

SECRETARIA DE
ESTADO DA EDUCAÇÃO
E DA CULTURA



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

**SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA – SEDUC
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS – DRH
SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL – SEMOSP
DIVISÃO DE ESTÁGIO – DIEST**

ORIENTAÇÕES PARA O PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO



SECRETARIA DE
ESTADO DA EDUCAÇÃO
E DA CULTURA



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO

GOVERNO DE SERGIPE

Fábio Cruz Mitidieri

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO DE SERGIPE

José Macedo Sobral

SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO E DA CULTURA

José Macedo Sobral

SECRETÁRIO-EXECUTIVO

Francisco Marcel Freire Resende

SUPERINTENDENTE EXECUTIVO

Édson Costa

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Fernanda Feitosa Moura

SERVIÇO DE MOVIMENTAÇÃO E SELEÇÃO DE PESSOAL – SEMOSP

Maria das Graças Santos Silva Lima

DIVISÃO DE ESTÁGIO

Stephanie Paes Lima

EQUIPE TÉCNICA DA DIVISÃO DE ESTÁGIO

Ibernon Alves de Macena Junior

Josevânia Teixeira Guedes

Lara Cristina Melo e Silva Guimarães

ESTAGIÁRIOS

Anne Louise Rodrigues Andrade

Daniel Ferreira Bispo

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Acácia Merici Oliveira Cavalcante de Carvalho Damasceno

DIAGRAMAÇÃO

Honnan Menezes de Oliveira

SUMÁRIO

1	REGULAMENTAÇÃO	04
2	O CONTRATO	04
3	DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADE	05
4	FREQUÊNCIA	05
5	RECESSO REMUNERADO	06
6	RENOVAÇÃO DE CONTRATO	07
7	LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE	07
8	ESTAGIÁRIOS QUE PRECISAM REALIZAR VIAGENS	08
9	ATESTADO MÉDICO	08
10	DESLIGAMENTO	08
11	MUDANÇA DE LOCALIZAÇÃO DE ESTÁGIO	09
12	ORIENTAÇÕES GERAIS	09
13	DÚVIDAS	10

REGULAMENTAÇÃO

O estágio é regulamentado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes que estejam frequentando o ensino regular em Instituições de Educação Superior – IES, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

O CONTRATO

- O contrato de estágio é de 01 ano, podendo ser prorrogado por mais 01, desde que haja interesse do chefe imediato e do estagiário (a) e que o mesmo esteja devidamente matriculado na Instituição de Ensino Superior – IES.
- A função do estagiário lotado na Unidade Escolar como **administrativo** é auxiliar nas atividades da secretaria da escola. Já os estagiários lotados nas **sedes das Diretorias Regionais e da SEDUC**, deverão auxiliar nas atividades inerentes à cada local. Desta forma, fica proibido exercer funções como professor, cuidador, porteiro, executor de serviços básicos, educador de pátio, entre outras.
- Estagiários contratados para o **Programa de Reforço Escolar**, a função é auxiliar o professor nas atividades de intensificação da aprendizagem, ficando proibido assumir turmas como professor titular.
- A vigência do contrato é estabelecida a partir da data que consta na cláusula 4ª (ou 2ª para os estagiários da UFS) dos **Termos de Compromisso**. Essa data vale para a contagem do tempo de estágio e para o recesso remunerado dos estagiários
- A jornada de atividades do estágio é de **04 horas diárias**.
- Nos períodos de avaliação, **a carga horária do estágio será reduzida em 50%**, mediante apresentação de declaração da Instituição de Ensino.

DECLARAÇÃO DE INÍCIO DE ATIVIDADE

- A partir do momento em que o estagiário é apresentado ao local onde exercerá suas atividades, é necessário que seja encaminhado a **Divisão de Estágio - DIEST uma declaração/comunicação interna informando a data na qual o estagiário(a) iniciou suas atividades.**
- A **declaração de início de atividade** deverá constar a data em que o estagiário **iniciou efetivamente** suas atividades na escola, Diretorias Regionais ou setores da SEDUC, bem como o turno que desenvolverá suas atividades
- **O pagamento da bolsa do estagiário** está vinculado ao recebimento deste ofício/Comunicação Interna informando a data de início da atividade.

FREQUÊNCIA

- É obrigatório a assinatura diária em folha de frequência para todos os estagiários.

ESTAGIÁRIOS LOTADOS EM ESCOLAS:

- A frequência deverá ser encaminhada para a Diretoria Regional de Educação - DRE até o 5º dia útil do mês seguinte.

ESTAGIÁRIOS LOTADOS NAS SEDES DAS REGIONAIS:

- É de responsabilidade do DRH da regional a análise da frequência dos estagiários.

ESTAGIÁRIOS LOTADOS NA SEDUC:

- A frequência deverá ser encaminhada à DIEST.
- É responsabilidade da Equipe Diretiva/Chefe de Setor o envio mensal da frequência até o 5º dia útil do mês seguinte.

- O estagiário que completar 02 meses sem o envio da frequência terá o pagamento da bolsa bloqueado.
- É caracterizado **abandono a ausência não justificada** do (a) estagiário (a) durante 08 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) intercalados no período de um mês. A Equipe Diretiva/ Chefe de Setor é responsável por informar à Divisão de Estágio a ausência não justificada que enseja abandono.
- Caso haja **alteração de horário do estágio**, a Unidade de Ensino/Setor deverá informar à Divisão de Estágio por meio de Ofício/Comunicação Interna.
- **Será possível a compensação de horário**, desde que o estagiário apresente documentação comprobatória de realização de atividades acadêmicas.
- Nos casos de **faltas relacionadas a assuntos particulares**, caberá à Equipe Diretiva/Chefe de Setor analisar e definir a possibilidade de compensação.
- A compensação só poderá ser realizada, no máximo, em 02 horas diárias, uma vez que a legislação não permite que o estagiário ultrapasse a jornada de 06 horas diárias.

RECESSO REMUNERADO

- Ao completar 12 meses de contrato, o estagiário tem direito a gozar **30 dias de recesso** remunerado, podendo usufruir os 30 dias corridos ou em **02 intervalos de 15 dias a cada seis meses**, desde que seja em acordo com seu chefe imediato. De igual modo, no segundo ano do estágio. Solicitamos que esse recesso seja gozado ao completar 11 meses de estágio a fim de evitar transtornos nos de não renovação de contrato.

O ESTAGIÁRIO DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, USUFRUIR O RECESSO.

- O chefe do setor ou equipe diretiva da Unidade Escolar deverá informar à Divisão de Estágio/DRH/SEDUC por meio de **ofício ou Comunicação Interna o período que o estagiário irá gozar o recesso.**

RENOVAÇÃO DE CONTRATO

- Ao completar 12 meses de estágio, é possível a **renovação do contrato** por igual período, desde que o estagiário esteja regularmente matriculado e que haja interesse do chefe imediato e do estagiário (a) em renovar o estágio. Para tanto, é necessário que seja encaminhado à Divisão de Estágio/DRH/SEDUC a solicitação da renovação do contrato por meio de uma Comunicação Interna ou Ofício. Neste documento deverá ser informando a IES onde o estagiário(a) estuda e o período no qual está matriculado.
- Após o encaminhamento da solicitação de renovação, o estagiário deverá aguardar o **recebimento do Termo Aditivo, via WhatsApp**, para que possa colher as assinaturas necessárias e posterior devolução do mesmo. Para tanto, é necessário que o estagiário mantenha seu número de contato atualizado junto à Divisão de Estágio.
- É de responsabilidade do estagiário comunicar à DIEST **mudanças no endereço e telefone**.
- **Caso não haja interesse em renovar o contrato** do estagiário(a), também é necessário que a Equipe Diretiva/Chefe de Setor informe à Divisão de Estágio, por meio de Comunicação Interna ou Ofício.

LICENÇA MATERNIDADE/ PATERNIDADE

- **Estagiários não têm direito a licença maternidade/paternidade.** Caso a estagiária fique gestante, ela poderá continuar no estágio até o momento que precisar se afastar de suas atividades, quando deverá rescindir o contrato.
- É essencial que a Unidade de Ensino/Setor **informe à Divisão do Estágio sobre o afastamento da estagiária**.

ESTAGIÁRIOS QUE PRECISAM REALIZAR VIAGENS

- **O seguro dos estagiários tem cobertura para morte acidental e invalidez permanente**, em todo território nacional. Desta forma, é possível a realização de viagens, desde que não ultrapasse a carga horária máxima permitida pela legislação (06 horas diárias).

ATESTADO MÉDICO

- O estagiário poderá apresentar **15 dias de atestado médico durante 12 meses** de estágio. Ou seja, o estagiário que permanecer os 02 anos de contrato poderá apresentar 30 dias de atestados, desde que seja 15 dias por ano, salvo em casos de cirurgia de emergência, acidentes ou doenças cujo relatório justifique o afastamento.
- Caso ultrapasse os dias permitidos, o contrato de estágio será rescindido.
- É necessário que uma cópia do atestado seja encaminhada à Divisão de Estágio/DRH/SEDUC anexado à frequência mensal.

DESLIGAMENTO

- É necessário informar à Divisão de Estágio sobre o desligamento do estagiário por **qualquer que seja o motivo**.
 1. Solicitação do estagiário por motivos particulares,
 2. Abandono do estágio sem justificativa,
 3. Não renovação,
 4. Por interesse do local onde realiza o estágio,
 5. Conclusão do curso de nível superior ao qual estava vinculado o estágio,
 6. Outros.

É imprescindível que a Equipe Diretiva/Chefe de Setor informe à Divisão de Estágio o desligamento do estagiário, por qualquer que seja o motivo.



MUDANÇA DE LOCALIZAÇÃO DE ESTÁGIO

- A **mudança de estagiário** para outra unidade de ensino da mesma Diretoria Regional e/ou para outra Regional, só poderá ser realizada a partir do cumprimento de um ano de contrato, salvo os casos de mudança de residência, devidamente comprovada, ou por necessidade da Unidade de Ensino / Setor.
1. Se a cidade de destino for na mesma regional, a Unidade de Ensino deverá devolver o estagiário para a Diretoria Regional, justificando o motivo da devolução e a DRE o encaminhará para uma Unidade de Ensino, na cidade de interesse.
 2. Se a cidade de destino for de outra regional, a Unidade de Ensino deverá devolver o estagiário à Divisão de Estágio, que encaminhará o estagiário para a nova Diretoria Regional.

ORIENTAÇÕES GERAIS

- O estagiário que **trocar de curso ou de Instituição de Ensino** durante a vigência do contrato, deverá comparecer à Divisão de Estágio a fim de regularizar a documentação, caso a nova instituição atenda aos pré-requisitos necessários para o estágio.
- O **estagiário que concluir o curso** (encerrar as disciplinas) durante a vigência do contrato deverá comparecer à Divisão de Estágio/DRH/SEDUC para realizar o desligamento do estágio.

OBS: A Equipe Diretiva / Setor deverá informar à Diretoria Regional quando tiver conhecimento da integralização das disciplinas.

- **O supervisor do estagiário deverá ser obrigatoriamente servidor da Secretaria de Estado da Educação e da Cultura**, lotado no local de realização do estágio e graduado na mesma área de atuação do estagiário.
- Só é permitido **o contrato de estágio com as faculdades e universidades conveniadas** com a Secretaria de Estado da Educação e da Cultura.

- **O estagiário só poderá iniciar suas atividades** após a assinatura do contrato de Estágio e recebimento dos encaminhamentos para apresentação na Diretoria Regional de Educação e para abertura de conta no Banese.
- Não será permitida **a liberação do estagiário para realização de estágio obrigatório curricular**, este deverá acontecer em turno contrário ao estágio da SEDUC.

DÚVIDAS

Em casos de dúvidas, entrar em contato com a Divisão de Estágio/DRH/SEDUC.

- **E-mail:** estagio.seduc@educ.se.gov.br
- **Telefone:** (79) 3194-3222



SECRETARIA DE
ESTADO DA EDUCAÇÃO
E DA CULTURA



SERGIPE
GOVERNO DO ESTADO