

manual de orientações
Programa de Estágio
CRSC – CIEE



Normas internas da **Coordenadoria de Reintegração Social
e Cidadania da SAP**, no Âmbito do Contrato CRSC Nº 028/2016

O maior desafio da **Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania**, como parte concedente do estágio, é o de que nossos estudantes saiam melhores do que entraram.

Aplicando, na prática, seu conhecimento escolar/acadêmico;
Exercendo a Cidadania, com nosso auxílio e supervisão;
Preparados para o mundo.

A tarefa é de todos: Diretores, Fiscais, Supervisores, Responsáveis por Unidades e servidores em geral. Todos devemos nos atentar aos nossos estagiários, às condições oferecidas, às documentações, às particularidades e necessidades que possam aparecer pelo caminho.

Para tal, contamos, também, com o agente integrador, o Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, responsável pelo processo seletivo, triagens, contratações, emissão de contratos, pagamentos aos estudantes, gestão do Portal na internet e pela interlocução com instituições de ensino. Esse parceiro está à disposição para nos orientar sempre que algum problema for identificado.

Com variáveis que englobam relações de aprendizado, contratos, Unidades espalhadas por todo o estado, especificidades do Serviço Público, manuseio do Portal na internet e, sobretudo, PESSOAS, muitas adversidades surgirão. Mas, juntando nossos esforços, conseguiremos proporcionar, aos nossos estagiários, uma experiência única, para toda a vida.

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO ESTÁGIO.....	6
2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO.....	6
3. REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO.....	7
4. GERENCIAMENTO DO PROGRAMA NO ÓRGÃO.....	7
4.1 Competência dos Diretores Técnicos III (Diretores de Depto./ Programas) da CRSC.....	7
4.2 Competência dos Coordenadores de Estágio / Fiscais Regionais de Filial.....	8
4.3 Definição do número de vagas e distribuição interna.....	8
4.4 Definição do valor da bolsa auxílio.....	9
4.5 Definição das Condições para realização dos estágios.....	10
4.6 Definição de Normas Internas.....	10
4.7 Obrigações da Concedente de Estágio.....	12
5. CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS.....	13
5.1 Nível de Escolaridade.....	13
5.2 Duração do Estágio.....	13
5.3 Carga Horária.....	13
5.4 Valor da Bolsa.....	13
5.5 Benefícios.....	14
5.6 Recesso.....	14
6. NORMAS E PROCEDIMENTOS.....	15
6.1 Controle de Presença e responsabilidade pela informação.....	15
6.2 Provas / Avaliações de Aprendizagem.....	15
6.3 Atrasos / Faltas.....	16
6.4 Ausências Justificadas.....	16
6.5 Crachá de Identificação.....	17
6.6 Integração e Treinamento.....	18

7.ATRIBUIÇÕES.....	18
7.1. Atribuições do Supervisor de Estágio / Responsável pela Unidade.....	18
7.2. Atribuições do(a) Gestor(a) do Contrato CRSC 028/2016.....	21
7.3. Atribuições e Responsabilidades do Estagiário.....	22
8.PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO, PRORROGAÇÃO E CANCELAMENTO DO ESTÁGIO.....	25
8.1. Contratação.....	25
8.2. Prorrogação.....	25
3.3. Cancelamento / Rescisão do Estágio.....	26
9.PAGAMENTO DA BOLSA.....	26
10.SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS.....	26
11.CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO.....	27
12.GLOSSÁRIO.....	28
LEMBRETES IMPORTANTES.....	29
13.LINKS ÚTEIS / CONTATOS.....	30
CURIOSIDADES.....	30
CRÉDITOS / ÚLTIMA ATUALIZAÇÃO.....	31

MANUAL DE ORIENTAÇÕES

PROGRAMA DE ESTÁGIO CRSC – CIEE

1. OBJETIVO DO ESTÁGIO

O estágio visa proporcionar ao estudante regularmente matriculado em instituição pública ou privada, de Ensino Médio, de Educação Profissional de Nível Médio ou de Ensino Superior, o exercício e consequente aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, dentro de um ambiente adequado de aprendizagem, mediante ações desenvolvidas no âmbito profissional, visando sua preparação para a entrada no mercado de trabalho.

2. ÂMBITO DE APLICAÇÃO

O estágio será realizado em locais com condições de oferecer atividades pertinentes à área de formação da(o) estudante e supervisão compatível, no âmbito da Reintegração Social, nas seguintes unidades da Secretaria da Administração Penitenciária:

- Unidades administrativas e Unidades de Atendimento de Reintegração Social;
- Unidades Prisionais;
- Hospitais de Custódia;
- Sede da Secretaria;
- Sedes das Coordenadorias;
- Centros e Células Regionais de Reintegração Social

Fica facultada a inserção de estagiários (as) em outros locais da Secretaria de Administração Penitenciária que porventura venham a ter correlação com novos programas e projetos de Reintegração Social.

3. REGULAMENTAÇÃO DO ESTÁGIO

- Decreto Estadual 52.756, de 27/02/2008

Institui o Programa de Estágios em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional e dá providências correlatas;

- Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008

Dispõe sobre os estágios de estudantes regularmente matriculados em cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de ensino médio e educação de jovens e adultos;

- Resolução Secretaria da Fazenda e Planejamento nº 31, de 30/06/2016

Dispõe sobre a execução do Decreto nº 52.756, de 27 de fevereiro de 2008.

4. GERENCIAMENTO DO PROGRAMA NO ÓRGÃO

4.1. Competência dos Diretores Técnicos III

(Diretores de Departamento / Programas) da CRSC

A distribuição, liberação, remanejamento e autorização de novas vagas, bem como a definição da carga horária de estágio é de responsabilidade dos Diretores dos Departamentos dos Programas da Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania, mediante prévia solicitação e informação à Gestão do contrato e ao Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE, assim como o controle e administração do número de vagas de estágio e carga horária existente em cada Programa e local de estágio, tendo autonomia para a renovação/aditamento do Termo de Compromisso de Estágio – TCE e, também, a redução do quadro de estagiários das Unidades.

Ainda, podem rescindir os TCEs nos seguintes casos: interesse da CRSC; após avaliação / constatação de vaga sem necessidade; caso seja identificado o desvio da finalidade para a qual o estagiário foi contratado; qualquer outro descumprimento de cláusulas contratuais ou normas internas.

4.2. Competência dos Coordenadores de Estágio / Fiscais Regionais de Filial (Diretores I; Diretores Técnicos II e Células de Referências Técnicas da CRSC)

Atribuições dos Coordenadores de Estágio / Fiscais Regionais de Filial:

- Definir os cursos de formação dos estudantes para a definição de vagas de estágio e dos Supervisores de Estágio devidamente aptos;
- Preparar o Plano de Estágio a ser enviado ao Centro de Integração Empresa-Escola – CIEE;
- Autorizar, ou não, a renovação/aditamento do Termo de Compromisso de Estágio;
- Reduzir o quadro de estagiários da Unidade quando identificado o desvio de finalidade durante o estágio, ou ainda, qualquer descumprimento dos requisitos/cláusulas da contratação ou normas internas;
- Solicitar, junto ao Centro de Integração Empresa Escola – CIEE, as vagas aprovadas pelos Diretores Técnicos III, nos casos de renovações e reposição de vagas.

São, ainda, atribuições dos Coordenadores de Estágio, o apontamento de faltas, recesso, desligamento, descontos de benefícios, conferência da relação de estagiários ativos, bem como o lançamento mensal de frequência dos estagiários junto ao Portal CIEE – a partir do Consolidado de Frequência encaminhado pelos Supervisores de Estágio / Responsáveis pela Unidade.

Os servidores que fornecem as informações aos Coordenadores de Estágio / Fiscais Regionais de Filial (para fins de lançamento para pagamento de Bolsa Auxílio no portal do CIEE) são responsáveis por sua conferência, exatidão e veracidade.

4.3. Definição do número de vagas e distribuição interna

O número total das vagas de estágio da CRSC é definido em contrato. Portanto, as vagas para contratação de estagiários(as) – que irão atuar nas Unidades de Atendimento, Unidades Prisionais etc. – só serão liberadas após aprovação dos Departamentos.

O número de vagas em cada Programa foi definido em comum acordo entre todos os Diretores de Departamentos, levando-se em consideração a necessidade e demanda de cada local, sem ultrapassar, em hipótese alguma, o limite contratual.

4.4. Definição do valor da Bolsa Auxílio

A Bolsa Auxílio é paga por horas estagiadas e não por dias estagiados, e não possui natureza jurídica de salário; é uma bolsa para que o estudante, possa dedicar-se exclusivamente ao estágio. A relação entre estagiário(a) e a entidade concedente do estágio é uma relação de aprendizado e não uma relação de emprego, não possuindo, assim, o(a) estagiário(a), direitos trabalhistas, conforme legislação descrita abaixo:

Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 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 vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. (grifos nossos)

O valor da Bolsa Auxílio acompanha os valores pré-definidos pela Secretaria da Fazenda e Planejamento, conforme a previsão orçamentária desta Coordenadoria.

4.5. Definição das Condições para realização dos estágios

Como o número de vagas de estágio em cada Unidade foi definido pelos Departamentos (sendo consideradas as especificidades e necessidades de cada Programa), para a abertura de novas vagas de estágio será necessário que, nas Unidades da CRSC, os Coordenadores de Estágio e, no caso das Unidades Prisionais, o Diretor da Unidade, encaminhem uma solicitação justificando a necessidade e a importância da vaga.

Após o recebimento, o Diretor do Departamento avaliará a solicitação, verificará a disponibilidade de vagas e caso considere viável, aprovará e comunicará ao Coordenador de estágio — e ao CIEE (que tomará as providências necessárias).

4.6. Definição de Normas Internas

Para que o estudante possa realizar seu estágio em uma de nossas Unidades devem ser observadas as seguintes normas:

- Dar início às atividades de estágio somente após a entrega das vias do TCE devidamente assinadas por todas as partes envolvidas na Unidade de Estágio — e após envio digitalizado aos Coordenadores e ao CIEE.
- Em hipótese alguma o estágio deverá ser iniciado sem o TCE devidamente assinado.
- O(A) funcionário(a) designado(a) como Supervisor(a) de Estágio deverá possuir, no mínimo, o mesmo nível de formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e deverá ter seu nome atualizado, tanto no Portal do CIEE quanto no TCE;
- Não realizar qualquer acordo que leve a acúmulo ou compensação de carga horária de estágio;

- A alteração da carga horária de 4h para 6h (e vice versa) poderá ser efetuada – desde que haja vaga disponível na Unidade da(o) estudante para tal. E só poderá ocorrer após 6 (seis) meses de estágio.
- O horário de estágio poderá ser alterado conforme necessidade, análise e autorização da CRSC, mediante Termo Aditivo ao TCE. Lembrando que a(o) estudante somente poderá iniciar no seu novo horário de estágio após entrega do TA com todas as devidas assinaturas.
- Enquanto o contrato estiver em período de renovação (Termo Aditivo – TA), caso o mesmo tenha ultrapassado o período inicialmente definido no TCE, o(a) estagiário(a) deverá aguardar – sem o recebimento de Bolsa Auxílio / Auxílio Transporte – até que o contrato seja devidamente assinado por todas as partes para a continuidade do estágio.
- Sendo servidor(a) público, não poderá exercer atividade de estágio no seu local de exercício, podendo ser transferida/o para outro local de estágio da Secretaria, conforme análise da CRSC e do novo local de estágio;
- Se houver vínculo de parentesco / afinidade ou envolvimento afetivo entre o(a) estagiário(a) e servidores ou atendidos(as) no local de estágio, recomenda-se que o fato seja comunicado aos superiores e que não prejudique nem o atendimento e nem o estágio, prevalecendo a ética e o bom senso. Caberá à administração da Unidade alocar os envolvidos nos setores apropriados, se necessário.

São parentes

Por consanguinidade ou por adoção legal

- Pai, mãe e filhos (em primeiro grau)
- Irmãos, avós e netos (em segundo grau)
- Tios, sobrinhos, bisavós e bisnetos (em terceiro grau)

Parentesco por afinidade é a ligação jurídica existente entre pessoa casada ou que vive em união estável com os ascendentes, os descendentes ou irmãos de seu cônjuge ou companheiro.

Envolvimento afetivo – relacionamento amoroso.

4.7. Obrigações da Concedente de Estágio *

- celebrar Termo de Compromisso de Estágio com a instituição de ensino e o estudante, zelando por seu cumprimento;
- ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho;
- indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;
- contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso de estágio;
- 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;
- manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

**** Adaptado do Art. 9º da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Algumas atribuições acima são efetuadas e/ou administradas pelo Agente de Integração (no caso, o CIEE).***

5. CONDIÇÕES DOS ESTÁGIOS

5.1. Nível de Escolaridade

Os estágios de nível superior serão aceitos a partir do 3º semestre para estudantes comprovadamente matriculados — com exceção para o curso de Serviço Social, cujos estudantes só serão aceitos a partir do 5º semestre. Os estudantes do ensino médio devem estar regularmente matriculados na rede oficial de ensino.

5.2. Duração do Estágio

A duração de tempo de estágio estará contemplada em Termo de Compromisso de Estágio, sendo de, no máximo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período.

5.3. Carga Horária

- A CRSC concede bolsas para cargas horárias de 4 (quatro) e 6 (seis) horas diárias.
- O(A) estagiário(a) deverá cumprir rigorosamente o horário estabelecido pela instituição concedente e acordado no TCE e não poderá ultrapassar sua carga horária diária e nem fazer compensações ou reposições de horas a qualquer título (mesmo quando houver determinações para que os servidores públicos compensem horas).
- Caso não cumpra as horas diárias estipuladas sem justificativa, será efetuado o desconto das horas faltantes.

5.4. Valor da Bolsa

É definido pela CRSC conforme a resolução da Secretaria da Fazenda e Planejamento.

5.5. Benefícios

O(a) estagiário(a) terá direito a Auxílio Transporte durante a vigência do TCE, exceto nos casos que: esteja de recesso, nos dias de faltas médicas, justificadas ou injustificadas; feriados municipais, estaduais; emenda de feriados ou outras ausências.

Obs.: O Auxílio Transporte será descontado para qualquer ausência ao local do estágio.

5.6 Recesso

O (a) estagiário(a) terá direito a um período de até 30 (trinta) dias de recesso, durante a vigência do TCE, preferencialmente durante suas férias escolares. Este período deverá ser previamente acordado com o(a) Supervisor(a) de Estágio ou Responsável pela Unidade – que informará ao Coordenador de Estágio / Fiscal para o lançamento no Sistema CIEE.

Os dias de recesso poderão ser concedidos de maneira conveniente para o(a) estagiário(a) e ao local de estágio, podendo ser concedidos os 30 (trinta) dias corridos ou dois períodos de 15 (quinze) dias — com o devido cuidado para que o andamento das atividades não seja prejudicado.

O recesso somente poderá ser usufruído a partir do 6º mês de estágio, nunca em períodos inferiores a 15 (quinze) dias - com exceção nos casos de rescisão de contrato. Quando se tratar de estágio com período inferior a 01 (um) ano ou havendo necessidade de interrupção e desligamento do(a) estagiário(a) antes da data estabelecida no TCE, deverá ser concedido recesso proporcional ao período efetivamente estagiado. O recesso será usufruído antes do cancelamento do TCE e informado ao Coordenador de Estágio / Fiscal pelo(a) Supervisor(a) ou Responsável pela Unidade.

É importante orientar o estagiário para que comunique qualquer alteração com antecedência!

6. NORMAS E PROCEDIMENTOS

6.1 Controle de presença e responsabilidade pela informação

O(A) estagiário(a) tem o compromisso de cumprir a jornada estabelecida no TCE e registrará diariamente sua frequência, com pontualidade, cumprindo suas horas integralmente, de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio, sob pena de sofrer descontos no pagamento de sua bolsa.

Cabe ao(a) Supervisor(a) de Estágio e/ou Responsável pela Unidade, fiscalizar a assiduidade do(a) estagiário(a), acompanhando o registro da Folha de Frequência (quando em papel) ou Ponto Digital, tanto no início como no término do turno do estágio, registrando sempre no campo “observações” os motivos das ocorrências (atrasos e saídas antecipadas) diariamente;

Os comprovantes de ausência originais (atestados médicos etc.) deverão ser anexados juntamente com a Frequência no dia imediato à ausência. No caso de registro digital, as regularizações (atestados médicos etc.) ou quaisquer ausências no momento do registro do ponto, deverão ser feitas imediatamente e entregues ao(a) Supervisor(a) de Estágio ou Responsável pela Unidade para controle.

É obrigatório anexar em seu registro de ponto o Boletim de Saída Externa durante o expediente. Este documento deve ser preenchido obrigatoriamente no momento em que o estudante se ausentar do local de estágio.

6.2 Provas / Avaliações de Aprendizagem

Conforme o § 2º do Artigo 10 da Lei Federal nº 11.788/2008 (A “Lei do Estágio”), nos períodos de verificações de aprendizagem periódicas ou finais, “a carga horária do(a) estagiário(a) será reduzida pelo menos à metade”. O(a) estagiário(a) deverá apresentar com **antecedência** o cronograma ou comprovante das datas das avaliações de aprendizagem.

A regularização deverá ser feita no mesmo dia ou no dia posterior imediato, seja no Ponto Digital ou na Folha de Frequência Manual.

“Art. 10.

§ 2º 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.

Caberá ao(à) estudante, obrigatoriamente, apresentar a grade horária das provas ao seu Supervisor de Estágio ou Responsável da Unidade com antecedência mínima de 07 (sete) dias úteis, evitando assim, o prejuízo das atividades neste período.

6.3 Atrasos / Faltas

Em casos de reiterados atrasos ou faltas injustificadas, o(a) estagiário(a) poderá ter seu TCE rescindido, de acordo com a avaliação do(a) Supervisor(a) de Estágio ou Responsável pela Unidade – em conjunto com o Coordenador de Estágio / Fiscal Regional da Filial.

6.4 Ausências Justificadas

São justificadas, mediante a apresentação de documento comprobatório, as ausências pelos seguintes motivos:

- Falecimento de cônjuge/companheiro(a), filhos, pais e irmãos do(a) estagiário(a) – 2 (dois) dias a contar da data da ocorrência;
- Falecimento de avós, tios e primos até 1º grau – 01 (um) dia a contar da data da ocorrência;
- Serviço obrigatório por lei (alistamento eleitoral, militar, júri e outros);
- Doação de sangue;
- Folga TRE;

- Consultas Médicas;
- Atividades escolares durante o período de estágio ou atividades fora da grade curricular, desde que seja apresentada documentação comprobatória (sobre a atividade a ser desempenhada) emitida pela Instituição de Ensino do estudante;
- Acompanhamento médico de filhos, com “Atestado de Acompanhante” – 03 (três) dias.
- Atestado médico: o limite de faltas justificadas com Atestado Médico, sem desconto de Bolsa Auxílio é de 15 (quinze) dias corridos. Após este período, o estagiário não receberá nem o Auxílio Transporte nem a Bolsa Auxílio.

Obs.: Em todas as situações elencadas, o valor do Auxílio Transporte do dia será descontado.

6.5 Crachá de Identificação

O(A) estagiário(a) deverá portar e utilizar em local visível o crachá, emitido pelo local do estágio, durante sua jornada de estágio. Devendo identificar o nome completo, local de atuação e área de estágio.

Os crachás de identificação dos(as) estagiários(as) em Unidades Prisionais deverão ser emitidos pelo(a) Responsável da Unidade onde ocorrer o estágio.

Se a Unidade não utilizar crachá, deve-se consultar os setores de RH para que providenciem um meio de identificação adequado para os(as) estagiários(as).

6.6 Integração e Treinamento

Caberá ao(à) Supervisor(a) de Estágio ou Responsável pela Unidade do estágio:

- Apresentar a estrutura organizacional e o seu funcionamento;
- Apresentar os programas institucionais, atribuir e delimitar as funções que o(a) estagiário(a) irá executar;
- Orientar e coordenar as atividades que serão desenvolvidas;
- Fazer cumprir o Plano de Atividades de Estágio constante no TCE;
- Criar oportunidades para o (a) estagiário(a) desenvolver atividades com autonomia e criatividade;
- Estimular o debate de ideias e, também, a troca de experiências.

7. ATRIBUIÇÕES

7.1 Atribuições do(a) SUPERVISOR (a) de ESTÁGIO ou RESPONSÁVEL PELA UNIDADE

- O(A) Supervisor(a) de Estágio deve zelar pelo fiel cumprimento do **Plano de Atividades de Estágio** conforme estabelecido na proposta pedagógica, evitando que o(a) estagiário(a) exerça atividades estranhas aos objetivos do estágio, bem como deve delimitar as funções do estudante. É de suma importância que o(a) estagiário(a) saiba exatamente quais as atividades que irá desempenhar;
- É importante que o(a) Supervisor(a) de Estágio mantenha estreitas relações com o(a) Supervisor(a) Acadêmico, considerando o processo de continuidade da formação na relação teoria X prática;
- Elaboração do **Plano de Atividades de Estágio**, a ser entregue à Instituição de Ensino, definindo as atividades a serem desenvolvidas pelo(a) estudante durante o período de estágio;
- Orientar o (a) estagiário(a) quanto ao desenvolvimento das tarefas conforme o **Plano de Atividades de Estágio**;

- Discutir com o(a) estagiário(a) periodicamente como as atividades do **Plano de Estágio** e as tarefas diárias estão sendo desenvolvidas;
- Enviar a frequência consolidada do mês com assinatura e carimbo, referente aos(as) estagiários(as) ao Coordenador de Estágio / Fiscal Regional da Filial no 1º dia útil do mês subsequente, juntamente com a cópia digitalizada do registro de ponto (manual ou biométrico) de cada estagiário(a) ([anexo do “Consolidado Mensal de Frequência”](#));

Organizar-se com antecedência em relação aos recessos para que não haja prejuízos ao (à) estagiário (a) e à Unidade.

- Todo e qualquer documento relacionado ao estágio deverá possuir data, assinatura e carimbo;
- Comunicar ao Coordenador de Estágio / Fiscal Regional da Filial sobre ocorrências na frequência do(a) estagiário(a), recesso e desligamentos de forma imediata; ([anexos](#))
- Manter prontuário do estagiário com as frequências originais, atestados, solicitação de recesso e demais documentos referentes ao estágio;
- Acompanhamento da jornada e duração do estágio para garantir o cumprimento das condições estabelecidas no TCE, no que tange ao horário de estágio, carga horária diária e semanal;
- Registrar e comunicar ao Coordenador de Estágio / Fiscal Regional de Filial, situações atípicas referentes ao estágio ou ao (à) estagiário(a);
- Em caso de dúvidas, esclarecimentos ou qualquer tipo de solicitação em relação ao estágio, encaminhá-las ao Coordenador de Estágio / Fiscal Regional de Filial, que tomará as providências necessárias;

- Realizar supervisão ao(a) estagiário(a) garantindo e viabilizando a rediscussão de todo o processo de ensino e aprendizagem, possibilitando a reflexão, questionamento e incorporação da teoria, proporcionando, assim, uma discussão teórica, levando o (a) estagiário (a) a refletir a teoria com a prática que são indissociáveis – podendo deixar registradas as atividades.
- Introduzir o (a) estudante no campo de estágio;
- Atribuir e delimitar as funções do (a) estudante;
- Realizar a Avaliação de Desempenho do (a) Estagiário(a) a cada 6 (seis) meses no Portal do CIEE, no campo Relatório de Atividades, entregando-lhe, obrigatoriamente, uma cópia. Como a atividade de estágio é uma atividade de aprendizado, é fundamental que o estudante seja avaliado ao final de cada período. As avaliações são importantes porque revelam o grau de desenvolvimento do aluno, além de indicar quais são os seus pontos fortes e fracos, permitindo nortear o trabalho de acompanhamento;
- Criar oportunidades para o(a) estagiário(a) desenvolver atividades com autonomia e criatividade;
- Ter confiança e acreditar na capacidade do(a) estagiário(a);
- Ser claro(a) e objetivo(a);
- Ser capaz de criar estratégias para despertar a participação e o interesse do(a) aluno(a) no processo de aprendizagem;
- Ser capaz de transmitir segurança ao(a) estagiário(a);
- Quando do Termo de Aditamento (TA) de renovação de Estágio, solicitar ao(a) estagiário(a) a entrega dos comprovantes de matrícula ou Declaração Escolar, com antecedência, para envio aos Coordenadores de Estágio / Fiscais Regionais de Filial.

Evite Surpresas e Complicações!

Oriente o estagiário a avisar com antecedência:

- Dias de Prova (Cronograma)
- Mudança de Instituição de Ensino
- Mudança de Curso
- Conclusão do Curso
- Desligamento da Instituição de Ensino
- Dias (pretendidos) para o Recurso
- Desligamento voluntário do Estágio

7.2 Atribuições do(a) GESTOR(A) DO CONTRATO

- Gerir, junto com o Departamento Administrativo, os trâmites burocráticos referentes ao Contrato CRSC 028/2016 como documentação, controle de prazos, reajustes de tarifas, prorrogação contratual;
- Abrir e fechar a Folha de Pagamento no Portal do CIEE, para que os Fiscais Regionais das Filiais da CRSC apontem, mensalmente, as frequências dos estagiários de suas Unidades;
- Atestar, ao setor de Finanças da CRSC, as Faturas e Notas Fiscais mensais emitidas pelo CIEE para pagamento;
- Comunicar ao Departamento Administrativo da CRSC irregularidades na execução do contrato ou falhas na prestação de serviços, por parte do CIEE, para providências, notificações ou demais ações;
- Notificar o CIEE quanto a necessidades de regularização de situações informadas pelos Fiscais de Filiais e demais envolvidos na execução contratual;
- Buscar, junto aos envolvidos, soluções para problemas que as Unidades da CRSC não conseguiram sanar junto ao Agente de Integração, com base na legislação sobre estágio e no Contrato.

7.3 Atribuições e Responsabilidades do(a) ESTAGIÁRIO(A)

Acesso às dependências do órgão (formas, restrição, etc.)

O acesso do(a) estagiário(a) às dependências do órgão será condicionado ao tipo de atuação prático-pedagógica que venha a exercer, sempre em comum acordo entre os(as) dirigentes e o(a) Supervisor(a) de Estágio ou Responsável pela Unidade, subordinado às normas de segurança e âmbito de atuação.

Relações interpessoais

É direito e dever do(a) estagiário(a) tratar e ser tratado com urbanidade por todos aqueles com os quais estabeleça inter-relações na instituição.

A manutenção de urbanidade, transparência e bom diálogo são recomendadas. Deve haver comunicação imediata ao (à) Supervisor(a) de Estágio / Responsável pela Unidade sobre qualquer eventual dificuldade interpessoal com demais servidores / usuários da instituição.

Cabe ao (à) estagiário(a) comunicar imediatamente ao(a) Supervisor(a) / Responsável pela Unidade a existência de grau de parentesco, afinidade ou amoroso com quaisquer pessoas do público alvo do local de estágio ou servidores.

Apresentação pessoal

O(a) estagiário(a) deverá apresentar-se adequadamente trajado durante a realização do estágio.

Manuseio de documentos

O(a) estagiário(a) pode ter acesso a documentos públicos relacionados à sua atividade de estágio, mediante autorização, acompanhamento e orientação do(a) Supervisor(a) de Estágio ou Responsável pela Unidade, desde que voltados a atividade prático pedagógica.

Os recebimentos, envios e a posse de documentos são de responsabilidade / atribuição do servidor público. O(A) estagiário(a) poderá auxiliar nos trâmites, desde que haja autorização e acompanhamento do(a) Supervisor(a) - e desde que esteja compatível com seu Programa de Estágio.

Uso da informação

Informações, documentos, despachos, decisões, providências e discussões de casos devem ser observadas com ética e mantidos em sigilo, tratados somente no local de atuação e com profissionais competentes para tanto (Supervisores e demais servidores).

Uso de internet

É facultado ao(a) estagiário(a) o uso da internet para atividades correlatas às atividades desenvolvidas no campo de estágio.

Em locais permitidos, o uso de programas de troca de mensagens instantâneas é liberado com utilização moderada em casos particulares.

Utilização de equipamentos e materiais

Os materiais e bens devem ser manuseados de maneira a zelar pela economia e pela conservação do que for confiado à sua guarda ou utilização.

É vedado ao estudante:

- o emprego de material do serviço público em proveito particular;
- o uso de equipamento particular no local de estágio sem autorização do (a) Supervisor(a) de Estágio / Responsável pela Unidade;
- a utilização dos equipamentos disponibilizados para a execução das atividades como impressora, xerox, digitalização, etc. para uso de atividades escolares / particulares;
- o uso de aparelhos sonoros e/ou fones de ouvido e o acesso a redes sociais sem autorização do (a) Supervisor(a) / Responsável pela Unidade.

Horário para Lanche / Descanso

Não há previsão de horário de almoço em lei, porém, o(a) Supervisor(a) de Estágio ou o(a) Responsável pela Unidade poderá conceder ao estagiário uma pausa para lanche / descanso de 10 (dez) a 15 (quinze) minutos, desde que não prejudique o andamento das atividades. Recomenda-se a observância de período suficiente à preservação da higidez física e mental do estagiário. O período de intervalo não é computado na jornada.

Atividades externas

Desde que o Plano de Atividades de Estágio contemple atividades externas ao local sede, estas devem ser rigorosamente registradas antes de cada movimentação (sempre dentro do município onde o estudante está lotado).

Desligamento voluntário do estágio

Na eventualidade de encerramento do TCE antes do prazo previsto recomenda-se que o(a) estagiário(a) comunique sua decisão com antecedência de 30 (trinta) dias, por escrito, para as providências necessárias (como, por exemplo, o cálculo de recesso proporcional etc.).

Alteração de situação escolar

Na ocorrência de qualquer alteração relacionada à sua situação escolar, o(a) estagiário(a) deverá comunicar imediatamente o CIEE e o(a) Supervisor(a) de Estágio / Responsável pela Unidade, que por sua vez informará o Coordenador de Estágio com objetivo de manutenção correta dos condicionantes da atividade / situação contratual do estágio.

Transferência / Mudança de Instituição de Ensino (continuando no mesmo curso): Deverá ser realizada a alteração em TCE e o estagiário só poderá retornar ao estágio, após a entrega do TCE alterado por completo (com as todas assinaturas e entregues aos órgãos envolvidos).

8. PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO, PRORROGAÇÃO E CANCELAMENTO DO ESTÁGIO

8.1. Contratação

O estudante somente deverá iniciar o estágio, mediante a apresentação do TCE devidamente assinado por todas partes.

Não será permitido que o(a) estagiário(a) permaneça no estágio após o vencimento do período de vigência estabelecido no TCE.

8.2 Prorrogação

A prorrogação do estágio poderá ser autorizada pelo Coordenador de Estágio, mediante a entrega, pelo(a) estudante, dos comprovantes de matrícula ou Declaração Escolar. Para continuar estagiando, o Termo Aditivo (TA) do estudante deve estar assinado por todas as partes.

O CIEE informa quando contratos passíveis de renovação estão chegando ao final. Entretanto, os(as) Supervisores(as) de Estágio / Responsáveis pela Unidade devem, também, acompanhar os prazos para solicitar, com antecedência, aos seus estagiários o levantamento da documentação e a coleta das assinaturas necessárias à validação do Termo Aditivo.

RENOVAÇÕES / TERMO ADITIVO

Vai renovar o contrato com o estudante?

Quando do fim do primeiro período de contrato, oriente o estagiário para providenciar, junto à Instituição de Ensino, a documentação necessária para a renovação do período.

8.3 Cancelamento / Rescisão do Estágio

O TCE poderá ser rescindido pelo(a) estagiário(a) ou pelo Órgão Concedente do estágio a qualquer tempo, conforme prevê a cláusula 4 do TCE, assinado anteriormente pelas partes.

A rescisão do TCE também poderá ser solicitada por ocasião de:

- Conclusão do curso;
- Abandono do estágio;
- Trancamento de matrícula;
- Transferência de curso;
- Descumprimento das normas internas;
- Excesso de faltas injustificadas;
- Excesso de faltas justificadas;
- Por interesse da administração.

Obs.: No caso de excesso de faltas, o período de vigência contratual permite 03 (três) faltas injustificadas e 15 (quinze) faltas justificadas.

Obs2.: A rescisão ocorrerá quando o limite de faltas for atingido, independentemente do período de vigência do contrato.

9. PAGAMENTO DA BOLSA

O CIEE efetuará o pagamento da bolsa até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês da realização dos estágios por meio de depósito em conta corrente individual no Banco do Brasil, Bradesco, Santander ou Itaú.

10. SEGURO DE ACIDENTES PESSOAIS

Durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o(a) estagiário(a) terá cobertura (24 horas) de um seguro de acidentes pessoais, em caso de morte por acidente, invalidez permanente e despesas médicas hospitalares decorrentes de acidente, de acordo com os limites estabelecidos na Apólice 850.579, da BRADESCO VIDA E PREVIDENCIA S/A.

Certificado Individual do Seguro

O(a) estagiário(a) que necessitar do Certificado Individual do Seguro poderá solicitá-lo através do portal do CIEE <https://portal.ciee.org.br/> disponível a partir do primeiro dia de estágio, na opção “Certificado de seguro”.

Para acionar o seguro, o(a) estagiário(a) ou familiar deverá entrar em contato direto com a Seguradora, o mais breve possível, para obter orientações quanto aos documentos exigidos e providências necessárias através do telefone: (11) 2495-1110, corretora Nautiluz (opção apólice Bradesco).

Valores de cobertura:

- Morte acidental - R\$ 16.500,00;
- Invalidez Permanente ou parcial por acidente - R\$ 16.500,00;
- FAE - Fundo de Assistência ao Estagiário(a): valor máximo de R\$ 600,00.

O FAE – Fundo de Assistência ao Estagiário

Benefício fornecido pelo CIEE para auxiliar os(as) estagiários(as) nas despesas médicas decorrentes de (todo tipo de) acidentes — mesmo que ocorram fora do local do estágio.

Para acionar o FAE é necessário que o(a) estagiário(a) esteja ativo(a) na empresa na data do acidente e que, impreterivelmente, tenha sido um acidente, pois o FAE não cobre doenças pré-existentes.

Para acionar o FAE contatar:

marcus_fonseca@ciee.org.br ou gisleine_fabiana@ciee.org.br

11. CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

O(A) estudante terá acesso ao **Certificado de Realização do Estágio** através do portal do CIEE <https://portal.ciee.org.br/> , acessos, “Declaração de Estágios” e, em caso, de dúvidas poderão ligar (11) 3003-2433.

12. GLOSSÁRIO:

AT - Auxílio Transporte: Valor mensal em dinheiro para auxiliar o estagiário a cobrir seus gastos com transporte. Não é Vale-Transporte! Sua concessão é obrigatória na hipótese de estágio não obrigatório.

Bolsa Auxílio: Valor mensal em dinheiro para auxiliar o estagiário a cobrir seus gastos pessoais. Não é salário! Sua concessão é obrigatória na hipótese de estágio não obrigatório.

CIEE: Centro de Integração Empresa-Escola (Agente de Integração entre a CRSC, Instituições de Ensino e estagiários).

CRSC: Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania

SAP: Secretaria da Administração Penitenciária (do Estado de São Paulo).

TCE: Termo de Compromisso de Estágio (Formalização do compromisso entre o estudante, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino).

TA: Termo Aditivo (Contrato que visa para formalizar prorrogação e a mudança/alteração de uma ou mais condições previstas no TCE e/ou Termos Aditivos anteriores).

Exemplos de alterações que necessitam de T.A.:

- Prorrogação da duração do Estágio;
- Mudança de horário do Estágio;
- Mudança de Supervisor de Estágio na Concedente.

IE: Instituição de Ensino

Plano de Atividades de Estágio / Plano de Estágio: Atividades que o estudante irá desempenhar no estágio (acordadas entre as partes) – estão discriminadas no TCE.

Lei nº 11.788. Artigo 7º Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

lembretes importantes

- Supervisores de Estágio / Responsáveis pelas Unidades devem checar com cuidado as informações transmitidas aos Coordenadores de Estágio / Fiscais Regionais, a fim de evitarem pagamentos / descontos indevidos aos estagiários;
- Deve-se manter atualizados no Portal do CIEE os dados dos Supervisores de Estágio. Alterações devem, também, ser comunicadas ao CIEE, para a emissão de Termo Aditivo;
- Estagiários não podem ficar sozinhos no local do estágio;
- Estagiários não podem estagiar sem Contrato assinado por todas as Partes;
- Deve-se orientar os estagiários a comunicarem com antecedência qualquer mudança na situação escolar que possa acarretar em alteração /quebra de Contrato;
- Atenção a possíveis erros na emissão dos TCEs!
Checar:
 - Data de início / Término (Vigência)
 - Valores (Bolsa Auxílio / Auxílio Transporte)
 - Carga Horária
 - Local de Estágio
 - Supervisor
 - Horário de Estágio
 - Atividades
 - Assinaturas

13. LINKS ÚTEIS/ CONTATOS

::: Site da SAP

<http://www.sap.sp.gov.br/>

::: Site da CRSC

<http://www.sap.sp.gov.br/>
(guia “Reintegração Social”)

::: Site do CIEE

<https://portal.ciee.org.br/>

::: Lei Federal nº 11.788 de 2008 “Lei do Estágio”

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm

::: Decreto Estadual 52.756 de 27/02/2008 “Programa de Estágio na Adm. Pública do Estado de SP”

<https://www.al.sp.gov.br/repositorio/legislacao/decreto/2008/decreto-52756-27.02.2008.html>

::: Operacional SP (CIEE)

Telefone: (11) 3135-5925

e-mail: operacionalgovernosp@ciee.org.br

(Será gerado um protocolo de atendimento para todo e-mail. Esse processo garantirá que o e-mail foi recepcionado pela equipe do CIEE será tratado no prazo de até 48 horas).

CURIOSIDADES

Total de Bolsas concedidas pela CRSC:

849

63 (sessenta e três) de Ensino Médio, para carga horária de 04 (quatro) horas;

463 (quatrocentas e sessenta e três) de Ensino Superior, para carga horária de 04 (quatro) horas;

323 (trezentas e vinte e três) de Ensino Superior, para carga horária de 06 (seis) horas.

REDAÇÃO

Carolina Maracajá, Kely Hapuque, Marcia Antonietto,
Elisabete Barbosa, Rodrigo R. Lobo

REVISÃO

Carolina Maracajá, Kely Hapuque, Marcia Antonietto,
Mauro R. Bitencourt, Elisabete Barbosa, Rodrigo R. Lobo

CONCEITO VISUAL / DIAGRAMAÇÃO

Rodrigo R. Lobo

ARTE DA CAPA

Ana Muriel *

* A artista gentilmente cedeu a ilustração da capa à Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania da Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo para utilização no “Manual de Orientações - Programa de Estágio CRSC-CIEE” (apenas circulação interna).

- Este **“MANUAL DE ORIENTAÇÕES - Programa de Estágio CRSC – CIEE”** deve ser entregue (impresso ou digitalmente) ao estudante no início do estágio, mediante recibo e arquivado em seu prontuário. ([anexo](#))
- Coordenadores e Supervisores de Estágio também devem dar ciência ao Recebimento deste Manual ([anexo](#)).

Última atualização: 14/12/2020

manual de orientações
Programa de Estágio
CRSC – CIEE



Secretaria da Administração Penitenciária
Coordenadoria de Reintegração Social e Cidadania



GOVERNO DO ESTADO
DE SÃO PAULO