNCIA

Toda a Empresa.

## 3. CONCEITUAÇÃO

- **Estágio** – é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos.
- **Programa de Estágio** – é o conjunto das atividades que compõem o projeto de aprendizagem do Estagiário na unidade de atuação definido pela PRODEB.
- **Supervisor de Estágio** – empregado designado pelo gestor da área que receberá o estagiário, e que será responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades desempenhadas pelo estagiário observando-se o disposto na legislação.
- **Termo de Compromisso** – contrato celebrado entre o educando, a PRODEB e a instituição de ensino indicando as condições de adequação do Estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade de formação escolar do estudante, a carga horária e período.

## 4. DISPOSIÇÕES GERAIS

### 4.1 Finalidade do Estágio

O Estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

O Estágio na PRODEB visa, também, oferecer ao estudante oportunidade para o seu crescimento como indivíduo crítico e comprometido com o contexto sócio-econômico e histórico-social, através de sua aproximação com a realidade da Administração Pública.

### 4.2 Regulamentação do Estágio

A PRODEB concederá estágios a estudantes do Ensino Superior, cujos cursos são oficialmente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC, em conformidade com a legislação vigente.

O Estágio deve ser realizado somente nas unidades da Empresa que tenham condições de propiciar experiência prática ao estudante, na sua área de formação.

Compete à Secretaria de Administração – SAEB a gestão do Programa de Estágio, a distribuição das vagas e a proposição do valor da respectiva bolsa.

Cabe à Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP, em articulação com a SAEB e com as instituições de ensino, promover a operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do estágio. O acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário será realizado pelo professor orientador, indicado pela instituição de ensino, e pelo supervisor de estágio, designado pelo Gestor da área que receberá o estagiário.

Título: **CONCESSÃO DE ESTÁGIO**

---

São requisitos para a realização do estágio:

- a) matrícula e frequência regular dos estudantes às aulas, atestadas pela instituição de ensino;
- b) assinatura de Termo de Compromisso de Estágio entre o estudante, a PRODEB e a instituição de ensino;
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

Os estagiários da PRODEB devem conhecer e atender as normas e demais documentos regulamentadores da Empresa.

É vedado ao estagiário ocupar simultaneamente mais de uma vaga de estágio na Administração Direta, Autárquica, Fundacional, Sociedades de Economia Mista e Empresas Públicas do Poder Executivo Estadual. A jornada de atividade em estágio será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, observado o horário de funcionamento da PRODEB, desde que compatível com o horário escolar, devendo ser cumprida na PRODEB.

Em período de avaliação de aprendizagem, o estagiário fará jus à redução de pelo menos metade da jornada diária, sem prejuízo da bolsa, desde que apresente documento idôneo emitido pela instituição de ensino.

Ausências não justificadas, entradas tardias e saídas antecipadas poderão ser descontadas proporcionalmente.

O auxílio transporte será pago junto com a bolsa estágio, em espécie e em valor proporcional aos dias de efetivo comparecimento ao estágio.

É assegurado ao estagiário recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado preferencialmente durante as suas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual a 01 (um) ano. O recesso será concedido de maneira proporcional quando o estágio tiver duração inferior a 01 (um) ano.

Caso o estagiário peça desligamento antes de completado 01 (um) ano de vigência do Termo de Compromisso de Estágio, não cabe a concessão do recesso proporcional.

### **4.3 Vagas de Estágio**

A PRODEB tem quadro de vagas de Estágio de Nível Superior aprovado, anualmente, pela Diretoria Executiva

As vagas serão distribuídas internamente, mediante levantamento de necessidades de estágio realizado pela COGEP junto às unidades da empresa.

### **4.4 Lotação**

Os Estagiários devem ser lotados nas unidades solicitantes, o que não impede sua movimentação entre outras unidades da Empresa, possibilitando assim, mobilidade e flexibilidade ao Programa de Estágio.

### **4.5 Recrutamento e Seleção**

O recrutamento e a seleção dos estagiários de nível superior serão realizados através de Edital de Cadastramento lançado pela SAEB para formação de banco de dados.

#### **4.6 Duração / Jornada**

A duração do estágio será de 01 (um) ano sem possibilidade de prorrogação, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência, em conformidade com a legislação.

#### **4.7 Frequência**

A frequência deve ser controlada através de identificação adotada pela empresa e conforme legislação em vigor.

Ausências eventuais podem ser negociadas diretamente com o Gestor, podendo ou não gerar desconto na bolsa-auxílio.

#### **4.8 Avaliação**

O Supervisor de Estágio deve possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento relacionada ao Programa de Estágio.

A avaliação do estagiário deve ser efetuada semestralmente pelo Supervisor de Estágio, com base no formulário "Relatório das Atividades e Avaliação da Aprendizagem de Estágio" (Anexo II), oportunidade em que deve ser analisado o seu desempenho nas atividades previstas no Termo de Compromisso.

Ao final da avaliação, o formulário "Relatório das Atividades e Avaliação da Aprendizagem de Estágio" (Anexo II) deve ser assinado pelo Supervisor e Estagiário, e remetido à COGEP.

#### **4.9 Rescisão de Contrato de Complementação Educacional**

O desligamento do estagiário ocorre:

- a. automaticamente ao término do prazo de duração do estágio;
- b. por conclusão ou interrupção do curso na instituição de ensino;
- c. por interesse e conveniência da parte concedente de estágio;
- d. após decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho, feita pela unidade na qual realiza o estágio ou pela instituição de ensino;
- e. a pedido do estagiário;
- f. pelo não comparecimento do estagiário, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias consecutivos, no período de 1(um) mês, ou por 30 (trinta) dias, consecutivos ou não, durante o período de 12 (doze) meses;
- g. por descumprimento de qualquer cláusula do Termo de Compromisso de Estágio;
- h. por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública;
- i. deixar de apresentar ao órgão ou entidade concedente, no início de cada semestre ou ano letivo, comprovante de matrícula expedido pela instituição de ensino à qual está vinculado.

Por ocasião do desligamento do Estagiário, a PRODEB deve entregar ao mesmo, o Atestado de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

#### **4.10 Competências**

##### **a) Compete a Coordenação de Gestão de Pessoas - COGEP:**

- Definir junto à Diretoria Executiva o quantitativo de vagas para estágio na PRODEB;

Título: **CONCESSÃO DE ESTÁGIO**

---

- Gerir o quantitativo de vagas para estágio aprovado pela Diretoria Executiva, atendendo às demandas;
- Receber as demandas das áreas;
- Acompanhar o processo de aprendizagem;
- Encaminhar para a Instituição de Ensino o “Relatório das Atividades e Avaliação da Aprendizagem de Estágio” (Anexo II);
- Elaborar o Termo de Compromisso, o formulário “Programa de Estágio” (Anexo III) preenchido pelo supervisor do estágio junto com a ficha do candidato aprovado para contratação;
- Entregar ao Estagiário o Termo de Realização do Estágio, após a sua conclusão, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- Acompanhar a adequação das instalações, visando proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social e profissional;
- Celebrar Convênio de Concessão de Estágio com as Instituições de Ensino;
- Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- Controlar a concessão do recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;
- Realizar Treinamento de Integração com o Estagiário;
- Realizar o processo de admissão dos estagiários;
- Celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a instituição de ensino e o educando;
- Acompanhar a vigência dos Termos de Compromisso de Estágio;
- Contratar em favor do Estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, em consonância com o estabelecido no termo de compromisso.

**b) Compete ao Supervisor do Estágio:**

- promover a integração do estagiário no ambiente em que se desenvolverá o estágio;
- orientar os estagiários sobre as atividades a serem desenvolvidas durante o período de estágio, bem como seus deveres e responsabilidades;
- zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio;
- providenciar o envio à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, do Relatório de Atividades elaborado pelo estagiário, remetendo cópia à COGEP;
- informar à COGEP as ocorrências relacionadas à atividade do estagiário para as providências no sistema operacional de gerenciamento do programa;
- aprovar previamente o requerimento de recesso apresentado pelo estagiário.

## **5. DOCUMENTOS REVOGADOS**

- N-RHU.007 – Norma de Programa de Estágio, de 27 de novembro de 1990.

## **6. ASPECTOS LEGAIS**

- Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- Decreto Estadual nº 17.446, de 22 de fevereiro de 2017.
- Decreto Estadual nº 17.447, de 22 de fevereiro de 2017.
- Decreto Estadual nº 17.448, de 22 de fevereiro de 2017.
- Instrução Normativa SAEB nº 004, de 07 de março de 2017.
- Instrução Normativa SAEB nº 006, de 24 de março de 2017.
- Instrução Normativa SAEB nº 008, de 11 de abril de 2017.


Samuel Pereira Araújo  
DIRETOR EXECUTIVO

Makoto Koshima  
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO  
E INTEGRAÇÃO DE SOLUÇÕES

Carlos Augusto Borges Silva  
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA  
TECNOLÓGICA E CONECTIVIDADE

Título: **FORMULÁRIO “FICHA CADASTRAL DE ESTAGIÁRIO”**

(FRENTE)

		<b>FICHA CADASTRAL DE ESTAGIÁRIO</b>		<input type="checkbox"/> ABERTURA DE VAGA <input type="checkbox"/> SUBSTITUIÇÃO
CURSO				
INSTITUIÇÃO DE ENSINO				SEMESTRE
<b>1- IDENTIFICAÇÃO</b>				
NOME				FOTO 3x4
DATA DE NASCIMENTO	IDADE	NATURALIDADE	NACIONALIDADE	
ENDEREÇO				
BAIRRO			CEP	
FILIAÇÃO / NACIONALIDADE PAI		MÃE		
ESTADO CIVIL	Nº DEPENDENTES	TELEFONES		
CPF	PIS/NIT			
CARTEIRA DE IDENTIDADE NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR	DATA EMISSÃO	ESTADO EMISSOR	
TÍTULO DE ELEITOR NÚMERO	ZONA	SEÇÃO	ESTADO EMISSOR	
CARTEIRA DE RESERVISTA NÚMERO	CATEGORIA	ESTADO EMISSOR		
TEM CONTA NO BANCO DO BRASIL? <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	AGÊNCIA	Nº DA CONTA		
<b>2- CURSOS</b>				
PACOTE OFFICE		NÍVEL		
WORD		BÁSICO	INTERMEDIÁRIO	AVANÇADO
EXCEL				
ACCES				
POWER POINT				
IDIOMAS		NÍVEL		
		BÁSICO	INTERMEDIÁRIO	AVANÇADO
<b>OUTROS CURSOS</b>				
NOME DO CURSO	ENTIDADE	CARGA HORÁRIA(HORAS)		









