



Manual dos Supervisores

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

1. ORIENTAÇÕES BÁSICAS	5
1.1. Atribuições do Supervisor de Estágio.....	5
2. POSSIBILIDADES DE ESTÁGIO	6
2.1. Estágio não obrigatório (Remunerado)	6
2.2. Estágio Obrigatório.....	6
3. A ATIVIDADE DE ESTÁGIO NO PODER EXECUTIVO DO PARANÁ	6
4. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO	6
5. DURAÇÃO DO ESTÁGIO.....	7
6. HORÁRIO DO ESTÁGIO	7
6.1. Carga horária semanal.....	7
7. ASSINATURAS	7
8. FOLHA MENSAL DE FREQUÊNCIA	8
9. BOLSA AUXÍLIO	8
9.1. Valor da Bolsa Auxílio	8
10. VALE - TRANSPORTE.....	9
11. RECESSO REMUNERADO	9
12. FALTAS E ATESTADO MÉDICO	9
13. SEGURO DE VIDA DE ACIDENTES PESSOAIS	10
14. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA/UNIVERSIDADE	10
15. PERÍODO DE AVALIAÇÕES ESCOLARES	10
16. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO	11
17. CURSO OBRIGATÓRIO.....	12

18. ATUALIZAÇÃO DE DADOS DOS ESTAGIÁRIOS OBRIGATÓRIA JUNTO AO SISTEMA DE ESCRITURAÇÃO DIGITAL DAS OBRIGAÇÕES FISCAIS, PREVIDENCIÁRIAS E TRABALHISTAS (eSocial)	12
19. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO	13
20. CERTIFICADO DE ESTÁGIO	13
21. PROIBIÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS	13
Bibliografia consultada.....	14

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, **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/URH 2 (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 com o 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.**

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

Para realizar a avaliação de desempenho do estagiário, acessar o site da Central de Estágio e seguir o caminho: **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		
Identificação do Estagiário		
Nome do Estagiário: XXXX XXXXXXXXXX XXXXXX	Registro Geral: 000000000	CPF: 000000000000
Nível Ensino: Médio	Série/Período: 1 /	TURNO: Manhã CURSO: ENSINO MEDIO
Identificação da Cedente		
Nome Instituição: SÃO BRAZ, COL. EST. ENS. FUND MEDIO	Cidade: CURITIBA	
Identificação da Concedente		
Nome do Órgão: SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA - SEAP	Cidade: CURITIBA	
Dados do Estágio		
Unidade de trabalho onde está se desenvolvendo o estágio: SEAP - DJRH	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	
ATIVIDADES DESENVOLVIDAS		
Conforme citado no Termo de Compromisso de Estágio nº 000000		
Período desta avaliação: últimos 06 meses		
Data da Avaliação: 15/03/2015		
AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR		
AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO(A)		
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
CONDUTA DO ESTAGIÁRIO(A) NO LOCAL DE TRABALHO		
Cumprir 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
CONDUTA DO ESTAGIÁRIO(A) NO ÓRGÃO/ENTIDADE		
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
Sugestões para que o estagiário melhore o seu desempenho:		
Continuar estudando, e sempre ter vontade de aprender, não ter medo de desafios.		
Considerações Finais:		
Memorando 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 11.788/2008, que regulamenta o estágio:		
Art. 3o, § 1 - O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor de parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7 desta Lei e por menção de aprovação final.		
Art. 7o. São obrigações da Instituições de ensino... II - avaliar as instituições de parte concedente do estágio... IV - emitir ao educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 06(seis) meses, de relatório de atividades;		
Art. 8o. (obrigações da parte concedente) VIII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com visto obrigatório 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.		
Este formulário foi atualizado no sistema em 15 de Abril de 2015		
SUPERVISOR DESTA ESTAGIÁRIO NA UNIDADE CONCEDENTE (assinatura e carimbo do órgão)	ESTAGIÁRIO/REPRESENTANTE LEGAL (NOS TERMOS DA LEI 10406/2002 - ART 4º e LEI 11.788/2008 - 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 ou 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 N° 6901/17 e a Resolução/SEAP N° 10351/17 em função do contido no Decreto Federal N° 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

_____. **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.