

MANUAL DO ESTAGIÁRIO, SUPERVISORES E RH'S

SECRETARIA MUNICIPAL DE
PLANEJAMENTO
E GESTÃO

PALMAS
PREFEITURA

DOCUMENTO INSTITUCIONAL E NORMATIVO

MANUAL DO ESTAGIÁRIO

SUPERVISORES E RH'S

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SECRETARIA-EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS
DIVISÃO DE ESTÁGIOS E CONSIGNAÇÕES

SUMÁRIO

1 APRESENTAÇÃO ____ Pág. 02
2 FUNDAMENTOS LEGAIS ____ Pág. 02
3 OBJETIVOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO ____ Pág. 02
4 A QUEM É DESTINADO O PROGRAMA DE ESTÁGIO ____ Pág. 03
4.1 Modalidades do Estágio ____ Pág. 03
5 SELEÇÃO E INGRESSO ____ Pág. 03
6 COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO ____ Pág. 04
7 DIREITOS E BENEFÍCIOS DO ESTAGIÁRIO ____ Pág. 04
8 DEVERES E CONDUTA DO ESTAGIÁRIO ____ Pág. 06
9 ORIENTAÇÕES AO SUPERVISOR DE ESTÁGIO ____ Pág. 06
9.1 Requisitos do Supervisor ____ Pág. 06
9.2 Atribuições do Supervisor ____ Pág. 06
10 RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO ____ Pág. 07
11 JORNADA, BOLSA E RECESSO ____ Pág. 07
11.1 Carga Horária Diária ____ Pág. 07
11.2 Auxílio-Transporte ____ Pág. 07
12 DO DESLIGAMENTO ____ Pág. 07
13 CONHECENDO A PREFEITURA DE PALMAS E A SEPLAN ____ Pág. 08
13.1 Checklist do Primeiro Dia ____ Pág. 09
14 CANAIS DE ATENDIMENTO E CONTATO ____ Pág. 10

1. APRESENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Palmas, por meio da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (Seplan), entende que o intercâmbio de conhecimentos técnicos entre os estudantes e os servidores do quadro funcional resulta no aprimoramento contínuo dos serviços prestados à comunidade.

O programa de estágio atua como um instrumento de integração social e desenvolvimento profissional, proporcionando capacitação prática e aprimoramento técnico, científico, cultural e interpessoal.

Recebemos você, estagiário, com a certeza de que sua atuação contribuirá para a nossa administração pública com eficiência, eficácia, ética e compromisso com o bom atendimento ao cidadão.

Este manual orienta estagiários, supervisores e servidores de Recursos Humanos, quanto às diretrizes, direitos, deveres e procedimentos do Programa de Estágio do Município de Palmas.

2. FUNDAMENTOS LEGAIS

Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 (Lei do Estágio).

Instrução Normativa nº 001/2024/Palmas (publicada no Diário Oficial em 08 de abril de 2024).

> **Aviso Importante:** A realização do estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza. Trata-se de um ato educativo escolar supervisionado, essencialmente formativo, no qual o estagiário vivencia a prática dos conhecimentos teóricos sob a orientação de um supervisor, figura fundamental: cabe a ele orientar, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das atividades, garantindo o suporte pedagógico necessário para que o aprendizado ocorra de forma segura, ética e alinhada com as exigências da profissão.

3. OBJETIVOS DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

- Proporcionar complementação educacional e prática profissional compatível com o itinerário formativo do estudante.
- Aproximar o aprendizado acadêmico da realidade do setor público municipal.
- Estimular o desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e relacionais.
- Incentivar a conduta ética, a responsabilidade social e a cidadania.

4. A QUEM É DESTINADO O PROGRAMA DE ESTÁGIO

O programa destina-se a estudantes com idade mínima de 16 anos, regularmente matriculados e frequentes em instituições de ensino públicas ou privadas nos níveis:

- Ensino médio;
- Ensino superior;
- Pós-graduação.

4.1. MODALIDADES DO ESTÁGIO

1. **Estágio Não Obrigatório (Remunerado):** Atividade opcional acrescida à formação regular, com concessão de bolsa-estágio e auxílio-transporte.
2. **Estágio Obrigatório (Não Remunerado):** Atividade cuja carga horária é requisito indispensável para aprovação e obtenção do diploma, conforme o projeto pedagógico do curso.

5. SELEÇÃO E INGRESSO

A seleção de estagiários obedece aos seguintes procedimentos:

- Fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas de estágio oferecidas pela administração pública municipal para pessoas com deficiência, nos termos do § 5º do Art. 17 da Lei Federal nº 11.788/2008, sendo que o teto é de 24 meses (2 anos) para permanência contínua no programa de estágio municipal.
- **Publicação de Vagas:** cada Unidade Organizacional informa o número de vagas, o nível acadêmico, o curso e o período.
- Ao solicitar vaga, informar todos os critérios necessários para ingresso no estágio, inclusive o período (matutino/vespertino) que o estudante irá estagiar no órgão, visando a confecção de card de seleção.
- A seleção inicial será realizada por meio de uma prova composta por questões objetivas e uma redação, ambas diretamente relacionadas à área de atuação do estagiário solicitada pela Secretaria.
- O agendamento desta etapa ficará a cargo do órgão responsável pela gestão dos contratos de estágio – a Divisão de Estágios e Consignações (DIVEC).

- **Entrevista:** os primeiros colocados na avaliação serão entrevistados pelo responsável do setor solicitante para definir o perfil mais adequado ao Plano de Atividades da vaga.
- O estágio de nível superior e pós-graduação só será aceito se a área de formação estiver diretamente relacionada às atividades das Secretarias da Prefeitura de Palmas. Essa exigência fundamenta-se na Lei Federal nº 11.788/2008 (Lei do Estágio), que em seu artigo 1º estabelece que o estágio é um ato educativo escolar supervisionado que visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional.

6. COORDENAÇÃO DO ESTÁGIO

A Divisão de Estágio, sob o respaldo da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão é responsável por coordenar e acompanhar o estágio, em parceria com o Agente Integrador e cabe a ela:

- Receber e analisar os currículos dos candidatos.
- Agendar e aplicar o processo seletivo (provas e redação).
- Marcar as entrevistas com os aprovados para a pasta solicitante.
- Receber da pasta solicitantes os documentos dos aprovados e encaminhar para o Agente Integrador para a confecção do Termo de Compromisso de Estágio (TCE).
- Acompanhar a vigência dos contratos, que é de máxima de até 2 (dois) anos no mesmo órgão/ente concedente (Art. 11 da Lei Federal nº 11.788/2008), ressalvada a exceção para estagiários com deficiência.
- Emitir o Termo de Realização de Estágio ao fim da jornada.

7. DIREITOS E BENEFÍCIOS DO ESTAGIÁRIO

Direito/Benefício	Descrição e Regras
Atuação Correlata	Executar atividades diretamente alinhadas à sua área de formação acadêmica.
Vigência do Contrato	Máxima de até 2 (dois) anos no mesmo órgão/ente concedente (Art. 11 da Lei Federal nº 11.788/2008), ressalvada a exceção para estagiários com deficiência.
Pessoas com Deficiência (PCD)	Fica assegurada a reserva de 10% (dez por cento) das vagas de estágio oferecidas pela administração pública municipal para pessoas com deficiência, nos termos do § 5º do Art. 17 da Lei Federal nº 11.788/2008, sendo que o teto é de 24 meses (2 anos) para permanência contínua no programa de estágio municipal.

7. DIREITOS E BENEFÍCIOS DO ESTAGIÁRIO (CONTINUAÇÃO)

Direito/Benefício	Descrição e Regras
Seguro de Acidentes	Cobertura por apólice de seguro contra acidentes pessoais durante a vigência do TCE, realizada pelo Agente Integrador e válida durante a realização do Estágio.
Bolsa e auxílio-transporte	Recebimento mensal proporcional à frequência apurada (exclusivo para estágio não obrigatório).
Recesso remunerado	É assegurado ao estagiário período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias a cada 12 (doze) meses de estágio, ou de forma proporcional nos contratos de menor duração (conforme Art. 13 da Lei nº 11.788/08). O recesso poderá ser fracionado mediante acordo entre estagiário, supervisor e aprovação da DIVEC.
Carga horária reduzida	Redução de pelo menos 50% da jornada em dias de prova, atendendo ao Art. 10, § 2º da Lei nº 11.788/2008, mediante apresentação prévia do calendário oficial da instituição de ensino.
Ausências Justificadas	Dispensa de compensação de horário em casos de: • Tratamento da própria saúde (com atestado médico). • Falecimento de cônjuge, companheiro(a), pais, padrasto/madrasta, filhos, enteados, menor sob tutela ou irmãos (com certidão de óbito). • Participação em eventos acadêmicos, mediante comprovação de apresentação de trabalho ou declaração da instituição de ensino apresentada com 5 dias de antecedência.
Capacitação	Participação em treinamentos introdutórios e formações oferecidas pela Prefeitura, com capacitações introdutórias sobre ética no serviço público, LGPD e operação dos sistemas governamentais eletrônicos utilizados pela Prefeitura de Palmas (ex.: e-Palmas/WebISS).

8. DEVERES E CONDUTA DO ESTAGIÁRIO

- Cumprir as diretrizes da Instrução Normativa nº 001/2024/Palmas e do regimento interno do órgão de atuação.
- **Frequência e Horários:** cumprir pontualmente a carga horária e registrar diariamente a frequência e as atividades realizadas.
- **Desempenho e Orientação:** executar o Plano de Atividades com zelo, acatando a supervisão técnica da unidade.
- **Apresentação Pessoal:** utilizar vestuário adequado ao ambiente corporativo do setor público, prezando pelo bom senso e decoro profissional.
- **Sigilo e Preservação:** guardar sigilo sobre informações e documentos internos e zelar pelo patrimônio municipal.
- **Documentação Acadêmica:** apresentar periodicamente ao RH/Divec o comprovante de matrícula, histórico escolar e relatórios semestrais de atividades assinados.
- **Comunicação:** informar imediatamente à chefia e à Divec qualquer alteração acadêmica (trancamento/conclusão de curso) ou desistência do estágio.

9. ORIENTAÇÕES AO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

9.1. REQUISITOS DO SUPERVISOR

- Ser servidor do quadro da unidade onde o estagiário atua (pertencente ao mesmo órgão/secretaria).
- Possuir formação acadêmica ou experiência profissional na área de conhecimento do estagiário.
- Orientar no máximo 10 (dez) estagiários simultaneamente, de acordo com o Art. 9°, inciso III da Lei nº 11.788/2008. e exige que o supervisor seja servidor com formação ou experiência na área.

9.2. ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR

- Orientar a conduta funcional e zelar para que as tarefas executadas correspondam ao Plano de Atividades do TCE.
- O Relatório Semestral de Atividades (a partir do primeiro dia do estagiário) deve ser preenchido, assinado pelo supervisor e estagiário, e autuado obrigatoriamente via sistema SEI/Palmas encaminhado à DIVEC/SEPLAN até 15 dias após o término de cada semestre.

- Participar das reuniões de acompanhamento da DIVEC e cumprir os prazos de avaliação.
- Notificar formalmente e de imediato a Divec/RH em caso de desligamento ou ausências não justificadas.

10. RELATÓRIO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO

A cada seis meses de estágio, o supervisor deve preencher um relatório de atividades desenvolvidas pelo estagiário.

O relatório para preenchimento, encontra-se anexo a este manual.

11. JORNADA, BOLSA E RECESSO

11.1. CARGA HORÁRIA DIÁRIA

- **Ensino Superior e Pós-Graduação:** 6 (seis) horas diárias/30 horas semanais.
- **Ensino Médio:** 4 (quatro) horas diárias/20 horas semanais. (A jornada deve ser compatível com o horário das aulas do estudante).

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares. O recesso deve ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação. Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

11.2. AUXÍLIO-TRANSPORTE

- Pago em dinheiro por dia de efetiva presença presencial no estágio (não é devido durante o período de recesso remunerado).
- O estágio não obrigatório garante ao estagiário o direito de receber auxílio-transporte, por dia efetivamente estagiado.

12. DO DESLIGAMENTO

O encerramento do Termo de Compromisso de Estágio ocorre por:

- Término do prazo de vigência estipulado no TCE.
- Conclusão, trancamento ou desligamento do curso escolar/universitário.
- Desempenho insatisfatório ou conduta inadequada (atestados pelo supervisor).
- Pedido do próprio estagiário.
- Interesse da Administração Pública, a qualquer tempo.
- Atraso ou omissão na entrega da frequência ao RH por período igual ou superior a 10 (dez) dias.

> **Observação sobre Descontos:** Em caso de desligamento, faltas injustificadas registradas antes da data do encerramento serão apuradas e descontadas na rescisão/saldo final da bolsa.

No ato do desligamento de qualquer estagiário os RHs Setoriais deverão formalizar obrigatoriamente as seguintes informações:

- **Avaliação de Desempenho:** Deverá ser informada a classificação final do estudante, selecionando entre as opções: Excelente, Ótimo, Bom, Aceitável ou Razoável. https://docs.google.com/forms/d/1RCL8kX0wurq9mQfBEuNRnsEFHPb5BPHyaR7zScCAWo
- **Motivo do Desligamento:** Descrição clara da razão da saída, seja por iniciativa do estagiário ou a pedido da concedente por interesse da administração.
- **Identificação da Supervisão:** Nome do supervisor direto que acompanhou as atividades e validou a avaliação.

13. CONHECENDO A PREFEITURA DE PALMAS E A SEPLAN

Os RHs setoriais, juntamente com os supervisores, serão os responsáveis por realizar a integração inicial do estagiário orientando em seu primeiro dia, que marca o início da jornada de aprendizado do estudante no serviço público municipal. Para garantir uma acolhida estruturada e organizada, tanto o estagiário quanto o supervisor devem observar as diretrizes abaixo:

- A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão (Seplan) é o órgão central responsável pelo planejamento urbano, gestão de pessoas, modernização administrativa e diretrizes estratégicas do Município de Palmas.
- Como estagiário da Prefeitura de Palmas, você integra uma rede de prestação de serviços voltada ao bem-estar do cidadão palmense. Cada atividade realizada no seu setor contribui diretamente para a eficiência e transparência da gestão pública municipal.

13.1. CHECKLIST DO PRIMEIRO DIA

Para facilitar a adaptação do estagiário e organizar a rotina do setor, Rhs setoriais e supervisores utilizem o checklist de verificação nas primeiras horas de atuação:

Ação de Integração	Responsável	Descrição / Observação
Apresentação da Equipe	Supervisor	Apresentar o estagiário aos colegas de trabalho, chefias imediatas e áreas correlatas do órgão.
Reconhecimento do Espaço	Supervisor / Equipe	Mostrar as instalações físicas: posto de trabalho, sanitários, copa/refeitório, saídas de emergência e áreas comuns.
Alinhamento de Horários	Supervisor e Estagiário	Definir o horário fixo de entrada, saída e eventuais intervalos, respeitando a carga horária disposta no TCE (4h ou 6h diárias).
Definição de Atividades	Supervisor	Explicar as tarefas iniciais, o Plano de Atividades do estágio e o funcionamento do fluxo de trabalho da unidade.
Cadastro e Acessos de TI	Supervisor / RH	Solicitar a criação do usuário na rede interna, e-mail corporativo (quando aplicável) e permissões nos sistemas municipais.
Ponto e Frequência	RH	Orientar sobre o registro diário de entrada e saída (folha de ponto ou sistema eletrônico de frequência).
Tramitação de Documentos	Supervisor / RH	Relatório Semestral de Atividades (a partir do primeiro dia do estagiário), conforme anexo ao Manual, deve ser preenchido, assinado pelo supervisor e estagiário, e autuado obrigatoriamente via sistema SEI/Palmas encaminhado à DIVEC/SEPLAN até 15 dias após o término de cada semestre.

13.1. CHECKLIST DO PRIMEIRO DIA (CONTINUAÇÃO)

Ação de Integração	Responsável	Descrição / Observação
Capacitação	Supervisor / RH	RH e Supervisor devem informar sobre a participação de estagiário em capacitações introdutórias sobre ética no serviço público, LGPD. Supervisor e RH deverão capacitar inicialmente OS estagiários nos sistemas utilizados SEI/Palmas WebISS pela Prefeitura.
Envio Folha De Ponto	Supervisor / RH	A folha de ponto deverá ser enviada até o 5º dia útil do mês, via SEI/Palmas, havendo atestado médico, os RHs devem anexar o documento ao SEI, juntamente com o referido ponto do estagiário.

14. CANAIS DE ATENDIMENTO E CONTATO

Em caso de dúvidas, esclarecimentos de fluxos ou suporte ao estágio:

Órgão Responsável: Divisão de Estágios e Consignações (DIVEC/SEPLAN)
Atendimento WhatsApp (apenas mensagens): (63) 81330765.

> **Lembre-se: o estágio é a sua oportunidade de aprender, crescer e contribuir para a nossa cidade. Aproveite ao máximo!**

André Fagundes Cheguhem
Secretário Municipal De Planejamento E Gestão

Diego Botelho
Secretário-Executivo De Gestão De Pessoas

Dinay Alves Rocha
Superintendente De Gestão De Pessoas

Maria Inez Freitas De Oliveira
Chefe da Divisão de Estágios

ESTAGIÁRIO(A)

DADOS DO ESTAGIÁRIO(A)

Nome do aluno:
Curso: Telefone
Série / Semestre:

Possui algum tipo de deficiência? ☐ NÃO ☐ SIM ESPECIFIQUE _____

DADOS DA CONCEDENTE(EMPRESA)

Razão Social:
CNPJ: Telefone
Endereço: Número
Cidade PALMAS UF TO CEP
Responsável Cargo

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor de Campo:
Período do Estágio Data de Início: Data de Termino:
Competência Data de Início: Data de Termino:

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS DURANTE O ESTÁGIO

AVALIAÇÃO DO AMBIENTE DA EMPRESA PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTÁGIO

OBSERVAÇÕES, COMENTÁRIOS, SUGESTÕES:

ESTAGIÁRIO(A)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

SUPERVISOR DE CAMPO

DADOS DO ALUNO(A)

Nome do aluno:
Curso:
Série / Semestre: Telefone
Possui algum tipo de deficiência? NÃO ☐ SIM ESPECIFIQUE _____

☐

DADOS DA CONCEDENTE(EMPRESA)

Razão Social
CNPJ Telefone
Endereço
Cidade UF TO CEP
Responsável Cargo

DADOS DO ESTÁGIO

Supervisor de Campo:
Período do Estágio Data de Início: Data de Termino:
Competência Data de Início: Data de Termino:

AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO	
E - Excelente O - Ótimo B - Bom A - Aceitável R - Razoável	
ELEMENTOS DE AVALIAÇÃO	CONCEITO
a) Domínio do conhecimento teórico e prático no cumprimento do plano de estágio.	
b) Ética profissional.	
c) Iniciativa, criatividade e organização.	
d) Espontaneidade e participação nas atividades planejadas.	
e) Assiduidade, pontualidade, responsabilidade e segurança no cumprimento das atribuições da sua função.	
f) Integração com os colaboradores da empresa	

OBSERVAÇÕES, COMENTÁRIOS, SUGESTÕES:

_____

SUPERVISOR DE CAMPO

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx