



Serviço de Apoio às Micro e Pequenas
Empresas em Rondônia

Av. Campos Sales, 3421 - Olaria
76801-281 – Porto Velho – RO
Tel. (69) 3217-3800
www.ro.sebrae.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INS 06 05

Programa de Estágio

Origem:	DAF - Diretoria Administrativa e Financeira
Macro Processo:	Apoio
Processo:	Pessoas
Esta Instrução Substitui a	INS 06.04
Revisão nº	05
Unidade Gestora:	UGP - Unidade de Gestão de Pessoas
Resolução:	1102/2019

Em vigor a partir de: 21/10/2019

4 Páginas

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	2
2. UNIDADES ENVOLVIDAS	2
3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS	2
4. DEFINIÇÕES	2
5. PROCEDIMENTOS	2
6. DISPOSIÇÕES FINAIS	4
7. GLOSSÁRIO	4
8. HISTÓRICO DAS REVISÕES	4

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos de gestão de estágio profissional remunerado e não remunerado.

2. UNIDADES ENVOLVIDAS

Todas as unidades organizacionais.

3. REFERÊNCIAS NORMATIVAS

Lei nº 11.788/2008.

Política de Alçada Decisória

4. DEFINIÇÕES

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que frequentem o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio e da educação especial, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, podendo se dar na forma remunerada ou não.

5. PROCEDIMENTOS

5.1. Sobre o Estágio Remunerado

- 5.1.1. Para celebração de Termo de Compromisso de Estágio – TCE os estagiários deverão estar regularmente matriculados e frequentando cursos compatíveis com as atividades desenvolvidas pelas unidades do SEBRAE/RO ou regularmente matriculado em educação profissional, de ensino médio e da educação especial, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
- 5.1.2. As atividades desenvolvidas pelos estagiários deverão guardar relação com o conteúdo básico da profissão para a qual estão sendo preparados.
- 5.1.3. Quando for estagiário de ensino médio da educação especial, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, as atividades deverão visar aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.
- 5.1.4. Cada estagiário terá um Plano de Estágio composto das atividades descritas na requisição de estágio. Este plano deverá ser atualizado sempre que houver alterações nas atividades do estagiário.
- 5.1.5. O TCE será celebrado entre o estudante, o SEBRAE/RO e a instituição de ensino.
- 5.1.6. A gestão do instrumento jurídico com os agentes de integração credenciados pelo SEBRAE/RO será realizada pela Unidade de Gestão de Pessoas - UGP.
- 5.1.7. Será de responsabilidade do SEBRAE/RO, a contratação de seguro obrigatório contra acidentes pessoais em benefício do estagiário logo após a assinatura do TCE.
- 5.1.8. O estagiário estará apto a iniciar o estágio após assinatura do TCE, por ele próprio, pela instituição de ensino, pelo SEBRAE/RO, e pelo agente de integração.

- 5.1.9. A duração do estágio não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.
- 5.1.10. É de responsabilidade do agente de integração a elaboração do TCE.
- 5.1.11. Será concedido como contraprestação uma bolsa-auxílio mensal, para carga horária de 4 e 6 (seis) horas diárias e auxílio transporte, conforme os valores estabelecidos pela Diretoria Executiva.
- 5.1.12. A quantidade de estagiários remunerados deverá corresponder no máximo a 20% do quadro de pessoal observado o quadro abaixo:

Nº de empregados por Unidade	Nº de estagiários
De 1 a 5 empregados	Até 1
De 6 a 10 empregados	Até 2
Acima de 11 empregados	Até 20%

5.2. Sobre Estágio não Remunerado

- 5.2.1. Deverão ser cumpridos os requisitos dos subitens 5.1.1, 5.1.2 e 5.1.3.
- 5.2.2. Deverá ser realizado um Convênio de Cooperação Técnica, juntamente com a instituição do estagiário, seguindo as regras definidas na IN 10.
- 5.2.3. A duração do estágio estará descrita no Convênio de Cooperação Técnica.
- 5.2.4. O estagiário deverá entregar apresentar os seguintes documentos: Identidade, CPF, comprovante de matrícula do semestre (apresentar uma nova a cada semestre), seguro de vida fornecido pela instituição de ensino e calendário acadêmico (emitido pela instituição de ensino).

5.3. Jornada de estágio

- 5.3.1. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar no termo de compromisso e ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:
 - a. 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
 - b. 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.
- 5.3.2. O estágio poderá ser realizado de segunda a sexta-feira, entre o horário das 7h30min e 19h30min. O horário de estágio será delimitado pelo gerente da unidade em conjunto com a UGP, podendo ser realizado em turno único ou em dois turnos.
- 5.3.3. Ao estagiário obrigatoriamente deverá ser concedido intervalo de almoço de no mínimo 1 (uma) e no máximo 2 (duas) horas.
- 5.3.4. O intervalo não será computado, devendo ser registrado na saída para o intervalo e no retorno

para as atividades de estágio. O registro de ponto será de responsabilidade do estagiário.

- 5.3.5. Alterações no horário ou no intervalo devem ser comunicadas formalmente à UGP que providenciará a mudança no TCE ou Requisição de Estágio quando se tratar de estágio não remunerado
- 5.3.6. A redução da carga horária em dias de prova será concedida ao estagiário e aprovado pelo gerente.
- 5.3.7. Somente serão abonadas as faltas ao estágio por motivo de saúde, mediante a apresentação do atestado médico no prazo de 24 horas do início da ausência.
- 5.3.8. É vedada a realização de horas extras e compensação de horas.
- 5.3.9. No estágio não remunerado, será estabelecida a carga horária semanal para atender o estágio, previamente acordada entre o estudante e a área que irá atuar devendo estar registrada na requisição de estágio.

5.4. Seleção e movimentação

- 5.4.1. As unidades deverão fazer a solicitação no sistema de processos, detalhando o plano de atividade a ser executado.
- 5.4.2. Os candidatos a estágio serão selecionados pela UGP e entrevistados pelos gerentes das unidades para escolha do estudante mais adequado ao perfil da unidade.
- 5.4.3. A transferência entre unidades será permitida mediante parecer favorável da UGP.
- 5.4.4. O estágio não remunerado será por demanda espontânea e a UGP irá analisar a necessidade e as áreas compatíveis à solicitação.

5.5. Recesso

- 5.5.1. Para cada ano de estágio será assegurado ao estagiário, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser usufruído preferencialmente durante suas férias escolares.
- 5.5.2. Os dias de recesso previstos no item anterior serão usufruídos de maneira proporcional, caso o estágio tenha duração inferior a um ano.
- 5.5.3. O período de recesso poderá ser fracionado mediante acordo entre o Estagiário e a Unidade, em dois períodos de 15 (quinze) dias, concedidos a cada período de seis meses.
 - a. A concessão do recesso não poderá ser menor que 15 dias, caso o estagiário esteja com o TCE ativo.
 - b. Os estagiários deverão solicitar o recesso por meio do sistema de pessoal;
- 5.5.4. Os estagiários também usufruirão do recesso concedido aos empregados do SEBRAE/RO no período entre o natal e o ano novo. Os dias concedidos neste intervalo serão de 15 dias e descontados do recesso referido nos itens anteriores.
- 5.5.5. Os estagiários não remunerados entrarão em recesso juntamente com a instituição de ensino.

5.6. Supervisão

Será de responsabilidade de cada Unidade a designação de um supervisor de estágio para até 10 (dez) estagiários, com formação e/ou experiência profissional compatível com o curso do estudante.

5.6.1. Caberá ao supervisor de estágio:

- a. Orientar e supervisionar o estagiário sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- b. Repassar ao estagiário os métodos e as técnicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da unidade, instruindo-o sobre elas;
- c. Informar a UGP fatos que possam afetar a relação do estagiário com o SEBRAE/RO;
- d. Realizar as avaliações solicitadas pela instituição de ensino e pelo SEBRAE/RO, utilizando os respectivos formulários disponibilizados;
- e. Elaborar o relatório de atividades do estagiário, semestralmente, para ser enviado à instituição de ensino, com o visto obrigatório do estagiário.
- f. Acompanhar a assiduidade do estagiário e adverti-lo formalmente quanto a eventuais atrasos e faltas injustificadas.

5.7. Avaliação

- 5.7.1. A UGP encaminhará ao supervisor do estágio periodicamente a avaliação, que poderá ser em formato digital.
- 5.7.2. Para que o estagiário avalie o programa de estágio e as oportunidades de desenvolvimento a ele proporcionadas será encaminhado a avaliação, que poderá ser em formato digital.
- 5.7.3. A UGP poderá realizar reuniões de acompanhamento com os supervisores de estágio e com os estagiários, visando acompanhar o desenvolvimento do plano de estágio sempre que houver distorções relevantes nas avaliações.
- 5.7.4. Em todo início de semestre letivo, o estagiário deverá apresentar a UGP declaração de matrícula que comprove a continuidade no curso em que iniciou o estágio.
- 5.7.5. A UGP enviará à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com o visto obrigatório do estagiário.
- 5.7.6. O programa de capacitação será ofertado pela UGP ao longo do período de estágio, com objetivo de inserir o estagiário no ambiente organizacional e desenvolver habilidade e atitudes profissionais.

5.8. Desligamento

- 5.8.1. Caso haja necessidade de encerramento do contrato de estágio antes do período de 2 (dois) anos, seja por iniciativa do estagiário ou da unidade concedente, o supervisor do estágio encaminhará comunicado a UGP que, após análise do pedido, dará os encaminhamentos legais.
- 5.8.2. Não havendo encerramento antecipado, a UGP informará ao estagiário e a unidade em que ele estiver alocado a data em que se encerrará a vigência do TCE. O comunicado ocorrerá no mês anterior ao término da vigência.
- 5.8.3. O desligamento do estagiário ocorrerá:
 - a. Automaticamente, ao término do estágio;
 - b. Automaticamente, ao término ou à interrupção do curso, ainda que não decorrido todo o período do estágio;

- a. No interesse e na conveniência da unidade a que estiver vinculado, inclusive se comprovada a falta de aproveitamento e rendimento, conforme as avaliações de acompanhamento de estágio;
- b. Pelo descumprimento, por parte do estagiário, de cláusula do TCE.
- c. A qualquer momento, mediante rescisão do TCE por iniciativa de qualquer das partes;
- 5.8.4. A contar da data do desligamento, qualquer que seja a causa, será interrompido o pagamento da bolsa-auxílio, auxílio transporte e do seguro de acidentes pessoais.
- 5.8.5. Por ocasião do desligamento do estagiário, a UGP entregará termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.
- 5.8.6. O estagiário não remunerado que necessite sair, antes do prazo firmado em convênio, deverá informar formalmente, escrevendo uma carta de próprio punho explicando o (s) motivo (s), assinada por ele e pela Instituição de Ensino.

6. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 6.1. O estagiário poderá receber até quatro camisetas por ano com a logo do Sebrae, para utilização durante o expediente mediante assinatura de termo de recebimento, no qual ele estará ciente da responsabilidade de conservação e a obrigatoriedade de uso nos horários de estágio.
- 6.2. Os casos omissos nesta INS dependerão da deliberação da DIREX, que excepcionalmente, poderá adotar procedimento diverso ao disposto, mediante solicitação formal que justifique a necessidade, a importância e oportunidade de tratamento diferenciado.

7. GLOSSÁRIO

TCE	Termo de Compromisso de Estágio
UGP	Unidade de Gestão de Pessoas

8. HISTÓRICO DAS REVISÕES

DATA	N.º	DESCRIÇÃO/ALTERAÇÃO
01/04/2014	00	Implantação
18/05/2015	01	Alteração
29/09/2015	02	Revisão Redacional e Ajuste de Unidade de Origem
29/06/2017	03	Quantidade de estagiários e inclusão de estágio não remunerado.
13/07/2018	04	Adequação ao procedimento eletrônico; Inclusão do item 6.1 e, alínea "a" e "b" do 5.5.3 e revisões de texto.
18/10/2019	05	Alteração dos itens: 2; 4; 5.1.1; 5.1.4; 5.1.6; 5.1.8; 5.1.10; 5.1.12; 5.2.2; 5.3.4; 5.3.7; 5.5.5; 5.6; 5.7; 6. Exclusão dos itens: 5.1.2; 5.3.3; 5.3.4; 5.3.7; 5.4.2; "a", "e", "i" do 5.6; 5.7.1; 5.8; 6; 9; Inclusão do item 5.1.4; 5.3.9; Atualização Política de Alçada Decisória

Aprovado eletronicamente conforme Processo nº 24774/2019 (SOFT EXPERT- DECISÃO DIREX).

Daniel Pereira
Diretor Superintendente

Samuel Silva de Almeida
Diretor Técnico

Carlos Berté Niemeyer
Diretor Administrativo Financeiro