

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 11/2012

Atualizado em Janeiro/2014

PROGRAMA DE ESTÁGIO

A GERENTE GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, através da SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS, no uso de suas atribuições, resolve tornar pública esta Instrução de Serviço, que trata sobre o Programa de Estágio, com o objetivo de sistematizar, agilizar os procedimentos administrativos e evitar prejuízos ao interessado e ao serviço público.

1. DA DEFINIÇÃO

O Estágio é um ato educativo, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação dos estudantes para o mercado de trabalho e o exercício da cidadania, através da vivência e compreensão da relação entre a teoria adquirida nas instituições de ensino e a prática profissional.

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

- ✓ Constituição Federal Brasileira vigente (Art. 203, item III e Art. 214, item IV e 227);
- ✓ LDB Lei Nº 9.394/96;
- ✓ Lei de Estágio Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;
- ✓ Portaria SAD Nº 1.722, de 30 de agosto de 2011;
- ✓ Decreto Estadual Nº 37.623, de 15 de dezembro de 2011;
- ✓ Portaria SAD nº 1.732, de 26/09/2013

3. DAS COMPETÊNCIAS

3.1. Compete a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – GDEP, através da Unidade de Estágio e Seleção de Pessoal - UESP:

- ✓ Gerenciar o processo de estágio (desde a solicitação de vaga até a rescisão) no âmbito da Secretaria de Educação – SEE;
- ✓ Acompanhar o processo seletivo;
- ✓ Garantir o cumprimento das atividades e prazos estabelecidos (anexo I) nesta instrução de serviço;
- ✓ Garantir o cumprimento do orçamento financeiro e quadro de vagas aprovado;
- ✓ Dar suporte às Gerências de Unidades de Trabalho / GRE's nas questões relacionadas ao estágio / estagiário;

3.2. Compete às Gerências das Unidades de Trabalho e às Gerências Regionais de Educação - GRE:

- ✓ Solicitar estagiários, conforme tabela de prazos (anexo I);
- ✓ Indicar um orientador com formação e/ou experiência profissional correlata ao curso do estudante;
- ✓ Acompanhar o estagiário, a fim de não ocorrer desvio das atividades correlatas ao curso do estudante;
- ✓ Indicar a necessidade de renovação do contrato do estágio, quando for do interesse de ambas as partes;
- ✓ Acompanhar a realização da Avaliação de Desempenho do estagiário, pelo orientador, através do Relatório de Atividades (RA) do Agente de Integração a cada 06 (seis) meses;
- ✓ Garantir e acompanhar o cumprimento da folha de frequência (Anexo II) de cada estagiário, enviando através de CI para GDEP;
- ✓ Conceder ao estagiário o recesso determinado em Lei, sempre que o Termo de Compromisso de Estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, podendo ser proporcional (consultar anexo I), no caso do estágio ter duração inferior a 01 (um) ano;
- ✓ Informar à GDEP a solicitação de desligamento/substituição do estagiário, através de CI com antecedência mínima de 30 dias;

3.3. Compete ao Agente de Integração:

- ✓ Dispor de cadastro de estudantes, através do site do Agente de Integração;
- ✓ Recrutar e selecionar os estagiários utilizando o seu Banco de Dados, para a indicação do estudante, de acordo com o perfil solicitado;
- ✓ Firmar Termo de Compromisso, após a realização de entrevista com o estudante, que deverá ser assinado em 04 (quatro) vias pela Gerência da Unidade de Trabalho concedente, a Instituição de Ensino, o Agente de Integração e o estudante;
- ✓ Proceder ao acompanhamento junto as Instituições de Ensino, verificando a frequência, abandono ou conclusão do curso;
- ✓ Elaborar mensalmente e enviar à GDEP a Folha de Pagamento dos estagiários, até o 13º dia útil e, após a validação, encaminhar a Folha definitiva, com os respectivos recibos.

4. DOS PROCEDIMENTOS E FLUXOS

4.1. Solicitação de Estagiário

4.1.1. É de responsabilidade do Gerente / Gestor enviar CI, contendo em anexo o Formulário de Solicitação de Estágio (Anexo III) devidamente preenchido (caso haja indicação de estudante, anexar ao formulário currículo do mesmo para realização de procedimento de recrutamento e seleção – Item 4.3), à Gerência de Desenvolvimento de Pessoas (GDEP) para análise e validação.

4.2. Abertura da Vaga

4.2.1. Após autorização da GDEP, a UESP realiza a abertura da vaga em parceria com o Agente de Integração.

4.3. Recrutamento e Seleção

4.3.1. A UESP receberá currículos e realizará triagem dos candidatos ao estágio, quando for necessário, realizando entrevista e aplicação de Questionário de Entrevista (Anexo IV). Os candidatos pré-selecionados serão encaminhados para a entrevista final com o Gerente / Gestor da área solicitante.

No caso das regionais, fica a critério do gestor da GRE, sendo necessário o envio através de CI do Formulário de Solicitação, com o currículo do estagiário indicado em anexo.

4.4. Início das atividades do Estagiário

4.4.1. Fica determinado que o início das atividades de estágio está condicionado à entrega do Termo de Compromisso, devidamente assinado, ao Agente de Integração.

4.4.2. **Integração do estagiário** - Ao iniciar as atividades de estágio, será apresentada a Cartilha de Estágio, onde consta: direitos, deveres do estagiário e estrutura organizacional da **SEE**.

4.5. Acompanhamento de Frequência e Atividades

4.5.1. Todos os estagiários deverão assinar a folha de frequência (Anexo II) diariamente com hora de chegada e saída. Em caso de ausência, o campo "ocorrências" deverá ser devidamente preenchido (anexando documento comprobatório à frequência).

4.5.2. Até o **5º dia útil do mês subsequente**, deverá ser enviada através de CI de Comunicação de Frequência e Atividades (Anexo V), a situação dos estagiários quanto a sua frequência e atividades desenvolvidas no período, para a GDEP.

4.5.3. Uma vez identificada a ausência do envio e recebimento da CI acima referida, por um prazo superior a 60 (sessenta) dias, o pagamento da Bolsa de Estágio será suspenso.

4.5.4. Abono/Desconto de Faltas - é de responsabilidade do orientador de estágio analisar as ocorrências apontadas pelo estagiário no campo "Validação de **Ocorrências**" da folha de frequência (Anexo II), a ser aprovado pelo Gerente/Gestor.

Em caso de faltas, o estagiário deve justificar ao orientador, que deverá proceder conforme as orientações abaixo, observando casos frequentes, caracterizados pelo não comparecimento ao estágio por mais de 3 (três) dias, consecutivos ou não, no período de 1 (um) mês, ou por 10 (dez) dias durante o período de 1 (um) ano.

4.5.4.1. Ausência/ Faltas - O estagiário terá que apresentar atestado médico ao orientador, para o mesmo registrar o ciente no documento e enviar para a Gerente / Gestor realizar o devido abono. As faltas não justificadas serão descontadas no valor da Bolsa.

4.5.4.2. Semana de Prova - Segundo a Lei de Estágio nº 11.788 (25/09/2008), parágrafo 2, do Art.10, do Capítulo IV: "Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante".

4.6. Relatório de Atividades

4.6.1. De acordo com o inciso VII do art. 9º da Lei nº 11.899 de 25 de setembro de 2008 e inciso VIII do Art. 6º do Decreto nº 37.623 de 15 de dezembro de 2011, fica estabelecido que é de responsabilidade do Gerente / Gestor enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades. O Agente de Integração disponibiliza este documento para o estagiário via on-line, cabendo ao mesmo seu preenchimento, entrega ao orientador, para complementação e assinaturas.

4.7. Renovação de Contrato

4.7.1. A UESP envia relatório ao Gerente / Gestor, informando a programação de término de estágio através de e-mail, com 60 dias de antecedência. Cabe ao Gerente / Gestor informar o interesse de continuar ou rescindir o estágio, em no máximo 15 dias após o recebimento do relatório via CI, para que as devidas providências sejam tomadas.

4.7.2. Caso não seja enviada a CI informando o interesse na renovação, no prazo acima referido, o estágio será rescindido na data final estabelecida no Termo de Compromisso.

4.8. Rescisão de Contrato

4.8.1. O Gerente / Gestor informa a pretensão de desligamento do estagiário à UESP com no mínimo 30 dias de antecedência, através de CI, indicando o nome do estagiário, nº do CPF e a data do seu desligamento, ressaltando se gozou ou não o seu período de recesso, mesmo que seja proporcional.

4.8.2. A UESP toma as devidas providências quanto ao registro da concessão de recesso, oficialização da Rescisão do Contrato e exclusão da Folha de Pagamento, confirmando assim o desligamento do estagiário junto à instituição interveniente.

4.8.3. No ato de desligamento, o estagiário deverá responder ao Formulário de Avaliação de término de estágio (Anexo VI). Caso o Formulário de Avaliação não seja enviado a SUDEP/GDEP não será liberado a substituição do mesmo.

4.9. Concessão de Recesso

4.9.1. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, remunerado, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares.

Sendo assim, ao receber a programação de término de estágio, caso opte pela renovação – termo aditivo (TA) o Gerente / Gestor torna-se ciente que, antes do término do período de 01 (um) ano o estagiário deverá gozar de 30 dias de recesso remunerado. Caso opte pela rescisão do TCE - Termo de Compromisso de Estágio, fica ciente que o recesso deverá ser gozado dentro do prazo de validade do TCE, gozando do recesso 30 dias antes do término de contrato ou os dias proporcionais quando for o caso.

4.9.2. O estagiário deverá indicar o gozo de recesso através do preenchimento da Declaração de Gozo de Período de Recesso (anexo VII).

4.10. Folha de Pagamento

4.10.1. No 10º dia útil de cada mês, a UESP solicita ao Agente de Integração a prévia da folha de pagamento, para conferência. Após validação da GDEP, até o 15º dia útil, será enviada a SUDEP para providências da folha de pagamento.

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

5.1. Os casos omissos serão resolvidos pela Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas, embasados pela legislação vigente.

5.2. A presente Instrução de Serviço entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Recife, 24 de Agosto de 2012.

Elizabeth Cavalcanti Jales
Gerente Geral de Desenvolvimento de Pessoas

Eliana Maria Cunha de Castro
Superintendente de Desenvolvimento de Pessoas

ANEXO I

INFORMAÇÕES ADICIONAIS

✓ GLOSSÁRIO

- ✓ **GRE:** *Gerência Regional de Educação*
- ✓ **SE:** *Secretaria de Educação*
- ✓ **GGDP:** *Gerência Geral de Desenvolvimento de Pessoas*
- ✓ **SUDEP:** *Superintendência de Desenvolvimento de Pessoas*
- ✓ **GDEP:** *Gerência de Desenvolvimento de Pessoas*
- ✓ **UESP:** *Unidade de Estágio e Seleção de Pessoal*
- ✓ **CDP:** *Célula de Desenvolvimento de Pessoas*
- ✓ **TCE:** *Termo de Compromisso de Estágio*
- ✓ **TA:** *Termo Aditivo*
- ✓ **RA:** *Relatório de Atividades*
- ✓ **GGOFRE:** *Gerência Geral de Orçamento, Finanças e Recursos Extraordinários.*

✓ TABELA DE PROPORÇÃO DE RECESSO

TEMPO DE ESTÁGIO	TEMPO CONCEDIDO PARA RECESSO
01 Mês	2,5 Dias
02 Meses	5 Dias
03 Meses	7,5 Dias
04 Meses	10 Dias
05 Meses	12,5 Dias
06 Meses	15 Dias
07 Meses	17,5 Dias
08 Meses	20 Dias
09 Meses	22,5 Dias
10 Meses	25 Dias
11 Meses	27,5 Dias
12 Meses	30 Dias

✓ TABELA DE PRAZOS

ATIVIDADE	PRAZO
Receber solicitação de estágio (nova, substituição, TA)	Variável
Abertura de Vagas	Entre os dia 20 e 08 do mês
Receber currículos	Variável
Receber folha de frequência	Até o 5º dia útil
Solicitar prévia de folha de pagamento	10º dia útil
Validar folha de pagamento	Até o 13º dia útil
Encaminhar folha de pagamento para validação	Até 15º dia útil
Envio de programação de término de TCE (c/60 dias de antecedência)	25º dia do mês
Programar férias	25º dia do mês

MÊS / ANO: _____

NOME DO ESTAGIÁRIO: _____

LOCAL DO ESTÁGIO: _____

HORÁRIO DO ESTÁGIO: _____

GRE: _____

FREQÜÊNCIA / ESTÁGIO

DIA	ENTRADA	SAÍDA	ASSINATURA ESTAGIÁRIO	OCORRÊNCIAS
1				
2				
3				
4				
5				
6	SÁBADO	SÁBADO		
7	DOMINGO	DOMINGO		
8				
9				
10				
11				
12				
13	SÁBADO	SÁBADO		
14	DOMINGO	DOMINGO		
15				
16				
17				
18				
19				
20	SÁBADO	SÁBADO		
21	DOMINGO	DOMINGO		
22				
23				
24				
25				
26				
27	SÁBADO	SÁBADO		
28	DOMINGO	DOMINGO		
29				
30				

Validação de Ocorrências: Responsável - Orientador

Data: ____/____/____

Assinatura e Carimbo
Gerente/GestorAssinatura e Carimbo Gerente/Gestor
(para uso das GRE's)



GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
 SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
 GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO

UNIDADE DE TRABALHO: _____
RESPONSÁVEL PELA ÁREA: _____
ENDEREÇO: _____
CEP: _____ **FONE:** _____

TIPO DA VAGA: () SUBSTITUIÇÃO () NOVA VAGA

No caso de substituição, preencher os dados abaixo:

ESTAGIÁRIO DESLIGADO: _____
MOTIVO DO DESLIGAMENTO: _____
DATA DO DESLIGAMENTO: _____

No caso de nova vaga, justifique abaixo:

ORIENTADOR DO ESTÁGIO: _____
FORMAÇÃO / FUNÇÃO: _____
E-MAIL: _____ **FONE:** _____

MODALIDADE DE ESTÁGIO

() ENSINO MÉDIO
 () REGÊNCIA - DISCIPLINA: _____
 () ENSINO SUPERIOR - CURSO: _____

HORÁRIO DE ESTÁGIO

() 8h às 12h () 14h às 18h () Outro Horário: _____

PERFIL DO ESTAGIÁRIO:

ATRIBUIÇÕES:

Recife, _____ de _____ de 2013.

 Assinatura e Carimbo do Orientador

 Assinatura e Carimbo do Gerente da Unidade



Secretaria
de Educação **PERNAMBUCO**
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Nome da GRE ou Unidade de Trabalho

DE:	UNIDADE:	C. I. Nº : _____ / 2013
PARA: Marcela Freitas	UNIDADE: GDEP/UESP	DATA: / / 2013

ASSUNTO: Acompanhamento de Frequência dos Estagiários.

Prezada Gerente ,

Comunicamos, através desta, a situação de frequência dos estagiários que atuam vinculados a esta _____ (GRE/Unidade de Trabalho), referente ao mês _____/2013.

Nº	NOME DO ESTAGIÁRIO	CPF	*SITUAÇÃO FREQUENCIA	Nº DE FALTAS NÃO JUSTIFICADAS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

**Situação Frequência: Normal, Recesso ou Faltas (informar quantidade)*

Atenciosamente,

Nome do Gestor, assinatura e carimbo.

PREPARADO POR: _____	RECEBIDA EM: _____/_____/_____ POR: _____	RESPONDER ATÉ: _____/_____/_____	RESPOSTA DA C.I. Nº: _____
-------------------------	-------------------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------



GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

ENTREVISTA DE DESLIGAMENTO

NOME: _____
LOCAL DE ESTÁGIO: _____
UNIDADE / GERÊNCIA: _____
DATA DO DESLIGAMENTO: _____

Qual o tempo de estágio na Secretaria de Educação?

Quais atividades desenvolvidas na Secretaria de Educação foram mais interessantes para você?

Você recomendaria o estágio na Secretaria de Educação para algum colega seu? Por quê?

Qual o maior aprendizado que você adquiriu no tempo de estágio na Secretaria de Educação?

Quais as maiores dificuldades que você enfrentou no seu período de estágio? O que você melhoraria?

Qual o motivo do desligamento?

Assinatura do Estagiário



GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

DECLARAÇÃO DE GOZO DE PERÍODO DE RECESSO

Eu, _____, portador de CPF nº _____ declaro que gozei o recesso do estágio realizado na **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**, lotado na _____ da GRE/Superintendência _____ no período de ____/____/____ a ____/____/____ totalizando ____ dias de descanso.

Declaro ainda, que neste período, recebi normalmente a bolsa-estágio e o auxílio transporte, sem nenhum tipo de desconto.

NOME E ASSINATURA DO ESTAGIÁRIO



Secretaria de
Educação

PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

GERÊNCIA GERAL DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

CHECK-LIST

ITENS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE SOLICITAÇÃO ESTAGIÁRIO				
VAGA NOVA				
Nº	ITEM/INFORMAÇÃO/DOCUMENTO	SIM	PAGINA	OBSERVAÇÕES
01	Documento de Solicitação de Estágio C.I. ou Ofício			
02	Formulário de Solicitação de Estagiário			
VAGA EM SUBSTITUIÇÃO				
01	Documento de Solicitação de Estágio C.I. ou Ofício			
02	Formulário de Solicitação de Estagiário			
03	Declaração de Recesso do Estagiário Desligado			
04	Currículo do Estagiário Indicado (se for o caso)			
ITENS QUE COMPÕEM O PROCESSO DE RESCISÃO E RENOVAÇÃO				
01	Documento de Solicitação de Rescisão ou Renovação – C.I. ou Ofício			
02	Declaração de Recesso			
03	Formulário de Avaliação			
INFORMAÇÕES ADICIONAIS				