



Manual de Procedimentos da Central de Estágio

Estagiários



ESCOLA DE
GOVERNO

VOCÊ aprende,
o PARANÁ
se transforma.

2015

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo(a) estagiário(a).

O estágio é o primeiro passo para uma carreira de sucesso. Por isso, desejamos que você aproveite bem essa oportunidade para adquirir novos conhecimentos, por meio da vivência de situações próximas da realidade profissional.

Este Manual foi desenvolvido com objetivo de contribuir para o seu bom desempenho durante o período de estágio no Governo do Estado do Paraná. Ele traz informações sobre seus direitos, deveres e obrigações, bem como dicas de comportamento e postura profissional e orientações sobre os procedimentos de estágio, cujas normas são regidas pela Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, e pelo Decreto Estadual n.º 8654, de 28 de outubro de 2010.

Leia cada página atentamente e deixe o material em um lugar de fácil acesso e visível para consultas.

Central de Estágio do
Governo do Estado do Paraná

“Aprender é a única coisa de que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende”.

(Leonardo da Vinci)

SUMÁRIO

SUMÁRIO	2
CONCEITO DE ESTÁGIO	3
PREMISSAS DO ESTÁGIO	3
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	3
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	3
A ATIVIDADE DE ESTÁGIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO PARANÁ	4
OBJETIVOS DO ESTÁGIO	5
ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO	5
DURAÇÃO DO ESTÁGIO	5
HORÁRIO DO ESTÁGIO	5
CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO	6
INTERVALO	6
INSTRUMENTOS LEGAIS QUE REGEM O ESTÁGIO	6
FALTAS E ATESTADO MÉDICO	6
CERTIFICADO DE ESTÁGIO	7
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ATUALIZADA	7
AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO	7
ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO	8
TRILHA DE APRENDIZAGEM PARA OS ESTAGIÁRIOS DO GOVERNO DO PARANÁ	8
DIREITOS DO ESTAGIÁRIO	9
DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS	11
PROIBIÇÕES AOS ESTAGIÁRIOS	12
POSTURA PROFISSIONAL	12
Bibliografia consultada	15

CONCEITO DE ESTÁGIO

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo. Os educandos devem estar frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial ou dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais e reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação ou pelo Ministério da Educação (MEC) no caso do ensino superior.

PREMISSAS DO ESTÁGIO

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

O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório (remunerado), conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória de estudos e será sempre remunerado por meio de bolsa auxílio, paga por hora estagiada.

A ATIVIDADE DE ESTÁGIO NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO PARANÁ

A atividade de estágio no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta, instituições estaduais de ensino superior, autarquias e órgãos de regime especial, é gerida pela Central de Estágio da Escola de Governo do Paraná, vinculada à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. No site da Central de Estágio estão todas as informações sobre o processo de estágio, cursos e matérias jornalísticas com temas de interesse do estagiário.

The screenshot shows the homepage of the Central de Estágio website. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para a navegação', 'mapa do site', 'acessibilidade', 'contraste', and 'A+'. A 'Transparência' icon is also present. The main header features the Paraná state logo and the text 'SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA' and 'CENTRAL DE ESTÁGIO'.

On the left side, there is a vertical menu with links: 'Página Inicial', 'Legislação de Estágio', 'Estudante', 'Instituição de Ensino', 'Supervisor', 'Estagiário', 'Órgão Público', and 'FALE CONOSCO'. Below this is an 'Informativo Eletrônico' button and a text box stating: 'O Portal da Central de Estágio é o canal de relacionamento do Governo do Paraná com a comunidade estudantil de ensino médio/superior, as instituições de ensino e os órgãos de administração pública direta e autarquia quanto à realização de estágios profissionalizantes. CONTATO: (41)3313-6061'.

The main content area includes a search bar with the text 'Busca Administração e Previdência' and a search button. Below the search bar is a featured article titled 'Um futuro promissor precisa ser planejado' with a photo of a woman and a short text snippet. To the right of the search bar is a large blue banner for 'Curso obrigatório para novos estagiários' with a 'Clique aqui!' button.

Below the featured article, there are several news items with 'Lê mais »' links:

- Curso obrigatório para estagiários do Serviço Público Estadual**: 'Com o objetivo de promover a integração dos estagiários que ingressam nos órgãos públicos estaduais, a Escola de Governo oferta o curso "O Estágio e o Estado - Fique por Dentro". A capacitação contribui para a adaptação dos estagiários ao ambiente corporativo e apresenta a estrutura e o funcionamento do governo do Paraná. Lê mais »'
- EG lança manuais de orientação sobre o regime de estágio**: 'Com o objetivo de mapear todos os procedimentos e as rotinas do regime de estágio e orientar sobre os procedimentos da Central de Estágio (CE), a Escola de Governo desenvolveu três manuais: Manual do Estagiário, Manual para os Grupos de Recursos Humanos e Manual do Supervisor. Lê mais »'
- O supervisor e o estágio**: 'O estágio é um importante período na vida do estudante, que possibilita a aplicação dos conhecimentos adquiridos em sala de aula, bem como, o aprendizado por meio da convivência no ambiente profissional, além de ser uma forma de ingressar no mercado de trabalho. Para a realização do estágio é essencial a presença de um supervisor que, assim como os estudantes, possui uma série de obrigações. Lê mais »'
- Esqueci minha senha!**: 'A Central de estágio recebe ligações e e-mails frequentes de estudantes que não lembram mais de suas senhas e não conseguem obter uma nova porque esqueceram o endereço eletrônico informado no cadastro. Um dos principais motivos é o e-mail pessoal informado errado. Lê mais »'

On the right side, there is a vertical list of buttons for various services: 'Curso obrigatório para novos estagiários', 'Passo a passo para cadastro', 'Trilha de Aprendizagem', 'Estágio Obrigatório e Estágio Remunerado', 'Estágio voluntário é legal! Saiba porque', 'Pagamentos Saiba mais', 'Perguntas frequentes', 'TVEG', and 'Dicas de gramática'. At the bottom right, there is a 'DENUNCIE CORRUPÇÃO' button with the text 'Clique aqui ou ligue 0800 41 11 33' and social media icons for Facebook and Twitter.

OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Constitui-se em uma oportunidade de integração, de aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano no contexto da prática profissional.

ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO

O curso em que o estudante está matriculado deve estar diretamente relacionado com as áreas de atividades, programas e projetos desenvolvidos pelo órgão ou entidade onde se realizará o estágio.

DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio tem a duração máxima de 24 meses, mesmo quando o estagiário termina o ensino médio e inicia o superior.

A duração do estágio não poderá ser inferior a seis meses, exceto quando se tratar de **estágio obrigatório** ou quando houver um último Termo de Compromisso de Estágio Aditivo para o aluno concluinte de curso.

HORÁRIO DO ESTÁGIO

O início ou término da atividade diária do estágio deverá ser, no mínimo, de uma hora antes do início ou término das aulas do estagiário, respeitada a carga horária diária de seis horas para os estagiários de ensino superior e ensino médio profissional, e de quatro horas para os demais estagiários. O horário de estágio deve ocorrer em períodos definidos, ou seja, matutino ou vespertino, não podendo ser alternados.

CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

A carga horária máxima admitida para o estágio é de 30 horas semanais para os estudantes de ensino superior e ensino médio profissional e de 20 horas semanais para os estudantes de ensino médio.

INTERVALO

Quando a jornada diária do estágio for superior a quatro horas, serão concedidos 15 minutos de intervalo dentro da jornada, que poderá ser dividido em dois períodos, de acordo com as normas estabelecidas pelo órgão concedente do estágio.

INSTRUMENTOS LEGAIS QUE REGEM O ESTÁGIO

Termo de Compromisso de Estágio – instrumento utilizado para firmar os compromissos estabelecidos entre o estudante e o órgão ou entidade, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino –, Termo Aditivo, Termo de Recesso Remunerado, Avaliação do Estagiário e do Supervisor de Estágio, Termo de Rescisão de Estágio e Certificado.

FALTAS E ATESTADO MÉDICO

O estagiário que deixar de comparecer ao local de estágio sofrerá desconto no pagamento da bolsa, ainda que a falta ao estágio ocorra por motivo de doença e este apresente atestado médico.

O atestado médico tem a função de justificar a falta. Ele demonstra que o estagiário não descumpra deveres previstos no Termo de Compromisso, apresentando justificativa para o seu não comparecimento ao local de estágio.

CERTIFICADO DE ESTÁGIO

Uma vez atendidas todas as condições específicas de realização e avaliação de desempenho do estágio e do estagiário, e entrega de toda a documentação relativa à rescisão devidamente assinada, será emitido em favor do estagiário o Certificado de Conclusão de Estágio. Essa função cabe à URH ou GRHS do órgão.

DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ATUALIZADA

A cada 6 (seis) meses, o estagiário deve entregar à Unidade de Recursos Humanos do órgão concedente uma declaração de matrícula atualizada.

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

É realizada semestralmente pelo supervisor do estágio e pelo estudante no Sistema de Gerenciamento de Estágio disponível no site: www.centraldeestagio.pr.gov.br. Para a avaliação de estudante, acesse o menu: **Estagiário → Avaliação de Estágio**

Observação:
a avaliação de estágio deve ser gerenciada pela URH ou GRHS do órgão.

ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos:

- automaticamente, ao término do estágio;
- automaticamente, ao término do curso;
- a qualquer tempo no interesse da administração, em razão de interesse público;
- a qualquer tempo por interesse da instituição de ensino;
- a pedido do estagiário;
- faltas;
- abandono do curso.

TRILHA DE APRENDIZAGEM PARA OS ESTAGIÁRIOS DO GOVERNO DO PARANÁ

A Escola de Governo, por meio da Central de Estágio do Governo do Estado do Paraná, oferta um programa denominado “Trilha de Aprendizagem”, que tem como objetivo a implementação do processo ensino-aprendizagem dos estagiários. O programa é estruturado em uma grade de cursos na modalidade de Ensino a Distância (EaD), na plataforma Moodle, sendo alguns com tutoria e outros, autoinstrucionais.

Com foco na formação pessoal e profissional dos estagiários, são abordados temas estratégicos que enriquecem o currículo e contribuem para a execução das tarefas do dia a dia, como: atendimento ao cidadão, ética profissional nas redes sociais da internet e novo acordo ortográfico, entre outros, além do curso “O Estado e o Estágio – Fique por Dentro”, este obrigatório a todos os estagiários que ingressam no Estado.

Curso obrigatório para integração funcional

O curso “O Estágio e o Estado – Fique por Dentro” deve ser realizado uma única vez. O objetivo é promover a integração do estudante à estrutura e

funcionamento do governo do Estado do Paraná, de modo a contribuir para sua adaptação ao ambiente funcional.

Executada na modalidade de Ensino a Distância (EaD), a capacitação tem carga horária total de 30 horas e o conteúdo está dividido em três módulos distintos:

Módulo 1: "o estagiário no serviço público" - além de apresentar a Central de Estágio e a base legal da contratação de um estagiário, são abordados conceitos e definições, atribuições, informações sobre direitos e deveres do estagiário, tempo do estágio, legislação e rescisão do contrato.

Módulo 2: "estado, governo e gestão pública" - nesse módulo, o estagiário tem a oportunidade de conhecer mais sobre as formas de governo e sobre como ocorre a gestão pública.

Módulo 3: "ética e gestão pública" - o foco é no tema "ética" e o estagiário é levado a refletir sobre a importância de como os aspectos éticos podem fazer diferença tanto na vida pessoal, quanto na profissional de todo cidadão.

Para a realização do curso, o estagiário pode utilizar até uma hora por dia da carga horária que estagia.

DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

Recesso remunerado

O estagiário tem direito a recesso remunerado, de acordo com as orientações a seguir:

Os dias de recesso são concedidos de maneira proporcional, nos casos em que o Termo de Compromisso de Estágio – TCE tenha duração inferior a 1 (um) ano. Nesse caso, para cada 3 (três) meses (equivalente a 60 dias úteis)

de estágio realizado, o estagiário usufruirá de 5 (cinco) dias úteis de recesso remunerado, ficando vedado o acúmulo de mais de dois períodos de recesso.

Bolsa auxílio

O pagamento é liberado no 2.º dia útil de cada mês, de acordo com calendário trimestral enviado pela Central de Estágio aos GRHS/URH.

Seguro de acidentes pessoais

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência tem a obrigatoriedade de contratar o Seguro de Acidentes Pessoais em favor dos estagiários vinculados à Central de Estágio. Esse seguro tem validade durante o horário de atividade do estagiário e no período de deslocamento entre o local de estágio e sua residência.

Vale-transporte

- ▶ São entregues pela URH/GRHS 2 (dois) vales por dia de estágio;
- ▶ É liberado quinzenalmente, de acordo com cronograma estabelecido pela URH/GRHS;
- ▶ Na falta do estagiário, o vale-transporte será descontado na quinzena seguinte.

Período de avaliações escolares

De acordo com o art. 19 do Decreto 8654/2010, durante o período de avaliação, o estagiário poderá ter sua carga horária de estágio reduzida em 50% para garantir seu bom desempenho como estudante. Para tanto, é necessário a apresentação de declaração ou cronograma de provas à URH/GRHS para justificar a redução dessa carga horária, anexando a cópia desta na folha de frequência.

DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

O art. 20 do Decreto 8654/10 elenca como deveres do estagiário:

- I – assiduidade;
- II – pontualidade;
- III – urbanidade;
- IV – discrição;
- V – apresentar-se no local de estágio no horário estabelecido no Termo de Compromisso registrando sua presença de acordo com as normas do local;
- VI – observância das normas legais e regulamentares do órgão em que estiver desenvolvendo o estágio;
- VII – obediência às chefias imediatas e a seus supervisores, exceto quando manifestamente ilegais;
- VIII – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
- IX – guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento quando no desempenho do estágio;
- X – apresentar-se decentemente trajado e asseado ao ambiente de trabalho;
- XI – frequentar cursos e eventos quando convocado;
- XII – cumprir com empenho e interesse as atividades estabelecidas para seu estágio;
- XIII – apresentar, em até 30 dias após o início das aulas, o comprovante de renovação de matrícula perante a Instituição de Ensino a que está vinculado, sob pena de ter seu Termo de Compromisso rescindido automaticamente;
- XIV – responsabilizar-se pela coleta de assinaturas e entrega dos documentos referentes ao estágio, quais sejam, Termo de Compromisso de Estágio, Termo Aditivo, Termo de Recesso Remunerado, Avaliação e Termo de Rescisão de Estágio, dentro do prazo estipulado pela unidade concedente;
- XV – elaborar e entregar à Instituição de Ensino a que está vinculado relatórios sobre seu estágio.

PROIBIÇÕES AOS ESTAGIÁRIOS

De acordo com o art. 21 do Decreto 8654/10, ao estagiário é proibido:

- ▶ retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização, qualquer documento do órgão em que esteja realizando estágio;
- ▶ receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie enquanto estiver desenvolvendo atividades próprias do estágio;
- ▶ revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha conhecimento;
- ▶ entreter-se nos locais e horas de estágio, em palestras, leituras ou outras atividades estranhas ao estágio;
- ▶ deixar de comparecer ao estágio sem causa justificada;
- ▶ atender pessoas estranhas ao estágio para tratar de assuntos particulares;
- ▶ retirar objetos ou empregar materiais e bens da unidade concedente, em serviço particular, sem prévia autorização superior;
- ▶ exercer o comércio entre os colegas de trabalho e de estágio;
- ▶ dirigir veículos oficiais;
- ▶ perceber valores correspondentes ao ressarcimento de despesas de deslocamento de viagem, alimentação e pousada;
- ▶ usar boné, bermudas, camisas de times, camiseta regata;
- ▶ usar fone de ouvido (smartphone, MP4, celular, etc);
- ▶ ligar para celular utilizando os telefones do trabalho.

POSTURA PROFISSIONAL

Dominar determinada área técnica ou o conhecimento não é mais o único fator relevante para o sucesso profissional. Grande parte do êxito profissional deve-se à capacidade de interagir com as pessoas.

O ambiente de trabalho é diferente do que você está acostumado. É importante que você compreenda esse novo contexto e que os relacionamentos passem a ser profissionais e mantidos dentro de um limite

para se evitar situações constrangedoras, conflitos e outros problemas. Também devem ser observadas algumas regras no que diz respeito à:

- ▶ apresentação pessoal;
- ▶ habilidade de comunicação;
- ▶ ética;
- ▶ discrição;
- ▶ iniciativa e interesse;
- ▶ disciplina e organização.

A boa aparência e higiene pessoal demonstram autoestima e equilíbrio emocional.

Habilidades de comunicação

- ▶ Utilize linguagem simples e correta;
- ▶ Utilize sempre as expressões: “Sr.”, “Sra.”, “por favor”, “obrigado”, “com licença”, “bom dia”, “boa tarde”;
- ▶ Olhe para seu interlocutor e responda as perguntas com palavras e não apenas com gestos;
- ▶ Evite falar alto ou depressa demais;
- ▶ Evite interromper a fala do outro;
- ▶ Não dê ouvidos e nem espalhe fofocas;
- ▶ Evite fazer comentários desagradáveis sobre seus colegas ou superiores;
- ▶ Seja cordial, mas evite excessos com colegas e chefia;
- ▶ Não use dispositivos eletrônicos alheios à atividade desempenhada;
- ▶ Não abra ou repasse e-mails com assuntos que não estão relacionados ao trabalho ou ao seu estágio.

Ética e discrição

- ▶ Evite divulgar para outras pessoas ou setores os documentos e os assuntos discutidos na sua unidade de trabalho;
- ▶ Não se ausente do local de trabalho e nem execute atividades em outro setor sem autorização do seu supervisor;

- ▶ Utilize os recursos da unidade (papel, telefone, computador) apenas para executar o trabalho que lhe foi atribuído;
- ▶ Exercite a sua empatia, colocando-se no lugar do outro para compreender e valorizar sua posição;
- ▶ Não discrimine as pessoas por suas condições físicas, sociais ou religiosas.

Iniciativa e interesse

- ▶ Esteja aberto para auxiliar outras pessoas em suas tarefas;
- ▶ Facilite a execução do trabalho dos seus colegas;
- ▶ Seja pró-ativo, apresente soluções para problemas e pendências;
- ▶ Demonstre interesse em ocupar seu tempo ocioso;
- ▶ Atenda bem o cliente interno e externo;
- ▶ Exercite a sua capacidade de progredir: aprenda outras tarefas;
- ▶ Aceite críticas, interpretando-as como oportunidades de aprendizado.

Disciplina e organização

- ▶ Seja assíduo, evitando faltar ao seu estágio. Em caso de força maior, avise o seu supervisor com antecedência ou o mais breve possível;
- ▶ Seja pontual no horário e no cumprimento de prazos;
- ▶ Guarde e zele pelos bens materiais e patrimoniais da unidade, evitando perdas, danos e roubos por desleixo ou negligência;
- ▶ Mantenha sua mesa e seu material de trabalho organizado e limpo;
- ▶ Mantenha em ordem e em dia as atividades que lhe foram designadas.

Bibliografia consultada

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para assuntos jurídicos. **Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes...** Brasília, DF, 25 de set. de 2008. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm > Acesso em: 10 de fevereiro de 2015.

_____. **Cartilha esclarecedora sobre a lei de estágio: lei n.11.788/2008.** Brasília: MTE, SPPE, DPJ, CGPI, 2008. 22 p.

PARANÁ. **Decreto 8654/2010.** Central de Estágio. Disponível em http://www4.pr.gov.br/gee/documentos/legislacao/decreto_estadual_8654.pdf. Acesso em 10 de fevereiro de 2015.