

GOVERNO DE ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS
GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Manual do Supervisor

2017

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - CRH

Dr. Haino Burmester

GRUPO DE SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RH - GSDRH

Ana Beatriz Braga de Carvalho

CENTRO DE PROJETO EM EDUCAÇÃO PARA O

2

TRABALHO EM SAÚDE - CPETS

Eni Tani Mari Aracena Perez

Deborah Maximiano Carmona Ferreira

APRESENTAÇÃO

O Grupo de Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos da Coordenadoria de Recursos Humanos da Secretaria da Saúde do Estado de São Paulo - GSDRH/CRH/SES/SP, desde 2002, faz a gestão do Programa de Estágio Não Obrigatório/Não Curricular de estudantes de *nível superior* com objetivo de introduzir no mercado de trabalho.

Por meio da realização de atividades práticas inerentes ao processo formativo do(a) estudante, as Unidades que recebem esses (as) estagiários(as), colaboram no desenvolvimento dos(as) mesmos e no preparo para a realidade do exercício profissional.

O(a) supervisor(a) de campo tem um papel importante na orientação, no acompanhamento do(a) estagiário(a), estimulando o aprimoramento das competências profissionais e instigando a busca por atualização em sua área juntamente com a Instituição de Ensino.

3

Este estágio na Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo - SES/SP caracteriza-se pela modalidade de estágio não obrigatório, que contribui para o itinerário formativo do(a) estudante e oferece oportunidades para visualizar alternativas de atuação profissional.

Atualmente, a administração de bolsas de estágio é realizada mediante contrato firmado entre a SES/SP e o Centro de Integração Empresa - Escola - CIEE. É disponibilizada no total de 160 (cento e sessenta) bolsas para estudantes de curso superior, sendo 114 (cento e catorze) bolsas com jornada de 4h diárias e 46 (quarenta e seis) bolsas com jornada de 6h, distribuídas em Unidades da SES/SP.

OBJETIVOS

SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE - SES

➔ Proporcionar campo de atuação de estágio para estudantes de nível superior de cursos de diversas áreas do conhecimento nas Unidades da SES/SP, contribuindo para a formação, construção do conhecimento e aquisição de experiência prática.

➔ Proporcionar ao estudante subsídios para compreender, analisar e atuar nas diversas áreas que compõem a SES/SP.

➔ Facilitar o processo de inserção dos estagiários na Administração Pública, durante seu período de estágio, possibilitando também a aquisição de experiência em Saúde Pública.

4

UNIDADES/SETORES PARTICIPANTES

Os estágios são realizados em locais com condições de oferecer atividades pertinentes à área de formação do(a) estudante, acompanhados de supervisão compatível.

Atualmente, as seguintes Unidades/Setores da SES/SP participam do Programa de Estágio e oferecem campos de estágio para os estudantes das respectivas áreas discriminadas abaixo:

- **Assessoria de Comunicação Social do Gabinete** - Publicidade, Jornalismo e Relações Públicas;

- **Centro de Referência de Álcool, Tabaco e outras Drogas - CRATOD** - Educação Física, Esportes, Serviço Social, Nutrição, Enfermagem e Psicologia;
- **Centro Formador de Recursos Humanos para o SUS do Grupo de Seleção e Desenvolvimento da Coordenadoria de Recursos Humanos - CEFOR/GSDRH/CRH** - Educação, Publicidade e Informática;
- **Grupo Técnico de Edificações da Coordenadoria de Gestão Administrativa - GTE/CGA** - Arquitetura, Engenharia Civil, Engenharia Elétrica e Administração;
- **Grupo Setorial de Tecnologia, Informação e Comunicação - Informática em Saúde - GSTIC** - Informática;
- **Grupo Técnico em Informática do Grupo de Informática em Saúde- GTI/GIS** - Informática;
- **Instituto de Saúde - IS** - Enfermagem, Informática, Ciências Sociais, Estatística/Matemática, Jornalismo, Nutrição, Administração, História e Psicologia;
- **Instituto Paulista de Geriatria e Gerontologia - IPGG** - Informática, Educação Física, Esportes, Serviço Social, Farmácia, Odontologia, Nutrição e Psicologia;
- **Centro de Convivência Infantil da CRH - CCI/CRH** - Pedagogia;
- **Central de Expedição Protocolo e Arquivo - CGA/SES/SP** - História, registro, movimentação, preservação, organização e arquivo de documentos.
- **Coordenadoria de Demandas Estratégicas do SUS - CODES** - Farmácia e Nutrição.

LEGISLAÇÃO

→ **Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008** - “Dispõe sobre o estágio de estudantes regularmente matriculados em cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de ensino médio e educação de jovens e adultos”.

→ **Decreto Estadual nº 52.756, de 27/02/2008** - “Institui o Programa de Estágios em órgãos e entidades da Administração Pública Estadual Direta, Indireta e Funcional”.

→ **Resolução SGP 31, de 30/06/2016** - “Dispõe sobre a execução do Decreto nº 52.756 de 27 de fevereiro de 2008”.

GERENCIAMENTO DO PROGRAMA

O estágio é realizado de 2ª a 6ª feira, com jornada de 04 ou 06 horas diárias, com duração de 12 meses e prorrogável por mais 12 meses, sendo o período mínimo de 06 meses. Em qualquer das situações, a duração do estágio não poderá ser superior a 24 meses (730 dias). Na ocorrência da interrupção do vínculo com a Instituição de Ensino, anterior ao término do curso, por qualquer motivo, o(a) estagiário(a) será desligado(a) do Programa, mesmo não tendo cumprido o período estipulado no contrato de estágio. Atualmente as bolsas com carga horária de 06 horas são destinadas ao Programa “Saúde em Rede”, que se utilizam de ferramentas colaborativas interativas (videoconferência e webconferência) distribuídas em dezessete Departamentos Regionais de Saúde, ou seja, dezessete Polos.

7

Ao CIEE na qualidade de agente de integração, conforme Proposta Técnica de Seleção e Administração de Bolsas de Estágio apresentada, compete a prestação de serviços relacionados a(o):

- ➔ Convênio com Instituições de Ensino, com a manutenção da interlocução com a Concedente de Estágio/SES/SP;
- ➔ Processo seletivo e todos os procedimentos para encaminhamento dos estudantes aos locais de estágio;
- ➔ Orientação do candidato sobre a opção de visitar (visita não é obrigatória) o local do estágio antes de aceitar ou não a vaga.
- ➔ Procedimentos relativos à formalização do estágio (da contratação ao desligamento do estagiário);

- Elaboração e acompanhamento do Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- Contratação da apólice de seguro no valor de R\$ 15.000 (quinze mil reais) em casos de morte acidental ou invalidez permanente e assistência em caso de acidentes pessoais com reembolso até o limite de R\$ 600,00, das despesas que efetuar com tratamento sob a orientação médica, desde que iniciada dentro de 30 (trinta) dias contados da data do acidente;
- Pagamento das Bolsas de Estágio, após o repasse do recurso pela SES/SP através do GSDRH/CRH:

Ao GSDRH compete realizar a (o):

- Gestão das vagas através do Sistema de Administração de Bolsas de Estágio, disponibilizado pelo CIEE;
- Definição dos locais de estágio - recebimento das demandas de solicitação de campo de estágio através do e-mail estagiocrh.saude@gmail.com, avaliação da solicitação em relação a supervisão compatível com a área do Estágio e distribuição de vagas;
- Encaminhamento do formulário do Plano de Estágio ao supervisor da área solicitante, para elaboração das Atividades a serem desenvolvidas sob supervisão, se necessário suporte para o preenchimento das atividades mais adequadas e pertinentes que correspondam a cada área;
- Cadastro das vagas no site do CIEE que se responsabiliza pela triagem e encaminhamento das mesmas, com suas características ao candidato;
- As vagas são distribuídas obedecendo a ordem de classificação dos candidatos após serem aprovados no processo seletivo, de acordo com cronograma CIEE.

→ Após o aceite da vaga pelo estagiário no site do CIEE e entrega de documentos, o TCE - Termo de Compromisso de Estágio é emitido em quatro vias, que devem ser assinadas pela Concedente - SES/SP, retiradas pelo estagiário no endereço orientado pelo CIEE. Após retirar o Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário deverá assinar e levar para a Instituição de Ensino para a assinatura da mesma.

→ Para a devolução das vias: uma fica na Instituição de Ensino, uma é do estagiário, uma deve ser entregue em qualquer unidade mais próxima do CIEE e uma entregue ao supervisor no início do estágio, esta é condição para o início do estágio.

→ Acompanhamento dos estágios através de interlocução com os responsáveis, com a finalidade de contribuir para que os locais de estágio se constituam em espaços de aprendizagem e de vivências que visam a preparação para o trabalho produtivo, conforme determinação das diretrizes curriculares, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

→ Procedimentos referentes à encaminhamentos de estágios, frequência mensal apontada no site do CIEE e outros;

→ Avaliação geral do estágio após o término do mesmo, através de formulário enviado por e-mail ao estagiário;

O Programa é gerenciado pela Equipe do GSDRH denominado Coordenador de Estágio e conta em cada local de estágio com um interlocutor (Supervisor de estágio) responsável pelo acolhimento, acompanhamento das atividades e arquivo dos Termos de Compromissos assinados de cada estagiário, bem como o controle de frequência do estagiário.

CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

→ **Contratação** - o estudante somente poderá iniciar o estágio, mediante a apresentação ao Coordenador e/ou Supervisor do Termo de Compromisso de Estágio - TCE devidamente assinado pelas partes. ***Sob nenhuma circunstância o estagiário deverá iniciar ou permanecer o estágio fora do período de vigência estabelecido no TCE- Termo de Compromisso de Estágio.***

→ **Duração do Estágio** - os estágios terão duração mínima 06 meses, de 12 meses e poderão ser prorrogados até o limite de 24 meses.

→ **Carga Horária** - a carga horária diária será de 04 horas, não podendo ultrapassar 20 horas semanais, ou 06 horas diárias, não podendo ultrapassar 30 horas.

OBS.: No Termo de Compromisso de Estágio - TCE, cláusula 4ª, item h), consta que, o estagiário poderá “reduzir a jornada de estágio nos períodos de avaliação, previamente informados pelo estagiário”.

→ **Horário base, intervalo para refeições ou descanso, com compensação de horas** - deverá ser acertado no dia da visita do candidato a vaga, com o Supervisor da área.

TURNOS / PLANO	INÍCIO	TÉRMINO
MANHÃ	Mínimo - 6:00 Máximo - 8:30	Mínimo - 10:00 Máximo - 12:30
TARDE	Mínimo - 12:00 Máximo - 14:30	Mínimo - 16:00 Máximo - 18:30
INTERMEDIÁRIO (MANHÃ E TARDE) com intervalo de 1h para almoço	Mínimo - 10:00 Máximo - 11:00	Mínimo - 15:00 Máximo - 16:00

O mesmo deverá acontecer com os estagiários de 6hs, caso escolham esta modalidade intermediária.

INTERMEDIÁRIO 6HS com intervalo almoço	Mínimo - 9:00	Mínimo - 16:00
	Máximo - 10:00	Máximo - 17:00

→ **Valor de Bolsa** - A SES/SP firmou contrato com o CIEE para receber estagiários de nível Superior, o valor da Bolsa é de R\$ 500,00 (quinhentos reais) para estágio de 4hs e R\$ 750,00 (setecentos e cinquenta reais) para estágio de 6hs.

→ **Benefícios** - Será acrescido ao valor da Bolsa a importância de R\$ 7,60 (sete reais e sessenta centavos) por dia de estágio referente ao auxílio-transporte.

→ **Recesso** - O estagiário fará jus a um período de 30 (trinta) dias de recesso, a cada 12 meses estagiados, consecutivos ou não, **durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio - TCE**, preferencialmente em férias escolares. Esse período será proporcional à duração do estágio quando inferior a 12 (doze) meses. O cálculo para o recesso é feito da seguinte forma, o estagiário terá direito a 2,5 dias de recesso, a cada mês, 30 (trinta dias) estagiado. **Não é permitido antecipar recesso.** O estagiário no período de recesso receberá a bolsa auxílio, porém, será o descontado o auxílio transporte.

→ **Prorrogação** - com dois meses de antecedência do final da vigência do TCE, o CIEE encaminha, ao Coordenador de Estágio do GDRH, comunicado sobre a data de término do contrato e questionamento quanto à prorrogação do estágio, o Coordenador do Estágio-GDRH repassa à área interessada, cabendo ao Supervisor em conjunto com o estagiário, definirem se existe interesse na prorrogação ou não. Após resolução, sobre a permanência ou

não do estagiário, é necessário devolver a informação ao Coordenador do Estágio do GDRH, para que seja formalizada a continuidade ou não continuidade junto ao CIEE e sejam tomadas as providências necessárias. No caso de continuidade a emissão do Termo Aditivo para prorrogação do estágio. O procedimento para o Termo Aditivo é o mesmo do início do estágio, retirada, assinaturas e entregas.

→ **Cancelamento do Estágio** - o estagiário poderá ser desligado do Programa por iniciativa própria (preferencialmente solicitado com 15 dias de antecedência) ou por iniciativa do Órgão, e nesse caso, poderá cancelar o TCE nas seguintes condições, (Anexo I):

- Na comprovação de que o estagiário abandonou o Curso, trancou matrícula;
- Pelo não cumprimento das normas internas do Órgão e/ou Unidade;
- Por motivo de indisciplina: após ter sofrido suspensão de 3 dias úteis; o(a) estagiário(a) será desligado(a) do programa;
- Por faltas injustificadas, quando ultrapassar 30 dias corridos ou 45 dias intercalados, considerando abandono;
- Por inadequação as atividades do estágio, mesmo tendo conhecido anteriormente quais seriam as atividades.
- Supervisor deverá encaminhar formulário de Pedido de Cancelamento de Estágio preenchido para e-mail: estagiocrh.saude@gmail.com

NORMAS E PROCEDIMENTOS

➔ **Controle de Carga Horária** - o controle de presença é de responsabilidade de cada Supervisor, que deverá informar, o Coordenador de Estágio do GDRH, as ocorrências do mês.

O Procedimento: O Supervisor/Coordenador do Estágio deverá enviar ao Coordenador de Estágio do GDRH, a planilha padrão preenchida, apontando freqüente ou as ocorrências se houverem, os dias de recesso também deverão ser apontados na planilha de freqüência, que deverá ser enviada ao e-mail estagiocrh.saude@gmail.com, na data estipulada.

Período de freqüência: Por questões internas contratuais, a contagem de freqüência é feita da seguinte forma, do dia 26 de cada mês ao dia 25 do próximo mês, portanto a planilha deve ser enviada, no final do expediente do próprio dia 25 ou no dia 26 no período da manhã, para lançamento no site do CIEE. Nos casos em que os dias 25 ou 26 são final de semana, o envio pode ser antecipado, já que a bolsa auxílio e o auxílio transporte são pagos por dia estagiado.

13

➔ **Condições para autorizar abono e compensação, a critério e negociadas internamente com o Supervisor do Estágio:**

- Podem ser abonadas, mediante a apresentação de documento comprobatório, as ausências pelos seguintes motivos:
 - falecimento de cônjuge, filhos, pais e irmãos do estagiário - 2 dias a contar da data da ocorrência;
 - serviço obrigatório por lei (alistamento eleitoral, militar, júri e outros);
 - afastamento por motivo de doença, no limite máximo de 15 dias durante a vigência do TCE, caso o afastamento por motivo de doença exceda o limite

máximo e o estagiário permaneça no estágio, os dias que ultrapassarem 15 dias, poderão ser descontados do recesso. Em caso de doença sugerimos que sejam abonados os dias de afastamento de saúde, porém, qualquer que seja a decisão tomada pelo Supervisor/Coordenador de Estágio, solicitamos a observação na planilha de frequência, “abonar ou descontar”.

- Nos casos acima em que o supervisor abone a falta, será paga a bolsa auxílio e descontado o auxílio transporte proporcional aos dias ausentes.

→ **Limite faltas não justificadas** - O estágio poderá ser cancelado quando ultrapassar 30 dias corridos ou 45 dias intercalados, que configuram o limite máximo de faltas injustificadas;

Dentro da Vigência do TCE, no caso das faltas injustificadas, o abono com compensação fica a critério do Supervisor após análise do caso, quando as faltas não ultrapassarem os dias estabelecidos como limite máximo. No caso de optar pelo desconto das faltas não justificadas, será descontado o valor da bolsa e do auxílio transporte. Se forem abonadas as faltas injustificadas, será pago o valor da bolsa e descontado o auxílio transporte, proporcional ao número de faltas. Neste caso também solicitamos o apontamento na planilha de frequência com as opções “abonar ou descontar”.

→ **Integração** - Ao Coordenador e/ou Supervisor, compete na Unidade o acolhimento do estagiário, orientando-o quanto às normas do Órgão/Unidade que estará estagiando. O estagiário também recebe o endereço de um link com parte do conteúdo do Programa de Integração do Servidor da Saúde, para conhecer o contexto em que desenvolverá suas atividades de estágio o Sistema Único de Saúde - SUS.

ATRIBUIÇÕES

→ DO SUPERVIDOR

- Verificar a correspondência do conhecimento do estagiário e as atividades propostas no Plano de Estágio (esta verificação deverá ser realizada durante a visita do candidato a vaga quando o mesmo comparecer, caso não compareça para a visita verificar no início do estágio);
- Solicitar ao estagiário uma via do TCE - Termo de Compromisso de Estágio, conferir as assinaturas pertinentes ao contrato, o estagiário só deverá iniciar o estágio com as devidas assinaturas. (Concedente, Estagiário, Instituição de Ensino);
- Orientar e supervisionar as atividades quanto ao desenvolvimento das tarefas;
- Acompanhar a jornada e duração do estágio para garantir o cumprimento das condições estabelecidas no TCE;
- Comunicar ao responsável do GSDRH/CRH sobre ocorrências na frequência do estagiário e desligamentos enviando o Formulário preenchido do Pedido de Cancelamento de Estágio;
- Realizar avaliação em relação ao estagiário, sempre que proposto.
- Comunicar a Coordenação de Estágio do GSDRH, ocorrências referente ao estágio.

→ DO ESTAGIÁRIO

- Acessar às dependências do Órgão de forma organizada e respeitosa;
- Manusear os documentos, bem como o uso de informações e e-mail institucional de forma responsável;

- Cumprir o horário;
- Comunicar ao Supervisor o seu desligamento com antecedência mínima de 15 dias, quando for a pedido;
- Comunicar qualquer alteração relacionada à sua situação escolar, que venha a não cumprimento dos itens constantes no TCE.

→ DA CONCEDENTE

- Responsabilidades da concedente descritas na página 8.

ANEXO I

Pedido de Cancelamento de Estágio

() pelo Supervisor () pelo (a) Estagiário

<i>Local do Estágio</i>	
<i>Supervisor</i>	
<i>Nome completo do Estagiário</i>	
<i>Área de graduação</i>	

Solicito o cancelamento da matrícula do Programa de Estágio

Motivos do Cancelamento pelo (a) Estagiário

1- () conseguiu emprego na () área pública () área privada

2- () ingressou em outro Estágio

3- () informa estar insatisfeito (a) com o Programa de Estágio.

Que tipo de insatisfação?

.....

.....

4- () Outros motivos.

Quais ?

.....

.....

17

Motivos do Cancelamento pela Instituição

1- () Excesso de faltas

2- () Não cumprimento de normas internas do Órgão e/ou Unidade

3- () Comprovação de que o Estagiário abandonou o Curso/Trancou Matrícula sem comunicar

4- () Indisciplina após ter sofrido suspensão de três dias úteis

5- () Por inadequação as atividades do estágio, mesmo com conhecimento prévio de quais seriam as atividades

6- () Outros Motivos Quais?

.....

.....

.....

Data do Cancelamento:/...../20.....

Assinatura do Estagiário

Data:/...../20.....

Carimbo e Assinatura do Supervisor

Data:/...../20.....