



**NORMA DE PROCEDIMENTO – SRH Nº 013**

<b>Tema:</b>	Acompanhamento de Estágio do Programa Jovens Valores		
<b>Emitente:</b>	Secretaria de Estado de Gestão e Recursos Humanos – SEGER		
<b>Sistema:</b>	Sistema de Administração de Recursos Humanos	<b>Código:</b> SRH	
<b>Versão:</b>	01	<b>Aprovação:</b> Portaria nº 23-R/2018	<b>Vigência:</b> 30/05/2018

## 1. OBJETIVO

- 1.1 Possibilitar ao estagiário uma experiência adequada no setor público;
- 1.2 Contribuir na formação profissional e humanitária do estudante.

## 2. ABRANGÊNCIA

- 2.1 Órgãos da Administração Direta, Autarquias e Fundações Públicas do Poder Executivo Estadual.

## 3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 3.1 **Lei nº 11.788**, de 25/09/2008 – Dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências.
- 3.2 **Decreto nº 3388-R**, de 24/09/2013, e suas alterações – Dispõe sobre a política de estágio estudantil no âmbito do Poder Executivo Estadual, sobre o Programa Jovens Valores e dá outras providências.

## 4. DEFINIÇÕES

- 4.1 **Sigest** – Sistema de Gestão de Estágio;
- 4.2 **Siarhes** – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos do Espírito Santo;
- 4.3 **Agente de Integração** – Instituições que intermediam o estágio entre as instituições concedentes de estágio e as instituições de ensino; identificam oportunidades de estágio; ajustam suas condições de realização; recrutam e selecionam estudantes; fazem acompanhamento administrativo e; encaminham negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- 4.4 **Concedente** – Órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional do Estado, que ofertam vagas de estágio;
- 4.5 **Avaliação de Estágio** – Procedimento realizado semestralmente pelo supervisor, com objetivo de avaliar o desempenho do estagiário e; pelo estagiário, com objetivo de avaliar o campo de estágio. As avaliações do estagiário e supervisor são realizadas em documentos independentes;



- 4.6 **Regularidade Escolar** – Documento emitido pela Instituição de Ensino, com informações de matrícula, frequência e nota dos estudantes, com a finalidade de comprovar manutenção dos requisitos para permanência no estágio;
- 4.7 **Recesso** – Período assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias ou proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano;
- 4.8 **Seguradora** – Empresa responsável pela Apólice do Seguro contra acidentes pessoais contratada em favor dos estagiários;
- 4.9 **Seguro** – A concedente deve contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais. A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado;
- 4.10 **Acidente** – O evento com data caracterizada, exclusivo e diretamente externo, súbito, involuntário, violento, e causador de lesão física, que, por si só e independente de toda e qualquer outra causa, tenha como consequência direta a morte, ou a invalidez permanente, total ou parcial, do Segurado, ou que torne necessário tratamento médico.

## 5. UNIDADES FUNCIONAIS ENVOLVIDAS

- 5.1 Gerência de Recursos Humanos (Gerer) da Secretaria Estado de Gestão e Recursos Humanos (Seger);
- 5.2 Unidade de Recursos Humanos do Órgão Concedente;
- 5.3 Agente de Integração;
- 5.4 Seguradora.

## 6. PROCEDIMENTOS

### Acompanhamento de Estágio do Programa Jovens Valores

Inicia-se após a realização do processo de Recrutamento e Seleção do Programa Jovens Valores da Região Metropolitana e do Interior (Normas de Procedimento – SRH N° 011 e SRH N° 012).

É um processo contínuo, iniciado na entrada do estagiário e finalizado com seu desligamento. É composto por 04 (quatro) subprocessos que visam ao cumprimento de exigências estabelecidas pela Lei Federal e Decreto Estadual de Estágio, bem como do Termo de Compromisso.



### T01 – Orientar e encaminhar estagiário para o setor de estágio

O estagiário comparece na data prevista no Termo de Compromisso de Estágio, recebe orientações da Unidade de RH do Órgão Concedente e é encaminhado ao setor onde será realizado o estágio.

No caso do interior, o estagiário é recebido, orientado e encaminhado diretamente pelo Supervisor. Neste caso, o Supervisor deve comunicar o comparecimento do estagiário à Unidade de RH do Órgão Concedente.

### SB01 – Incluir Estagiário na Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais

### SB02 – Solicitar Regularidade Escolar

### SB03 – Solicitar Avaliação de Estágio

### SB04 – Solicitar Recesso

### T02 – Desligar estagiário

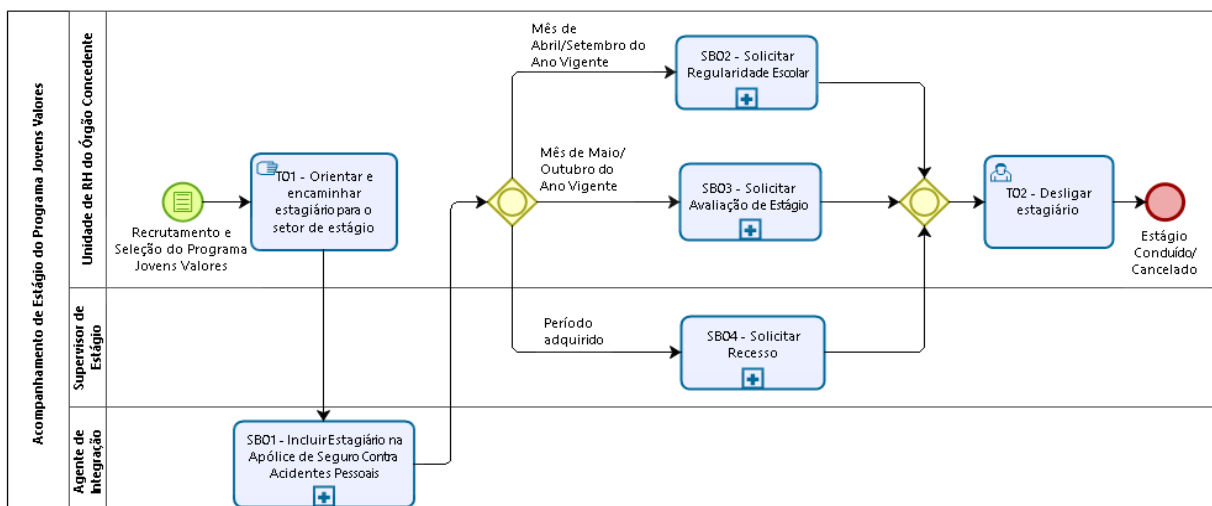
O desligamento do estagiário pode ocorrer de duas formas:

Cancelamento de estágio: ocorre quando o estágio é encerrado antes da data prevista no Termo de Compromisso. O cancelamento pode ocorrer por motivos elencados no Termo de Compromisso.

Conclusão de estágio: ocorre quando o estágio é encerrado na data prevista no Termo de Compromisso.

Nos dois casos é necessário certificar-se de que estejam em dia: Recesso, Regularidade Escolar e Avaliação de Estágio.

Recomenda-se que a Unidade de RH verifique mensalmente os relatórios do Sigest para identificar com antecedência a necessidade de executar estes procedimentos.





## **SB01 – Incluir Estagiário na Apólice de Seguro Contra Acidentes Pessoais**

### T01 – Incluir estagiário na Apólice de Seguro contra acidentes pessoais

O Agente de Integração inclui o estagiário na Apólice de Seguro. A movimentação da Apólice de Seguro é realizada mensalmente, por meio de informações encaminhadas pelo Agente de Integração à Seguradora. A movimentação consiste na inclusão de novos estagiários, manutenção dos estagiários em acompanhamento e exclusão dos estagiários desligados.

Se não houver acidente no decorrer do estágio, o estagiário é apenas mantido na Apólice até a data fim do estágio. Caso ocorra acidente, segue T02.

Importante: para que os estagiários sejam incluídos na Apólice, é imprescindível que a Unidade de RH do Órgão dê início ao estágio no Sigest.

### T02 – Reunir documentos do acidente

Em caso de acidente, o estagiário ou responsável deve reunir documentos que comprovem o acidente.

A lista de documentos necessários é indicada pela Seguradora no documento Condições Gerais e Especiais do Seguro. As condições de comprovação e indenização estão condicionadas às características da Apólice e das coberturas contratadas.

Tais informações estão à disposição do RH, que devem disponibilizar as orientações, bem como auxiliar o estagiário ou responsável.

Em caso de dúvidas, o RH deve entrar em contato com o Agente de Integração para obter orientações sobre os procedimentos.

Caso identifique dificuldades na condução do processo, o RH deve contatar a Coordenação do Programa Jovens Valores, para que seja verificado se há irregularidade na concessão das coberturas contratadas.

### T03 – Comunicar acidente ao RH e entregar documentos

O estagiário ou responsável deve comunicar o acidente ao RH o mais rápido possível e entregar os documentos necessários.

### T04 – Comunicar e encaminhar documentos do acidente

A Unidade de RH deve comunicar o acidente ao Agente de Integração e encaminhar os documentos do acidente.

### T05 – Encaminhar documentos do acidente e requisitar cobertura

O Agente de Integração encaminha os documentos do acidente e requisita a cobertura à Seguradora.

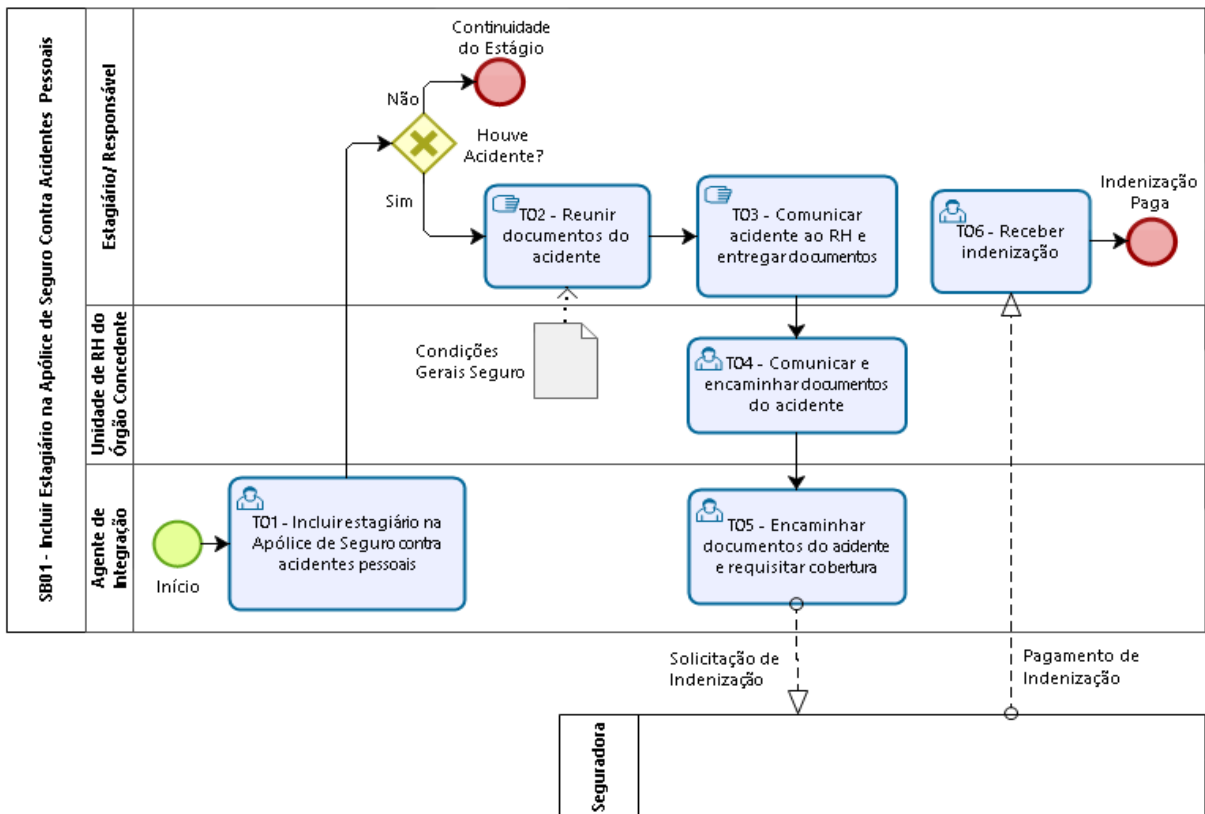


A Seguradora analisa os documentos para verificar se a situação preenche os requisitos e possui todas as informações necessárias para o pagamento da indenização.

### T06 – Receber indenização

O estagiário recebe a indenização, conforme seu caso específico, respeitando as coberturas contratadas pela Concedente.

Em casos de óbito a indenização é devida ao beneficiário do Segurado.



### SB02 – Solicitar Regularidade Escolar

#### T01 – Solicitar documentação de Regularidade Escolar

A solicitação de Regularidade Escolar ocorre semestralmente, nos meses de abril e setembro, por iniciativa da Unidade de RH do Órgão Concedente, que informa a todos os estagiários a necessidade de providenciar documento que comprove sua matrícula, frequência e desempenho escolar/acadêmico, no semestre anterior. Em abril comprova-se situação referente ao período de julho a dezembro. Em setembro comprova-se situação referente ao período de janeiro a junho.

As informações sobre regularidades pendentes podem ser obtidas em relatórios do Sigest.



Importante: A matrícula e frequência são requisitos estabelecidos pela Lei nº 11.788/2008 para manutenção do estágio. A manutenção de desempenho escolar/acadêmico é requisito estabelecido no Termo de Compromisso de estágio e passível de desligamento, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 3388-R/2013.

T02 – Providenciar documentação requerida

O estagiário providencia junto à Instituição de Ensino o documento que comprove a regularidade escolar.

T03 – Entregar documentação

O estagiário entrega a documentação à Unidade de RH do Órgão Concedente.

T04 – Analisar documentação

A Unidade de RH do Órgão Concedente recebe e analisa a documentação.

T05 – Registrar regularidade no Sigest

A Unidade de RH do Órgão Concedente registra a regularidade escolar no Sigest.

Se a documentação comprovar que o estagiário preenche os requisitos para permanência no estágio, o estágio continua.

Se a documentação entregue comprovar que o estagiário não preenche os requisitos para permanência no estágio, segue o T06.

Se o estagiário não entregar a documentação solicitada, considera-se que ele não preenche os requisitos para permanência no estágio, por descumprir uma das obrigações estabelecidas no Termo de Compromisso, portanto, segue o T06.

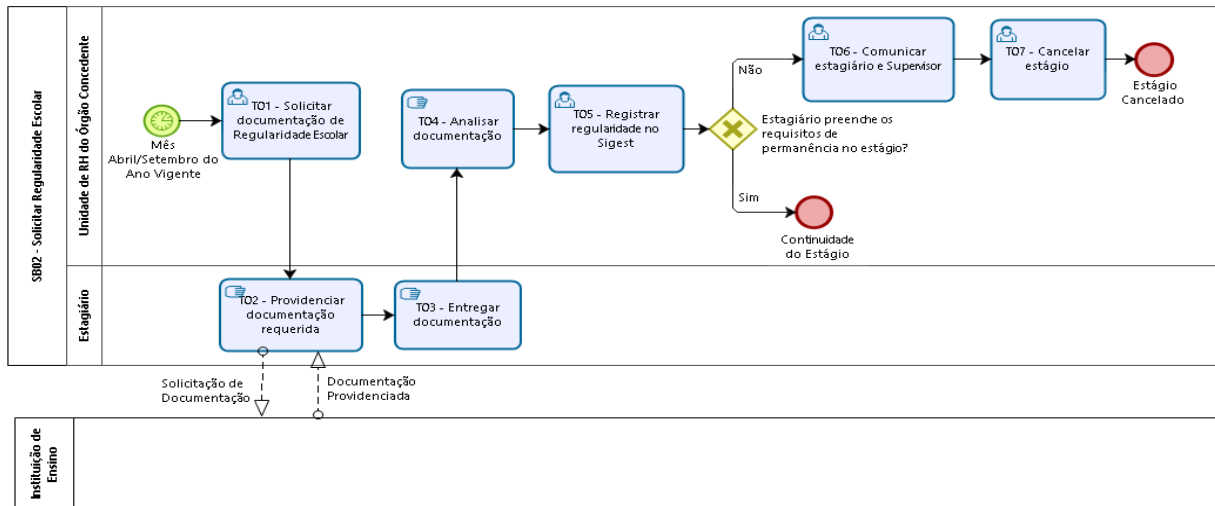
Importante: Em todos os casos as informações sobre regularidade são registradas no Sigest.

T06 – Comunicar estagiário e Supervisor

A Unidade de RH do Órgão Concedente comunica ao estagiário e Supervisor que o estagiário não preenche os requisitos para continuidade no estágio, conforme previsto no Termo de Compromisso e que, portanto, o cancelamento do estágio será providenciado.

T07 – Cancelar estágio

A Unidade de RH do Órgão Concedente providencia o cancelamento do estágio.



### SB03 – Solicitar Avaliação de Estágio

Ocorre semestralmente, nos meses de maio e outubro, por orientação da Unidade de RH do Órgão Concedente.

As avaliações visam cumprir a Lei Federal de Estágio, em seu Art. 9º, inciso VI, que exige enviar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

T01 – Comunicar abertura do período de avaliação

A Unidade de RH do Órgão Concedente comunica aos Supervisores e estagiários a abertura do período de avaliação, que ocorre semestralmente, nos meses de maio e outubro.

T02 – Acessar página do estagiário no site do Jovens Valores

O estagiário acessa a página de avaliação, por meio do site do Jovens Valores, com o mesmo login e senha utilizados para inscrever-se no Programa.

T03 – Avaliar estágio

O estagiário avalia o estágio e os resultados ficam disponíveis no sistema para avaliações e pesquisa da Coordenação do Programa.

T04 – Acessar o Sigest

O Supervisor acessa o Sigest.

T05 – Avaliar estagiário

O Supervisor preenche a Avaliação do Estagiário no Sigest.



### T06 – Apresentar, discutir e assinar Avaliação

O Supervisor deve apresentar a Avaliação ao estagiário e discutir seu conteúdo. A Avaliação é editável. Em seguida, deve ser impressa, assinada e entregue ao estagiário.

### T07 – Encaminhar para assinatura da Instituição de Ensino

O estagiário deve levar a Avaliação para assinatura da Instituição de Ensino.

### T08 – Assinar Avaliação de Estágio

A Instituição de Ensino assina a avaliação.

### T09 – Reter 01 (uma) via e entregar Avaliação de Estágio

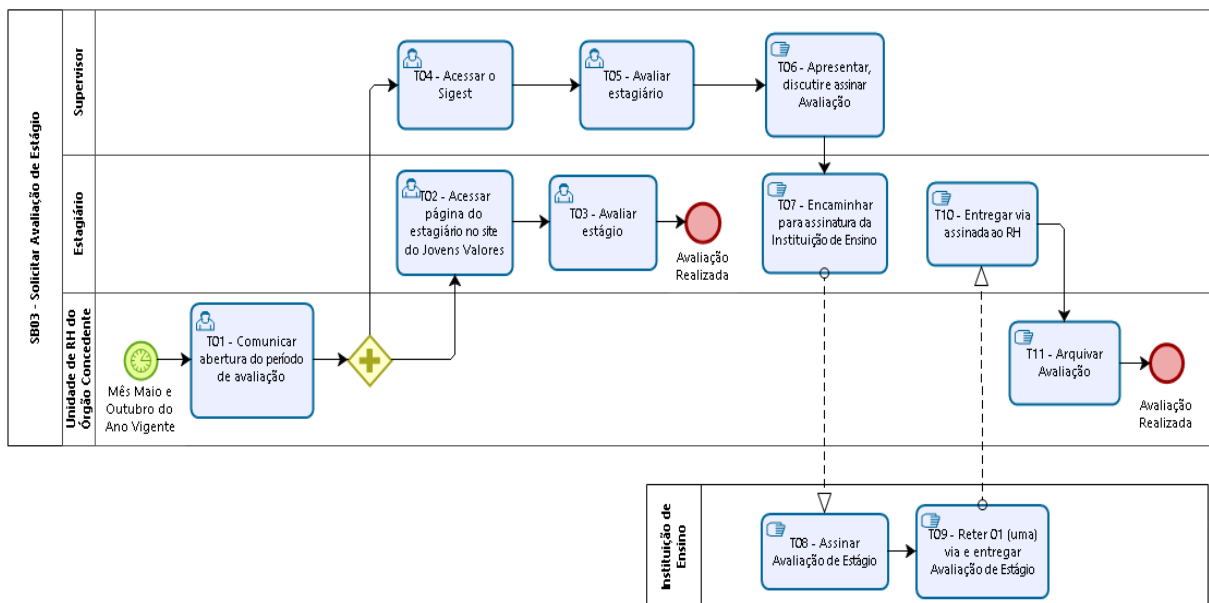
A Instituição de Ensino retém uma via da Avaliação e entrega a outra ao estudante.

### T10 – Entregar via assinada ao RH

O estagiário entrega via assinada ao RH.

### T11 – Arquivar Avaliação

A Unidade de RH do Órgão Concedente arquiva a via da Avaliação na pasta funcional do estagiário.







## SB04 – Solicitar Recesso

Sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, é assegurado ao estagiário período de recesso de 30 (trinta) dias. O recesso é proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.

### T01 – Comunicar direito a recesso

A Unidade de RH do Órgão Concedente comunica ao Supervisor que seu estagiário tem direito ao período de recesso.

Recomenda-se que esta comunicação ocorra:

- Em estágios com duração inferior a 01 (um) ano: 60 (sessenta) dias antes da data de término do estágio.
- Em estágios com duração superior a 01 (um) ano e inferior a 02 (dois) anos: 60 (sessenta) dias antes do final do primeiro ano de estágio e 60 (sessenta) dias antes da data de término do segundo período de estágio.
- Em estágios com duração de 02 (dois) anos: 60 (sessenta) dias antes do final do primeiro ano de estágio e 60 (sessenta) dias antes do final do segundo ano de estágio.

### T02 – Definir período de recesso e validar com chefia imediata

O Supervisor define com o estagiário o período de recesso e valida o período com a chefia imediata.

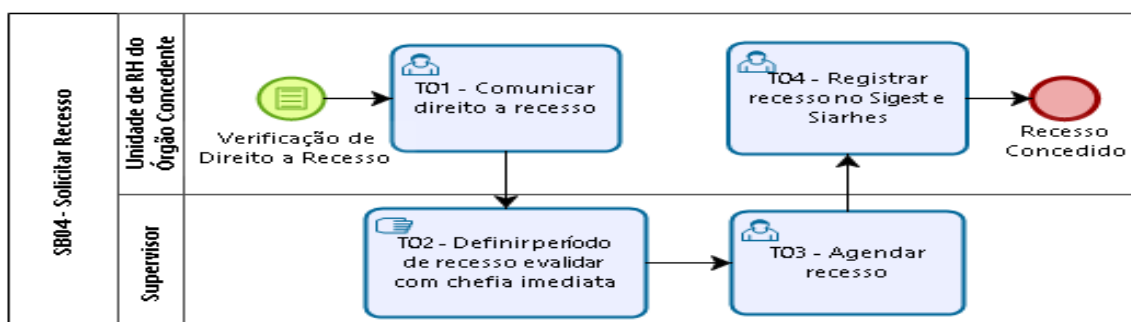
### T03 – Agendar recesso

O Supervisor informa à Unidade de RH do Órgão Concedente o período de recesso pactuada entre as partes.

### T04 – Registrar recesso no Sigest e Siarhes

A Unidade de RH do Órgão Concedente registra período de recesso no Sigest e Siarhes.

Importante: O estagiário ou Supervisor também podem solicitar, a qualquer tempo, a verificação de direito a recesso. A concessão do recesso pode ocorrer a qualquer tempo e de forma fracionada, se assim for interesse das partes.





## **7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS**

7.1 O Manual com orientações sobre os procedimentos de Recrutamento e Seleção e uso do Sigest estarão disponíveis no próprio sistema <http://sistemas.es.gov.br/seger/sigest.admin>.

## **8. ANEXOS**

Não aplicável.

## **9. ASSINATURAS**

<b>EQUIPE DE ELABORAÇÃO – SRH Nº 013:</b>	
Kamilla Mota Neiva Especialista em Desenvolvimento Humano e Social	Heliane Prata Sarmiento Gerente de Recursos Humanos
Elaborado em 25/05/2018	
<b>APROVAÇÃO:</b>	
Dayse Maria Oslegher Lemos Secretária de Estado de Gestão e Recursos Humanos	Aprovado em 29/05/2018