

MANUAL DE ESTÁGIO – CENTRO PAULA SOUZA

1. DA LEGISLAÇÃO

Considerando a necessidade de estabelecer uma política de estágios na administração pública e assegurar a qualidade dos estágios oferecidos, o Governo do Estado de São Paulo instituiu por meio do **Decreto n. 52.756, de 27 de fevereiro de 2008**, o Programa de Estágios em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Fundacional.

A partir deste decreto, o estágio na administração pública se dá somente através de processo de seleção pública.

Em âmbito nacional, todo e qualquer estágio é regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Conforme Resolução SPG nº 31, de 30 de junho de 2016, o Centro de Integração Empresa Escola – CIEE passou a ser responsável pela administração do programa de estágio.

Em contrato firmado entre o CIEE e o Centro Estadual de Educação Tecnológica Paula Souza - CEETEPS foi fixado um quantitativo de vagas de estágio, dividido em três níveis de ensino: médio, técnico e superior, sendo que os dois primeiros possuem carga horária diária de 04 e 06 horas e o último somente de 06 horas.

Cada unidade do CEETEPS possui um quadro de vagas de estágio autorizado pelo Gabinete da Superintendência, de acordo com sua estrutura (quantidade de alunos, empregados públicos, turnos e laboratórios).

1.1.DA CARACTERÍSTICA DO ESTÁGIO

A finalidade do estágio é oferecer ao estudante, dentro de seu curso, a oportunidade de experimentar na prática aquilo que aprende na teoria, daí a importância de elaborar um plano de estágios no qual as atividades desenvolvidas contribuam com o aprendizado do estagiário.

O estágio, bem como a concessão de benefícios relacionados a transporte e alimentação não caracterizam vínculo empregatício.

- Importante: a unidade deve atentar-se ao cumprimento das atividades descritas no plano de estágio.

2. DA ADMINISTRAÇÃO DAS VAGAS DE ESTÁGIOS

O Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, da Unidade de Recursos Humanos, é responsável pela gestão das vagas fixadas no contrato firmado entre o CIEE e o CEETEPS Centro Paula Souza.

A unidade deve ter um coordenador de estágios para administrar suas vagas.

É de responsabilidade do Diretor da unidade a designação do coordenador, bem como a disponibilização de login e senha para acesso ao Portal do CIEE. Para designação observar as informações contidas no item “2.1. DO COORDENADOR”.

2.1. DO COORDENADOR

É responsável pela solicitação das vagas, inclusão dos planos de estágio, movimentações (validação da folha de pagamento, lançamentos relativos a atrasos, ausências, férias e rescisões). Este deve ainda certificar-se que o relatório de atividades foi preenchido pelo supervisor no portal do CIEE a cada 6 (seis meses) de contrato do estagiário, bem como, após informar a rescisão no sistema solicitar ao supervisor de estágio que preencha o Termo de Realização de estágio.

O coordenador não possui remuneração.

É recomendável que faça parte do corpo administrativo da unidade, considerando as atividades que serão exercidas, facilitando ainda o contato, devido sua atuação em período integral. Caso não seja possível a indicação de um empregado da área administrativa, poderá ser indicado um docente contratado por prazo indeterminado.

A direção da unidade pode ainda cadastrar mais um servidor como coordenador para que, na ausência do primeiro, o segundo possa responder pelas atividades.

Quando da indicação, a unidade deve cadastrar os dados do Coordenador no Sistema de Estagiários do CEETEPS através do endereço www.urhsistemas.cps.sp.gov.br/estagio/ clicando no link “COORDENADOR”.

Havendo alteração do coordenador, a unidade deve atualizar o sistema supracitado, devendo ainda o Diretor disponibilizar a senha de acesso ao Portal do CIEE ao novo coordenador.

2.2. DO SUPERVISOR

O supervisor de estágio é responsável pelo acompanhamento/supervisão do estagiário nas atividades constantes do plano de estágio e pelo preenchimento do relatório de atividades no portal do CIEE a cada 6 (seis) meses de contrato do estagiário. Este deve ainda, preencher o Termo de Realização de estágio quando da rescisão do estagiário e após solicitação do coordenador.

O cadastro do supervisor é realizado através do site do CIEE pelo coordenador de estágio antes da abertura da vaga.

3. DAS VAGAS

Somente poderão ser solicitadas as vagas autorizadas.

O total de vagas autorizadas pelo Gabinete da Superintendência que compreende ativos e vagos, está disponível no Sistema de Estagiários do CEETEPS no endereço www.urhsistemas.cps.sp.gov.br/estagio. Para acessá-lo clicar no link “QUADRO” onde as vagas estarão discriminadas por nível, carga horária e status preenchidos/vagos.

3.1.DO PROCESSO SELETIVO

O CIEE executará todas as etapas na operacionalização do processo seletivo.

Os aprovados serão encaminhados para o órgão/entidade, respeitando a ordem de classificação.

3.2.DO CRONOGRAMA

Periodicamente, o cronograma com as datas do cadastro de vagas, triagem, convocação, encaminhamento, visita e encerramento é disponibilizado aos coordenadores no site CIEE, após inserir login e senha no link “Entidades Governo de São Paulo – Acesso abertura de vagas”.

Para um bom desenvolvimento do Programa de Estágios na unidade, é importante que o coordenador acompanhe esse cronograma mensalmente, fazendo a solicitação das vagas no portal do CIEE, quando houver vaga sem preenchimento.

Conforme Ofício Circular nº 008/2013 – GDS, as vagas não solicitadas, e não preenchidas por um período de 90 (noventa) dias poderão ser remanejadas a outras unidades.

3.3.DA SOLICITAÇÃO DA VAGA

Para o preenchimento da vaga em aberto o coordenador da unidade deve acessar o Portal do CIEE <http://www.empresas.ciee.org.br/portal/empresas/> e clicar no link “Entidade Governo de São Paulo – Acesso abertura de vagas”, utilizando o login e senha da unidade, observando o prazo estabelecido no cronograma.

Para o melhor aproveitamento, antes de solicitar a vaga, a unidade poderá consultar o banco de candidatos aprovados por município, nível de ensino e curso através do link “Relatórios”>Estudantes X Município.

Ao clicar no link “Vagas”>”Nova vaga” as informações solicitadas devem ser preenchidas de acordo com o plano de estágio elaborado.

A unidade deve efetuar o acompanhamento conforme cronograma, podendo visualizar os estudantes encaminhados para as vagas solicitadas através do link “Encaminhados”.

Caso não haja candidatos encaminhados, as vagas vão automaticamente para o próximo cronograma, não sendo necessário solicitar novamente.

3.4.DA TROCA DE VAGAS

Quando houver dificuldade no preenchimento de alguma vaga, devido ao nível de ensino ou carga horária, o diretor da unidade deverá encaminhar ofício solicitando a troca da vaga ao e-mail dgef.estagio@cps.sp.gov.br.

O ofício deve ser endereçado ao Coordenador Técnico da URH e nele devem ser mencionados: motivo da solicitação, nível e carga horária da vaga atual e da desejada.

Somente após autorização a vaga deverá ser solicitada no portal.

3.5.DO ACRÉSCIMO DE VAGAS

O diretor da unidade poderá solicitar por meio de ofício endereçado ao Gabinete da Superintendência o acréscimo de vagas, justificando a necessidade do aumento do

quadro e especificando o nível e a carga horária da vaga desejada. Ainda é necessário informar a estrutura da unidade de ensino, apontando quantidade de turmas, alunos, empregados públicos, entre outros.

Após análise, a solicitação poderá ser deferida ou indeferida.

4. DO TERMO DE COMPROMISSO

Quando do comparecimento do candidato e aceitação da vaga, o CIEE providenciará a confecção do Termo de Compromisso que será encaminhado via e-mail em .PDF, quando maior de idade, devendo ser impresso em 4 (quatro) vias, sendo 1 (uma) do estagiário, 1 (uma) da instituição de ensino, 1 (uma) da entidade concedente (ETEC/FATEC/ADM) e 1 (uma) do CIEE.

Se menor de idade, o Termo de Compromisso será disponibilizado em um posto/unidade do CIEE para retirada, que deve ser realizada pelo estagiário, juntamente com seu responsável legal.

Observação: Caso não tenha posto/unidade do CIEE no município da ETEC/FATEC, excepcionalmente, o CIEE encaminhará o Termo de Compromisso via e-mail para unidade de ensino, que se responsabilizará em colher a assinatura do responsável no momento da retirada, restituindo ao CIEE juntamente com cópia do RG do responsável.

A via do CIEE deve ser entregue em qualquer posto/unidade do CIEE ou encaminhada via correio para o endereço mencionado abaixo:

Diego Rodrigues Brito
Rua Tabapuã, 445 – 8º andar - Itaim Bibi
CEP 05528-200
São Paulo – SP

Para iniciar suas atividades, o Termo de Compromisso de Estágio, documento legal e oficial, deve estar assinado obrigatoriamente por todas as partes.

- **Importante:** O estagiário não deve ainda iniciar o estágio antes da abertura de conta, devendo o coordenador orientá-lo quanto ao procedimento a ser adotado para informar seus dados bancários de conta corrente ao CIEE.

4.1.DO CRACHÁ

Após contratado, o coordenador deverá providenciar crachá de identificação do estagiário, semelhante ao dos demais empregados públicos e servidores da unidade.

Os estagiários deverão utilizar o crachá em lugar visível durante todo o período em que estiverem nas dependências da ETEC/FATEC/ADM CENTRAL.

4.2.DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

O Termo de Compromisso de Estágio será elaborado por um período de 12 meses ou inferior, considerando a data do término do curso.

O estágio tem duração máxima de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, que conforme disposto no artigo 11 da Lei nº 11.788 “poderá ultrapassar os dois anos, podendo perdurar até o término de seu curso”.

4.3.DA PRORROGAÇÃO

O estágio poderá ser prorrogado, desde que:

- todas as partes envolvidas estejam de acordo;
- o estagiário esteja matriculado no mesmo curso e Instituição de Ensino.

O Departamento de Gestão Estratégica e Funcional da URH com antecedência encaminhará por e-mail consulta às unidades para manifestação do interesse na prorrogação do contrato.

Caso o estudante não ultrapasse os 2 anos de contrato e o término do curso seja prorrogado, por motivo de reprovação/dependência, a unidade, em caso de interesse, deverá consultar o departamento quanto à possibilidade de prorrogação, com antecedência de 30 dias, via e-mail (dgef.estagio@cps.sp.gov.br).

5. DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Conforme contrato firmado entre CEETEPS e CIEE, são adotados os seguintes valores para as bolsas de estágios:

Nível de Ensino	Valor Mensal da Bolsa	
	4 horas / dia	6 horas / dia
Médio	R\$ 380,00	R\$ 570,00
Técnico	R\$ 420,00	R\$ 630,00
Superior	--	R\$ 750,00

O CEETEPS também fornece aos estagiários auxílios transporte e alimentação, sendo cada um no valor de R\$ 6,00 por dia estagiado.

Somados à bolsa, estes valores são depositados em conta corrente do próprio interessado.

Por se tratar apenas de um auxílio e não de um vale transporte, havendo reajuste do valor do transporte no município onde reside e/ou trabalha, o valor do benefício recebido não sofrerá alteração.

No caso de o estagiário utilizar mais de um tipo de transporte, ultrapassando o valor concedido diariamente para esse fim, não haverá complementação do valor.

5.1.DA VALIDAÇÃO DO PAGAMENTO

É de responsabilidade do coordenador de estágio a validação da folha de pagamento dos estagiários, após efetuar os lançamentos relativos à frequência.

Os lançamentos e validação devem ser realizados impreterivelmente no **1º dia útil** de cada mês através do Portal do CIEE <http://www.empresas.ciee.org.br/portal/empresas/>, clicando no link “Serviço de pagamento de bolsa-auxílio”, utilizando login e senha da unidade.

Ainda que não haja ocorrências, a validação deve ser realizada todo mês.

A não validação da folha na data estabelecida comprometerá o pagamento da bolsa auxílio.

No sistema de estagiários do CEETEPS está disponível no link “Pagamento”, vídeo explicativo com orientações para a validação da folha.

5.2.DO CÁLCULO DOS VALORES E PAGAMENTO

Os apontamentos de faltas e atrasos serão em horas.

Os apontamentos dos auxílios transporte e alimentação serão em dias.

Para o cálculo será utilizado o total de dias úteis do mês, que será definido e informado pelo Departamento de Gestão Estratégica e Funcional, portanto, a unidade não deve excluir ou acrescentar dias/horas a serem pagas quando o estudante não tiver ausências.

Observação: Considerando que a quantidade de dias úteis será a mesma para todas as localidades, os feriados municipais não serão descontados.

O pagamento ocorrerá no 10º dia útil de cada mês e o crédito ocorrerá na conta corrente informada pelo estagiário.

Quando não houver a necessidade de lançar ausências e tendo estagiado todos os dias úteis do mês, a unidade deverá apenas validar os dados no sistema, até que conste na tela a informação “**Status:** Folha Liberada com sucesso! ”.

5.2.1.EXEMPLOS DE LANÇAMENTOS DE FALTAS

Para lançamento de faltas, devem ser consideradas as horas diárias de estágio (4 ou 6 horas), conforme a vaga para a qual o estagiário foi contratado.

Ao fazer o desconto da falta, também devem ser feitos os descontos dos auxílios alimentação e transporte.

Exemplos:

1. Estagiário de nível médio 4 horas faltou 1 dia.

- No campo “Faltas (horas) ” lançar 4.
- No campo “Auxílio transporte” lançar 1.

2. Estagiário de nível superior faltou 3 dias.

- No campo “Faltas (horas) ” lançar 18.
- No campo “Auxílio transporte” lançar 3.

5.2.2.EXEMPLOS PARA VALIDAÇÃO DE PAGAMENTO – ADMISSÃO E RESCISÃO (NO DECORRER DO MÊS)

Quando um estagiário iniciar ou findar seu estágio no decorrer do mês, as horas de estágio, bem como, os dias dos auxílios não aparecerão preenchidos automaticamente, sendo necessário o lançamento manual pelo coordenador.

Para lançar as horas e os dias de auxílio, devem ser considerados os dias úteis estagiados de cada mês.

Para cálculo das horas, multiplicar os dias úteis estagiados pelas horas diárias de estágio (4 ou 6 horas), conforme a vaga para a qual o estagiário foi contratado.

Para os auxílios, lançar apenas o número de dias úteis estagiados.

Abaixo, seguem os exemplos:

Exemplo 1 - ADMISSÃO: Estagiário de nível técnico 4 horas iniciou estágio em 10/08/2016.

De 10/08/2016 a 31/08/2016 = 16 dias úteis

$16 \times 4 = 64$ horas

Assim, lançar 64 horas no campo “JORNADA (HORAS)” e no campo “AUX. TRANSP. (DIAS)” lançar 16.

Exemplo 2 - RESCISÃO: Estagiário de nível médio 6 horas permaneceu somente de 01/08/2016 a 16/08/2016.

De 01/08/2016 a 16/08/2016 = 12 dias úteis

$12 \times 6 = 72$ horas

Assim, lançar no campo “JORNADA (HORAS)”, a quantidade de 72 horas, pois foram as horas trabalhadas nos 12 dias úteis.

No campo “AUX. TRANSP. (DIAS)”, deve ser lançado 12.

6. DA ADMINISTRAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

Durante o período de estágio devem ser observados os procedimentos constantes nos subitens a seguir:

6.1.DO HORÁRIO DO ESTÁGIO

A jornada diária deve ser compatível com as atividades escolares e está definida em cada plano de estágio. Conforme disposto nos incisos I e II do artigo 10º da Lei nº 11.788/2008, a carga horária do estágio estabelecida no referido plano deve ser obedecida, não podendo ultrapassar:

- 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais ou
- 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Dessa forma, não é permitido ao estagiário fazer hora extra.

- Importante: considerando os incisos do artigo acima citado, os estagiários estão isentos de compensar as horas não trabalhadas decorrentes de feriados prolongados/ suspensão de expediente.

No caso de estagiário menor de idade, dos níveis médio ou técnico, o horário dos planos de estágio não poderá ultrapassar às 22 horas, **conforme contido no artigo 67 do Estatuto da Criança e do Adolescente.**

6.1.1. DO INTERVALO

Para o estagiário que tenha jornada de 6 horas diárias é necessário conceder intervalo mínimo de 15 minutos, **sendo que o tempo de intervalo deve ser acrescentado à carga horária total diária.**

Exemplo:

Estagiário de 6 horas contratado para o período da manhã/tarde, com intervalo de almoço de 1 hora.

Trabalha das 8h00 às 12h00

Intervalo das 12h00 às 13h00

Trabalha das 13h00 às 15h00

Ou seja, neste exemplo o estágio iniciará às 8h00 e finalizará às 15h00.

Quando do oferecimento da vaga o intervalo deve ser discriminado obrigatoriamente, bem como é necessário constar no Termo de Compromisso de Estágio.

Conforme orientação do CIEE, o intervalo deve ser concedido, não podendo ultrapassar 2 (duas) horas.

6.1.2. DAS AVALIAÇÕES ESCOLARES

No período de avaliação escolar, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante (§ 2º do inciso II do artigo 10 da Lei ° 11788/2008).

Para obter essa redução, o estagiário deverá apresentar o calendário escolar ao seu supervisor, com antecedência.

6.2.DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Para controle de frequência do estagiário, deverá ser elaborada folha de ponto, conforme modelo utilizado para os demais empregados públicos e servidores da unidade.

6.3.DAS FALTAS, ATRASOS E ATESTADOS

Faltas, atrasos e atestados médicos devem ser descontados em horas.

Atestados médicos não servem como abono da falta, somente como justificativa.

6.4.DAS LICENÇAS

A lei do estágio não prevê o direito a licença médica aos estagiários.

O estagiário não terá direito à licença maternidade ou paternidade.

6.5.DO RELATÓRIO DE ATIVIDADES

A cada 6 (seis) meses de contrato de estágio é necessário que o supervisor de estágio preencha o relatório de atividades no portal, devendo o Coordenador de Estágio realizar o acompanhamento através do sistema para certificar-se que todos foram preenchidos.

O relatório de atividades deve ser impresso em 3 (três) vias, sendo uma via do estagiário, uma da instituição de ensino e a outra da unidade concedente (ETEC/FATEC/ADM).

7. DA APÓLICE DE SEGURO (24 HORAS)

Cada estagiário possui uma apólice de seguro no valor de R\$ 16.500,00 em caso de morte acidental ou invalidez permanente.

O documento pode ser impresso através do Portal do CIEE pelo estagiário ou pelo coordenador de estágios, sendo neste último caso disponibilizado através do link “Serviços Exclusivos”>Contratados, clicando na seta relativa a coluna “CIS” na linha onde consta o nome do estagiário.

8. DO FUNDO DE ASSISTÊNCIA AO ESTAGIÁRIO - FAE (24 HORAS)

Permite ao estagiário o reembolso com gastos médicos até R\$ 600,00.

As informações disponíveis no link “[Assistência em caso de Acidentes Pessoais](#)” devem ser observadas e caso haja dúvidas entrar em contato com o atendimento do CIEE no telefone (11) 3040-6531.

9. DO RECESSO

É assegurado ao estagiário período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares. A unidade deve garantir que a fruição ocorra dentro da vigência do contrato.

Para cada mês de estágio, o estudante tem direito a 1/12 (um doze avos) que corresponde a 2,5 dias de recesso.

Os dias de recesso previstos serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 1 (um) ano, sendo que no cálculo proporcional os valores inferiores a 1 mês são calculados proporcionalmente (DIAS PROPO. *2.5 / 30).

Para verificar e lançar os dias de recesso do estagiário, acessar o Portal do CIEE, clicando em Serviços Exclusivos > Recesso de estágio.

O recesso deve ser concedido dentro da vigência de cada termo de compromisso, ou seja, em caso de prorrogação, o recesso do primeiro Termo de Compromisso deve ser concedido antes do início da vigência do Termo Aditivo.

Não será concedido os Auxílios Transporte e Alimentação no período em que o estagiário estiver em recesso. O coordenador deve informar a quantidade de dias para desconto no campo “Auxílio Transporte”, quando da validação da folha de pagamento.

Atenção: Os dias de recesso somente serão pagos dentro da vigência do Termo de Compromisso.

10. DO DESLIGAMENTO

O Termo de Compromisso pode ser encerrado unilateralmente e a qualquer momento.

Quando da dispensa do estagiário, o coordenador deverá comunicá-lo por escrito, com antecedência, dando-lhe ciência e apresentando-lhe um *feedback* sobre as atividades desenvolvidas durante o estágio, observando ainda a existência de saldo de recesso (Serviços Exclusivos > Recesso de estágio). Verificado o saldo de dias informado em “Cálculo Proporcional”, fazer a inclusão do período de recesso.

Após o lançamento do recesso, informar a rescisão através do link “Serviços Exclusivos”>Rescisão de contrato, sendo a data da rescisão a mesma data do último dia de recesso.

Caso o rompimento do termo de compromisso seja por decisão do estagiário, este deverá comunicar, antecipadamente, sua saída ao seu supervisor, elaborando uma carta de próprio punho com a solicitação do desligamento.

Quando se tratar de estagiário menor de idade o responsável legal deve ser comunicado por escrito, independente da dispensa ter sido a pedido ou a critério da unidade, devendo a unidade ter comprovação de que tal procedimento foi adotado.

No caso de término não é necessário informar no sistema, devendo a unidade observar que quando houver saldo de recesso, a fruição deve ser realizada dentro da vigência do contrato.

Cabe ressaltar que, apesar da rescisão já ter sido lançada no sistema, faltas e/ou atrasos devem ser lançados no primeiro dia útil do mês subsequente. Caso não haja descontos a serem feitos, fazer a validação do pagamento seguindo as instruções contidas no exemplo 2 do item 5.2.2. deste manual.

11. DO TERMO DE REALIZAÇÃO

Após informar a rescisão no portal, o Coordenador de Estágios deve solicitar ao Supervisor de Estágio que preencha o Termo de Realização de estágio disponível no link “Serviços Exclusivos”>Termo de Realização, sendo obrigatório o seu preenchimento.

DÚVIDAS

As dúvidas relacionadas ao Portal do CIEE devem ser dirimidas através do telefone (11) 3040-6531.