



PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

MANUAL DOS ESTAGIÁRIOS

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

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 nos Órgãos do Poder Executivo do 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.

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

(Leonardo da Vinci)

SUMÁRIO

1. CONCEITO DE ESTÁGIO	5
2. POSSIBILIDADES DE ESTÁGIO	5
2.1. Estágio não obrigatório (Remunerado)	5
2.2. Estágio Obrigatório.....	5
3. A ATIVIDADE DE ESTÁGIO NOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO GOVERNO DO PARANÁ	5
4. OBJETIVOS DO ESTÁGIO	7
5. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO	7
6. DURAÇÃO DO ESTÁGIO.....	7
7. HORÁRIO DO ESTÁGIO	7
8. CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO	8
9. INSTRUMENTOS LEGAIS QUE REGEM O ESTÁGIO	8
10. FALTAS E ATESTADO MÉDICO	8
11. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ATUALIZADA.....	8
12. TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA/UNIVERSIDADE.....	8
13. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO	9
14. DIREITOS DO ESTAGIÁRIO.....	10
14.1. Recesso remunerado	10
14.2. Bolsa auxílio	11
14.3. Seguro de vida de acidentes pessoais.....	11
14.4. Vale-transporte.....	11
14.5. Período de Avaliações Escolares.....	11
15. DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS.....	12

15.1. Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial).....	12
16. PROIBIÇÕES AOS ESTAGIÁRIOS	13
17. POSTURA PROFISSIONAL	13
17.1. Regras a serem observadas	13
18. HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO	14
19. ÉTICA PROFISSIONAL.....	14
20. INICIATIVA E INTERESSE.....	14
21. DISCIPLINA E ORGANIZAÇÃO.....	15
22. CURSO OBRIGATÓRIO PARA INTEGRAÇÃO FUNCIONAL.....	15
23. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO	15
24. CERTIFICADO DE ESTÁGIO	16
Bibliografia consultada.....	17

1. CONCEITO DE ESTÁGIO

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de ocupação profissional, que visa à preparação para o trabalho produtivo. Os estudantes devem estar frequentando o ensino médio, ensino médio profissionalizante ou ensino superior reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação ou pelo Ministério da Educação (MEC).

2. POSSIBILIDADES DE ESTÁGIO

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.

2.1. Estágio não obrigatório (Remunerado)

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

2.2. Estágio Obrigatório

No site da Central de Estágio encontra-se o **Edital do Estágio Obrigatório, disponibilizado a partir do mês de janeiro** com as informações necessárias aos estudantes.

No Calendário do Estágio Obrigatório constam os Órgãos do Poder Executivo que dispõem das vagas.

3. A ATIVIDADE DE ESTÁGIO NOS ÓRGÃOS DO PODER EXECUTIVO DO GOVERNO DO PARANÁ

As atividades do estágio obrigatório e não obrigatório no âmbito da Administração Pública Estadual direta e indireta, instituições estaduais de ensino superior, autarquias e órgãos de regime especial, são administradas pela Central de Estágio em parceria com a Escola de Gestão do Paraná,

vinculada à Secretaria de Estado da Administração e da Previdência. Na página da Central de Estágio estão todas as informações sobre o processo de estágio, cursos e matérias jornalísticas com temas de interesse do estagiário.

r.gov.br

anção WEB - CELE... Centro de Estágio - Se... Conheça o eSocial Livros On-line: Deuses... Entrar na conta da Mic... Ambiente Virtual de A... Fernanda Ramos St

ir para o conteúdo ir para a navegação mapa do site acessibilidade contraste A+ A Transparência

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
CENTRAL DE ESTÁGIO

Página Inicial
Apresentação
Legislação de Estágio
Fale Conosco

Órgão Público
Orgão Público

Estudante
Cadastro do Estudante
Oferta de Vagas de Estágio
Atualização do Cadastro de Estudante

Instituição de Ensino
Solicitação de Convênio

Estagiário
Avaliação do Estágio
Curso Obrigatório
Manual do Estagiário

Estágio Obrigatório
Edital - Estágio Obrigatório - Exercício 2018

Central de Está palavra-chave Pesquisar

Melhorar o currículo com cursos aumenta as chances de sucesso no estágio
Em entrevista exclusiva à Central de Estágio, o coordenador do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos e Tecnologia em Processos Gerenciais da Faculdade OPET, Ronaldo Rangel Cruz, que é mestre em Administração com ênfase em Estratégia, falou sobre o assunto. [Leia mais >>](#)

Para que o estagiário receba sua bolsa - auxílio é necessária a abertura de Conta-corrente ou Conta - Fácil (para maiores de 18 anos) no Banco do Brasil.
O Banco do Brasil é a única instituição financeira autorizada pelo Governo do Estado do Paraná para pagamento de seus servidores. Da mesma forma, os estagiários remunerados também devem utilizar o Banco do Brasil para recebimento de sua bolsa-auxílio. Não podendo o Banco do Brasil cobrar taxas ou oferecer a compra de produtos bancários para os estudantes.
[Leia mais >>](#)

Prazo de validade dos Termos de Convênio firmados entre a Central de Estágio e as Instituições de Ensino são de 24(vinte e quatro) meses.
Informamos aos estudantes e estagiários, que de acordo com o contido no Artigo 11, da Lei Federal nº 11.788/2008 e no Inciso III, do Artigo 14, do Decreto Estadual nº 8654/2010, é de responsabilidade exclusiva das instituições de ensino públicas e privadas, solicitarem à Central de Estágio o termo de convênio. O prazo de validade dos Termos de Convênio são de 24(vinte e quatro) meses. Caso não haja interesse para a renovação do Termo de Convênio firmado com o Governo do Estado do Paraná, por meio da Central de Estágio, os estudantes não poderão cadastrar-se e os estagiários terão seu Termo de Compromisso de Estágio-TCE, automaticamente rescindido. [Leia mais >>](#)

Dicas para se destacar no estágio

ESCOLA DE GESTÃO
VOLE sorprende, o PARANÁ se transforma.

Oferta de cursos

Acesso ao Ambiente EaD
inoodle

Estágio voluntário
É ILEGAL!!!

Pagamentos
Saiba mais

Perguntas frequentes

TVEG

Dicas de gramática

DENUNCIE CORRUPÇÃO
Clique aqui ou ligue 0800 41 11 13

f t

4. OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Inserir o estudante no ambiente laborativo, integrando-o no aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano no campo da prática profissional.

5. ÁREAS DE ATUAÇÃO DO ESTÁGIO

O curso em que o estudante está matriculado deve estar obrigatoriamente relacionado com as áreas de atividades desenvolvidas pelo órgão ou entidade onde se realizará o estágio.

6. DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio tem a duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, incluindo ensino médio, médio profissionalizante e superior.

A duração do estágio não poderá ser inferior a 06 (seis) meses, exceto quando se tratar de **estágio obrigatório**.

7. 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 04 (quatro) horas para os estagiários de ensino médio, de 04 (quatro) a 05 (cinco) horas para os estagiários de nível médio profissionalizante e de 04 (quatro), 05 (cinco) e 06 (seis) horas para estagiários de nível superior. O horário de estágio deve ocorrer em períodos definidos quando da emissão do Termo de Compromisso do Estágio - TCE, ou seja, matutino ou vespertino, não podendo ser alternados.

8. CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO

A carga horária máxima admitida para o estágio é de 20 (vinte) horas para nível médio, de 25 (vinte e cinco) a 30 (trinta) horas semanais para os estudantes de ensino médio profissionalizante e de 20 (vinte) a 30 (trinta) horas semanais para os estudantes de ensino superior.

9. 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.

10. FALTAS E ATESTADO MÉDICO

O atestado médico tem a função de justificar a falta, mas não abonar. Ele demonstra que os estagiários não descumprem deveres previstos no Termo de Compromisso de Estágio, é apresentado como justificativa. **Caberá ao supervisor abonar a falta para que o estagiário não sofra desconto.**

11. DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA ATUALIZADA

É obrigatório que a cada 6 (seis) meses, o estagiário deve apresentar ao Grupo de Recursos Humanos Setorial ou na Unidade de Recursos Humanos do órgão contratante uma declaração de matrícula atualizada.

12. 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.

13. AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO

Deve ser realizada 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. Para a avaliação de estudante, acesse o menu: **Estagiário → Avaliação de Estágio**

Página Inicial
Apresentação
Legislação de Estágio
Fale Conosco

Órgão Público
Orgão Público

Estudante
Cadastro do Estudante
Oferta de Vagas de Estágio
Atualização do Cadastro de Estudante

Instituição de Ensino
Solicitação de Convênio

Estagiário
Avaliação do Estágio
Curso Obrigatório
Manual do Estagiário

Estágio Obrigatório
Edital - Estágio Obrigatório - Exercício 2018

Central de Estágio palavra-chave Pesquisar

Melhorar o currículo com cursos aumenta as chances de sucesso no estágio
Em entrevista exclusiva à Central de Estágio, o coordenador do curso de Tecnologia em Gestão de Recursos Humanos e Tecnologia em Processos Gerenciais da Faculdade OPET, Ronaldo Rangel Cruz, que é mestre em Administração com ênfase em Estratégia, falou sobre o assunto. [Leia mais »](#)

Para que o estagiário receba sua bolsa - auxílio é necessária a abertura de Conta-corrente ou Conta - Fácil (para maiores de 18 anos) no Banco do Brasil.
O Banco do Brasil é a única instituição financeira autorizada pelo Governo do Estado do Paraná para pagamento de seus servidores. Da mesma forma, os estagiários remunerados também devem utilizar o Banco do Brasil para recebimento de sua bolsa-auxílio. Não podendo o Banco do Brasil cobrar taxas ou oferecer a compra de produtos bancários para os estudantes.
[Leia mais »](#)

Prazo de validade dos Termos de Convênio firmados entre a Central de Estágio e as Instituições de Ensino são de 24(vinte e quatro) meses.
Informamos aos estudantes e estagiários, que de acordo com o contido no Artigo 11, da Lei Federal nº 11.788/2008 e no Inciso III, do Artigo 14, do Decreto Estadual nº 8654/2010, é de responsabilidade exclusiva das instituições de ensino públicas e privadas, solicitarem à Central de Estágio o termo de convênio. O prazo de validade dos Termos de Convênio são de 24(vinte e quatro) meses. Caso não haja interesse para a renovação do Termo de Convênio firmado com o Governo do Estado do Paraná, por meio da Central de Estágio, os estudantes não poderão cadastrar-se e os estagiários terão seu Termo de Compromisso de Estágio-TCE, automaticamente rescindido. [Leia mais »](#)

Dicas para se destacar no estágio

ESCOLA DE GESTÃO
VOCE aprende, o PARANÁ se transforma.

Oferta de cursos

Acesso ao Ambiente EaD
moodle

Estágio voluntário É ILEGAL!!!

Pagamentos Saiba mais

Perguntas frequentes

TVEG

Dicas de gramática

DENUNCIE CORRUPÇÃO
Clique aqui ou ligue 0800 41 11 13

ir para o conteúdo | ir para a navegação | mapa do site | acessibilidade | contraste | A+ | A | Transparência

PARANÁ
GOVERNO DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
CENTRAL DE ESTÁGIO

Central de Estágio | palavra-chave | Pesquisar

Avaliação de Estágio

Para avaliar o estágio digite seu CPF e sua senha nos campos abaixo.

CPF:

Senha:

O estagiário deve fazer sua avaliação a cada 06(seis) meses.

Imprimir | Compartilhe

Voltar | Início

Página Inicial

- Apresentação
- Legislação de Estágio
- Fale Conosco

Órgão Público

- Órgão Público

Estudante

- Cadastro do Estudante
- Oferta de Vagas de Estágio
- Atualização do Cadastro de Estudante

Instituição de Ensino

- Solicitação de Convênio

Estagiário

- Avaliação do Estágio
- Curso Obrigatório
- Manual do Estagiário

Estágio Obrigatório

- Edital - Estágio Obrigatório - Exercício 2018

14. DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

14.1. Recesso remunerado

De acordo com o contido no Art. Decreto 8654/2010 o estagiário tem direito a recesso remunerado, com o seguinte cálculo:

- ▶ Os dias de recesso são concedidos de maneira proporcional, isto é, 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.

14.2. Bolsa auxílio

O pagamento é liberado no 2.º dia útil de cada mês, de acordo com calendário mensal elaborado em parceria com a Secretaria de Estado da Fazenda e disponibilizado pela Central de Estágio aos GRHS/URH no Sistema – GEE.

14.3. Seguro de vida de acidentes pessoais

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência tem a obrigatoriedade de contratar o 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.

14.4. 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;
- ▶ O valor depositado para a compra do Vale Transporte do estagiário não poderá ser pago em espécie.

14.5. Período de avaliações escolares

De acordo com o art. 19 do Decreto 8654/2010, 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.

15. DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

I – Assiduidade;

II– Apresentar-se no local de estágio no horário estabelecido no Termo de Compromisso registrando sua presença de acordo com as normas do local;

III– observância das normas legais e regulamentares do órgão em que estiver desenvolvendo o estágio;

IV – Obediência às chefias imediatas e a seus supervisores;

V – Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento quando no desempenho do estágio;

VI– Apresentar-se decentemente trajado e aseado ao ambiente de trabalho;

VII – frequentar cursos e eventos quando convocado;

VIII– 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;

IX– Elaborar e entregar à Instituição de Ensino a que está vinculado relatórios sobre seu estágio.

15.1. 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.**

16. 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;
- ▶ 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;
- ▶ Gerenciar o sistema da GE;
- ▶ Dirigir veículos oficiais;
- ▶ Perceber valores correspondentes ao ressarcimento de despesas de deslocamento de viagem, alimentação e pousada;
- ▶ Usar fone de ouvido (smartphone, celular, etc);

17. 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.

17.1. Regras a serem observadas

- ▶ Apresentação pessoal;
- ▶ Habilidade de comunicação;
- ▶ Ética;
- ▶ Iniciativa e interesse;
- ▶ Disciplina e organização.

18. HABILIDADES DE COMUNICAÇÃO

- ▶ Utilize linguagem simples e correta, tais como: “sr., sra., por favor, obrigado, com licença, bom dia, boa tarde”.
- ▶ 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;
- ▶ Evite fazer comentários 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.

19. ÉTICA PROFISSIONAL

- ▶ 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;
- ▶ Exercite a sua empatia, colocando-se no lugar do outro para compreender e valorizar sua posição;

20. INICIATIVA E INTERESSE

- ▶ Esteja aberto para auxiliar outras pessoas em suas tarefas;
- ▶ Facilite a execução do trabalho dos seus colegas;
- ▶ Seja proativo, apresente soluções para problemas e pendências;
- ▶ Demonstre interesse em ocupar seu tempo ocioso;
- ▶ Exercite a sua capacidade de progredir: aprenda outras tarefas;

▶ 21. 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;
- ▶ Mantenha sua mesa e seu material de trabalho organizado e limpo;
- ▶ Mantenha em ordem e em dia as atividades que lhe foram designadas.

22. CURSO OBRIGATÓRIO PARA INTEGRAÇÃO FUNCIONAL

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.**

23. ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos:

- Automaticamente, após 24 (vinte e quatro) meses de estágio;
- Automaticamente, quando da conclusão das horas do curso, não incluindo nos meses estagiados **a data de colação de grau.**

- A qualquer tempo no interesse de manter o contratante;
- A pedido do estagiário;
- Faltas 05 (cinco) dias consecutivos;
- Abandono do curso.

24. 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 do TCE devidamente assinada, será emitido em favor do estagiário o Certificado de Conclusão de Estágio. Essa função cabe ao GRHS/URH do órgão.

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.