Secretaria de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

# PROGRAMA DE ESTÁGIO CORPORATIVO

## NÚCLEO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS

PERNAMBUCO

# SOBRE O NÚCLEO DE PROGRAMAS EDUCACIONAIS:

A gestão do Programa de Estágio é executada pelo Núcleo de Programas Educacionais (NUPRE), com apoio de uma Unidade. O NUPRE integra a Gerência Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras, que compõe a estrutura da Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, da Secretaria de Administração do Estado.




As atividades desempenhadas atualmente voltam-se principalmente à gestão do Programa de Estágio Corporativo do Poder Executivo Estadual, com visão e atuação intensiva na modalidade de estágio não-obrigatório.

# PROGRAMA DE ESTÁGIO CORPORATIVO:

O Programa de Estágio do Poder Executivo Estadual tem o objetivo de incentivar o estágio como **ato educativo** escolar **supervisionado**, desenvolvido no **ambiente de trabalho**, que visa à **preparação para o trabalho** produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação de **ensino superior, de ensino profissional de nível médio (técnico) e de ensino médio**, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade de educação de jovens e adultos.



# LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA:

- **Lei Federal nº 11.788/2008:** *Dispõe sobre o estágio de estudantes;*
- **Decreto 37.623/2011:** *Institui Programa de Estágio no âmbito do Poder Executivo Estadual;*
- **Portaria SAD nº 1.261/2023:** *Fixa o atual quantitativo máximo de estagiários por órgão e entidade do Poder Executivo Estadual;*
- **Portaria SAD nº 334/2016**: *regulamenta o estágio obrigatório, sem ônus para o Estado;*
- **Resolução nº 039/2022:** *estabelece os valores das bolsas de estágio (Ensino Superior R$ 606,00 e Ensino Médio R$ 430,00) e auxílio transporte (R$ 180,40).*



# PAPEL DO SUPERVISOR

- Orientar o estagiário sobre os aspectos de sua conduta funcional, postura profissional e normas internas do órgão ou entidade;
- Acompanhar o estagiário com a finalidade de proporcionar-lhe o melhor aprendizado na sua formação, observando a correlação entre as atividades desenvolvidas e as constantes no Termo de Compromisso;
- Manter intercâmbio com os recursos humanos do órgão ou entidade, visando propor e discutir melhorias para o Programa de Estágio;
- Avaliar o estagiário por meio de relatório semestral de atividades a ser enviado às instituições de ensino;
- Acompanhar o registro da folha de frequência assinada pelo estagiário;
- Emitir justificativa quando da necessidade de rescindir o contrato do estagiário, quando a rescisão se der por motivos de desempenho do mesmo.

# PAPEL DO SUPERVISOR

O supervisor de estágio deve ser servidor ou empregado do quadro de pessoal do órgão ou entidade, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário e será indicado no Termo de Compromisso de Estágio para atuação durante seu período de vigência.



# DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- Bolsa e Auxílio transporte
  - NM – R$ 430 / NS – R$ 606 / AT – R$ 180,40
- Recesso de 30 dias para contratos com duração de 1 ano, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares;
- Redução da carga-horária pelo menos à metade nos períodos de verificação de aprendizagem periódica ou final;
- Abono de até 03 faltas durante o mês, consecutivas ou não, em decorrência de circunstância excepcional, a critério da chefia;
- Termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, na ocasião de seu desligamento.

# DEVERES DO ESTAGIÁRIO

- Ser assíduo no estágio;
- Ser probo e dedicado, cumprindo o horário estabelecido;
- Manter comportamento funcional e social compatível com o decoro no serviço público;
- Respeitar e assegurar o sigilo relativo às informações obtidas durante o estágio, no que couber, não as divulgando sob qualquer circunstância para terceiros sem autorização expressa da autoridade superior, mesmo após o término do estágio;
- Realizar as atividades que lhe forem prescritas pelo Programa de Estágio e cumprir as determinações que lhe forem atribuídas pelos seus superiores;

# DEVERES DO ESTAGIÁRIO

- Aceitar a supervisão e orientação administrativa dos superiores funcionais;
- Seguir a orientação didático-pedagógica do órgão ou entidade da administração pública autorizados pela Secretaria de Administração para supervisionar o estágio;
- Submeter-se ao processo de avaliação de responsabilidade do órgão ou entidade de sua lotação;
- Comunicar, por escrito, ao órgão ou entidade de sua lotação, a conclusão ou a interrupção de seu curso ou o seu desligamento da instituição de ensino, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da respectiva ocorrência;
- Comprovar, semestralmente, ao órgão ou entidade de sua lotação, seu vínculo com a instituição de ensino.



**“O que vale na vida não é o ponto de partida e sim a caminhada. Caminhando e semeando, no fim, terás o que colher.”**

Cora Coralina

# PERNAMBUCO

Secretaria
de Administração

GOVERNO DE PERNAMBUCO
ESTADO DE MUDANÇA

Av. Antônio de Goes, 194
Pina, Recife - PE, 51010-000
Telefone: +55 (81) 3183-7600