



# Manual dos Supervisores

## JULHO/2018

**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA**  
**Departamento de Recursos Humanos**  
**Central de Estágio**

# APRESENTAÇÃO

O presente manual foi elaborado pela equipe da Central de Estágio com objetivo de auxiliar o supervisor em todas etapas do processo de estágio, bem como destacar as principais normas que regem o estágio nos órgãos públicos estaduais do Paraná, contidas na Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, e no Decreto Estadual n.º 8654, de 28 de outubro de 2010.

Nele, são apresentadas, de forma resumida, as atribuições do supervisor, os direitos e deveres dos estagiários, as informações necessárias para a abertura de vagas, contratação, coordenação e a operacionalização da sistemática de estágio. Com essa estrutura, o manual é fonte de consulta permanente e está disponível apenas na versão on-line, para download.

## Sumário

<b>1. ORIENTAÇÕES BÁSICAS.....</b>	<b>4</b>
1.1. Atribuições do Supervisor de Estágio.....	4
<b>2. POSSIBILIDADES DE ESTÁGIO.....</b>	<b>5</b>
2.1. Estágio não obrigatório (Remunerado).....	5
2.2. Estágio Obrigatório.....	5
<b>3. A ATIVIDADE DE ESTÁGIO NO PODER EXECUTIVO DO PARANÁ.....</b>	<b>5</b>
<b>4. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO.....</b>	<b>5</b>
<b>5. DURAÇÃO DO ESTÁGIO.....</b>	<b>6</b>
<b>6. HORÁRIO DO ESTÁGIO.....</b>	<b>6</b>
6.1. Carga horária semanal.....	6
<b>7. ASSINATURAS.....</b>	<b>6</b>
<b>8. FOLHA MENSAL DE FREQUÊNCIA.....</b>	<b>7</b>
<b>9. BOLSA AUXÍLIO.....</b>	<b>7</b>
9.1. Valor da Bolsa Auxílio.....	7
<b>10. VALE-TRANSPORTE.....</b>	<b>8</b>
<b>11. RECESSO REMUNERADO.....</b>	<b>8</b>
<b>12. FALTAS E ATESTADO MÉDICO.....</b>	<b>8</b>
<b>13. SEGURO DE VIDA DE ACIDENTES PESSOAIS.....</b>	<b>9</b>
<b>14. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA/UNIVERSIDADE.....</b>	<b>9</b>
<b>15. PERÍODO DE AVALIAÇÕES ESCOLARES.....</b>	<b>9</b>
<b>16. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO.....</b>	<b>10</b>
<b>17. CURSO OBRIGATÓRIO.....</b>	<b>11</b>
<b>18. ATUALIZAÇÃO OBRIGATÓRIA DE DADOS DOS ESTAGIÁRIOS JUNTO AO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (eSocial).....</b>	<b>11</b>
<b>19. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO.....</b>	<b>12</b>
<b>20. CERTIFICADO DE ESTÁGIO.....</b>	<b>12</b>
<b>21. PROIBIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS.....</b>	<b>12</b>
<b>Bibliografia consultada.....</b>	<b>13</b>

## 1. ORIENTAÇÕES BÁSICAS

### 1.1. Atribuições do Supervisor de Estágio

- Orientar o estagiário no desenvolvimento das atividades de complementação do aprendizado;
- Supervisionar no máximo 10 (dez) estagiários concomitantemente;
- Assinar o controle mensal de frequência, enviando a folha ponto do estagiário para a Unidade de Recursos Humanos até o dia 20 de cada mês;
- Realizar a avaliação do estagiário a cada semestre (06 meses), acessando o site [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://www.centraldeestagio.pr.gov.br), **Supervisor > Avaliação do Estagiário > Preencher os campos com CPF e senha cadastrados;**
- Acompanhar a inscrição, a participação e o aproveitamento do estagiário nos cursos ofertados pela Escola de Gestão em parceria com a Central de Estágio, principalmente o curso obrigatório “O Estágio e o Estado: Fique por Dentro”.

## **2. POSSIBILIDADES DE ESTÁGIO**

### **2.1. Estágio não obrigatório (Remunerado)**

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.

### **2.2. Estágio Obrigatório**

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

O Calendário do Estágio Obrigatório é publicado sempre no mês de janeiro, não podendo ser alterado ao decorrer do ano.

## **3. A ATIVIDADE DE ESTÁGIO NO ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO DO GOVERNO DO 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 em parceria com a Central de Estágio do Governo do Paraná, vinculada à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. Na página da Central de Estágio estão contidas todas as informações sobre o processo de estágio, cursos e matérias jornalísticas.

## **4. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO**

O estudante deverá estar matriculado diretamente no curso relacionado com as áreas de atividades do órgão ou entidade onde se realizará o estágio. O supervisor deverá possuir graduação ou curso de especialização na área de formação do estudante.

## 5. DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio tem a duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, somando-se ensino médio, ensino superior e estágio obrigatório. A duração do estágio não poderá ser inferior a 06 (seis) meses, exceto quando se tratar de **estágio obrigatório**.

## 6. 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 05 (cinco) ou 06 (seis) horas para os estagiários de ensino superior e ensino médio profissional, e de 04 (quatro) horas para os demais estagiários. O horário de estágio deve ocorrer em períodos definidos quando da emissão do TCE, ou seja, **matutino ou vespertino, não podendo ser alternados**.

### 6.1. Carga horária semanal

- Ensino Médio: carga horária máxima de 20 (vinte) horas semanais;
- Ensino Médio Profissionalizante e Ensino Superior: carga horária máxima de 30 (trinta) horas semanais.

➤ **Não é permitido que o estagiário realize carga horária maior do que a estipulada pelo TCE – Termo de Compromisso de Estágio.**

## 7. ASSINATURAS

É de responsabilidade do estagiário a coleta de assinaturas e entrega, dentro do prazo estipulado pela unidade concedente, dos documentos referentes ao estágio, que são: Termo de Compromisso de Estágio; Termo Aditivo; Avaliação; Termo de Rescisão de Estágio; declaração semestral de frequência escolar e folha de frequência mensal.

## 8. FOLHA MENSAL DE FREQUÊNCIA

- É emitida pelo GRHS/URH da unidade concedente do estágio, com os dias e horários preenchidos, no período de 21 a 20 do mês seguinte;
- Deve ser assinada diariamente pelo estagiário nos períodos de entrada e saída, conforme horários descritos no Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
- No final do período mensal, o estagiário deve obter a assinatura do supervisor;
- O estagiário deve entregar a folha de frequência devidamente preenchida na GRHS/URH, no dia 20 (vinte) ou 21 (vinte e um) de cada mês;
- No momento de entrega da folha de frequência preenchida, o estagiário deve retirar a nova folha de frequência para o próximo mês;
- A não entrega da folha de frequência no prazo estabelecido, acarreta o bloqueio de pagamento dos demais estagiários do órgão.

**ATENÇÃO:** A folha ponto deve ser monitorada pelo supervisor, respeitando a data de entrega desta à GRHS/URH, devidamente preenchida e assinada para fins de fechamento de folha de pagamento.

## 9. BOLSA AUXÍLIO

O pagamento é liberado no 2.º dia útil de cada mês, de acordo com calendário mensal, disponibilizado no Sistema –GEE na aba “Notícias”.

- **Datas de feriados, pontos facultativos ou recesso funcional decretados pela Casa Civil não poderão ser descontados dos estagiários.**

### 9.1. Valor da Bolsa Auxílio:

- Ensino Médio e Profissionalizante: R\$4,11 (quatro reais e onze centavos) por hora estagiada;

- Ensino Superior: R\$5,29 (cinco reais e vinte e nove centavos) por hora estagiada.

## 10. VALE-TRANSPORTE

- São entregues pelo GRHS/URH2 (dois) vales por dia de estágio;
- É liberado quinzenalmente, de acordo com cronograma estabelecido pela GRHS/URH;
- Na falta do estagiário, o vale-transporte será descontado na quinzena seguinte;
- O valor depositado para a compra do Vale Transporte do estagiário não poderá ser pago em espécie.

## 11. RECESSO REMUNERADO

O estagiário tem direito a recesso remunerado, de acordo como Art. 25 do Decreto Estadual nº 8.654/2010: as orientações a seguir: os dias de recesso são concedidos de maneira proporcional. Nesse caso, a cada 3 (três) meses (equivalente a 60 dias úteis) de estágio realizado, o estagiário usufruirá de cinco dias úteis de recesso remunerado, ficando vedado o acúmulo de mais de dois períodos de recesso.

- **Não podendo o recesso do estagiário ser contabilizado em datas de recesso do servidor público, feriados ou pontos facultativos.**

**ATENÇÃO:** O acúmulo de 3 (três) recessos acarretará na rescisão do TCE do estagiário.

## 12. FALTAS E ATESTADO MÉDICO

O atestado médico tem a função de justificar a falta, mas não a abona. Ele demonstra que o estagiário não descumpra deveres previstos no Termo de Compromisso, apresentando justificativa. **Caberá ao supervisor abonar a falta para que o estagiário não sofra desconto.**



### **13. SEGURO DE VIDA DE ACIDENTES PESSOAIS**

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência é a gestora do contrato do Seguro de vida 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 e durante serviços externos que os estagiários tiverem que realizar. O estagiário que não estiver no local de trabalho desempenhando suas atividades no horário estipulado no seu TCE não estará amparado pela Seguradora de acordo com a legislação da mesma.

### **14. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA/UNIVERSIDADE**

- Em caso de transferência de escola/universidade, as unidades GRHS/URH devem rescindir o Termo de Compromisso de Estágio –TCE;
- A comunicação deve ser feita também em caso de alteração de horário e carga horária de estágio;
- O estagiário deve comunicar à GRHS/URH imediatamente se sua matrícula for cancelada.

### **15. PERÍODO DE AVALIAÇÕES ESCOLARES**

De acordo com o Art. 19 do Decreto 8.654/2010, durante o período de provas e eventos escolares, 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 ao GRHS/URH para justificar a redução da carga horária, anexando a cópia desta na folha de frequência.

## 16. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Deve ser realizada **obrigatoriamente a cada 06 (seis) meses** pelo supervisor do estagiário e pelo estagiário no Sistema de Gerenciamento de Estágio disponível no site: [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://www.centraldeestagio.pr.gov.br).

Para realizar a avaliação de desempenho do estagiário, acessar o menu: **Supervisor > Avaliação do Estagiário > Digitar CPF e senha > Prosseguir.**

Após clicar em “incluir” a avaliação, será gerado o documento abaixo, que deve ser impresso em 03 (três) vias, assinadas pelo supervisor e estagiário e entregues à GRHS/URH:

Avaliação do Estagiário e Relatório de Atividades		
<b>Identificação do Estagiário</b>		
Nome do Estagiário: XXXX XXXXXXXXXX XXXXXX	Registro Geral: 000000000	CPF: 000000000000
Nível Ensino: Médio	Série/Período: 1 /	TURNO: Manhã CURSO: ENSINO MÉDIO
<b>Identificação da Cedente</b>		
Nome Instituição: SÃO BRAZ, COL. EST. ENS. FUND. MÉDIO	Cidade: CURITIBA	
<b>Identificação da Concedente</b>		
Nome do Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP	Cidade: CURITIBA	
<b>Dados do Estágio</b>		
Unidade de trabalho onde está se desenvolvendo o estágio: SEAP - D3RH	Carga horária / semanal: 20	
Nº termo de compromisso: 00000	Data início estágio: 25/08/2014	Data término estágio: 25/08/2015
Supervisor da concedente: XXXX XXXXXXXX XX XXXXXXXX	Nível de escolaridade: Superior	
<b>ATIVIDADES DESENVOLVIDAS</b>		
Conforme citado no Termo de Compromisso de Estágio em DUQUÍ.		
Período desta avaliação: últimos 06 meses.		
Data da Avaliação: 15/03/2015		
<b>AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR</b>		
<b>AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO(A)</b>		
Demonstrou conhecimento no cumprimento do plano de estágio		Excelente
Demonstrou facilidade em compreender e executar instruções verbais e escritas		Excelente
Demonstrou responsabilidade pelas atribuições/tarefas que lhe foram conferidas		Excelente
Demonstrou habilidade em trabalhar em equipe.		Excelente
<b>CONDUTA DO ESTAGIÁRIO(A) NO LOCAL DE TRABALHO</b>		
Cumpriu o horário pré-estabelecido no Termo de Compromisso.		Excelente
Procurou contribuir para inovar procedimentos		Excelente
é atencioso		Excelente
zela pelos materiais e equipamentos que utiliza		Excelente
é participativo		Excelente
é assíduo;		Excelente
tem um bom relacionamento no ambiente onde estagia		Excelente
<b>CONDUTA DO ESTAGIÁRIO(A) NO ÓRGÃO/ENTIDADE</b>		
Demonstrou ser cordial com os clientes internos e externos do Órgão/Entidade.		Excelente
Procurou cumprir as normas internas do Órgão/Entidade.		Excelente
Demonstrou interesse em conhecer o Órgão/Entidade.		Excelente
<b>Sugestões para que o estagiário melhore o seu desempenho:</b>		
Continuar estudando, e sempre ter vontade de aprender, não ter medo de desafios.		
<b>Considerações Finais:</b>		
Mencionando sempre o que faz, porque lá fora as carreiras profissionais estão, cada vez mais competitivas.		
<input checked="" type="checkbox"/> Última Avaliação		Excelente
Referência sobre a Lei Federal nº 7.796/2008, que regulamenta o estágio:		
Art.30. § 1º - O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistas nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.		
Art.7ºc. São obrigações da Instituições de ensino...		
II - avaliar as instalações da parte concedente do estágio...		
IV - exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 06(seis) meses, de relatório de atividades;		
Art.30. (obrigações da parte concedente)		
VII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 8 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória do estagiário.		
V - por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.		
<b>Este formulário foi atualizado no sistema em 15 de Abril de 2015</b>		
SUPERVISOR DESTA ESTAGIÁRIO NA UNIDADE CONCEDENTE (assinatura e carimbo do órgão)	ESTAGIÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL (NOS TERMOS DA LEI 10406/2002 - ART 4º e LEI 11.796/2008 - ART 7º)	PROFESSOR ORIENTADOR DESTA ESTAGIÁRIO (assinatura e carimbo)

**Observação:** quando se tratar de avaliação final de estágio, marcar o item “última avaliação”. Esta deverá ser impressa em 3 (três) vias, assinada pelo supervisor e pelo estagiário, o qual deverá, após as assinaturas pertinentes à instituição de ensino, entregar ao GRHS/URH que **concluirá a rescisão do TCE.**

## 17. CURSO OBRIGATÓRIO

O estagiário deve participar do curso obrigatório “O Estágio e o Estado: Fique por Dentro”, ofertado pela Escola de Gestão do Paraná e realizado na modalidade de ensino a distância.

O curso é realizado periodicamente e visa à integração do estagiário à estrutura e funcionamento do governo do Estado do Paraná. As divulgações são feitas por meio dos sites [www.escoladegestao.pr.gov.br](http://www.escoladegestao.pr.gov.br) e [www.centraldeestagio.pr.gov.br](http://www.centraldeestagio.pr.gov.br).

O supervisor deve informar e acompanhar a participação do estagiário no curso obrigatório. O estagiário deve entregar o certificado de conclusão do curso “**O Estágio e o Estado -Fique por Dentro**”, para o supervisor registrar no Sistema de Gerenciamento de Cursos, quando for realizar a avaliação de desempenho semestral, no menu: **Supervisor** □ **Avaliação do Estagiário**

Para tanto, insira no campo “Avaliação do Estagiário e Relatório de Atividades”, no item “Relatório de Atividades Desenvolvidas”, a informação como segue: **Curso “O Estágio e o Estado -Fique por Dentro” concluído, mediante apresentação do certificado emitido pela Escola de Gestão.**

## 18. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DOS ESTAGIÁRIOS OBRIGATÓRIA JUNTO AO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (eSocial)

As atualizações nos cadastros dos estudantes e estagiários são de caráter obrigatório, estabelecidas de acordo com o Decreto Estadual Nº 6901/17 e a Resolução/SEAP Nº 10351/17 em função do contido no Decreto Federal Nº 8373/14 **que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial). Por meio desse sistema, os empregadores passarão a comunicar ao Governo, de forma unificada, as informações relativas aos trabalhadores, como vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, comunicações de acidente de trabalho, aviso prévio, escriturações fiscais e informações sobre o FGTS.**

## 19. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos:

- Automaticamente, após 24 (vinte e quatro) meses de estágio;
- Automaticamente, ao término do curso, quando da conclusão de disciplinas e não colação de grau;
- A qualquer tempo no interesse do Órgão, em razão de interesse do contratante;
- A pedido do estagiário;
- Faltas por 05 (cinco) dias consecutivos;
- Abandono de Curso.

## 20. CERTIFICADO DE ESTÁGIO

O Certificado de Conclusão de Estágio deve ser emitido pelo GRHS/URH do órgão após o encerramento da rescisão do TCE.

## 21. PROIBIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS DE ACORDO COM O ART.21 DO DECRETO 8654/10

**É vedado ao estagiário:**

- Retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização, qualquer documento do órgão em que esteja realizando 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;
- Gerenciar sistema GEE da Central de Estágio;
- Perceber valores correspondentes ao ressarcimento de despesas de deslocamento de viagem, alimentação e pousada;
- Usar fone de ouvido (celular, tablete, etc);

**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](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm) \_\_\_\_\_ . **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](http://www4.pr.gov.br/gee/documentos/legislacao/decreto_estadual_8654.pdf).