

## INFORMATIVO Nº 005 / 2011

Orientações relativas ao **Programa Bolsa-Estágio**, no âmbito do Poder Executivo Estadual, à luz do Decreto nº 32.948, de 19/01/2009, alterado pelo decreto 34.820/10 e atualiza o Informativo nº 007/2010.

### 1. INTRODUÇÃO

O Decreto nº 32.948, de 19/01/2009, alterado pelo Decreto nº 34.820/10, dispõe sobre a forma de instituição do Programa Bolsa-Estágio, no âmbito do Poder Executivo Estadual. Essa legislação visa adequar a concessão de estágio às normas estabelecidas pela Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008, bem como às necessidades do Poder Executivo Estadual.

### 2. OBJETIVO DO PROGRAMA<sup>1</sup>

O Programa Bolsa-Estágio tem a finalidade de incentivar o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, visando à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional de nível médio e de ensino médio regular.

Em vista disso, tal programa não tem caráter de obrigatoriedade para o estudante, cabendo ao educando desenvolvê-lo como uma **atividade opcional** acrescida à sua carga horária regular.

### 3. QUANTITATIVO DE VAGAS<sup>2</sup>

A portaria da Secretaria de Administração (SAD) nº 1.722, de 30/08/2011, republicada por incorreção no D.O.E do dia 20/09/2011, fixa o quantitativo máximo de estagiários por órgão e entidade do Poder Executivo Estadual, formando, assim, o Quadro de Estagiários conforme tabela constante nos Anexos I e II deste informativo. O quantitativo constante nestes anexos vincula apenas os órgãos que recebem recursos do Tesouro Estadual para pagamento da folha de pessoal.

---

<sup>1</sup> Decreto nº 32.948/09, arts. 1º e 2º.

<sup>2</sup> Decreto nº 32.948/09, art. 3º.

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos  
Chefia das Ações de Orientação

Os contratos em vigor firmados entre a Secretaria de Administração e suas indiretas com os agentes de integração continuam sendo regidos pela Portaria SAD nº 535, de 14/04/2009. Já os novos contratos serão regidos pelas disposições contidas na Portaria SAD nº 1.722, de 30/08/2011 e republicada por incorreção no dia 20/09/2011.

Nesse contexto, ressalta-se que fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) do quantitativo de vagas ofertadas pelos órgãos e entidades da Administração direta e indireta, pertencentes ao Poder Executivo Estadual, para pessoas portadoras de deficiência.

#### **4. VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO / AUXÍLIO TRANSPORTE<sup>3</sup>**

O Conselho de Programação Financeira (CPF), considerando a disposição contida no art. 11 do Decreto nº 32.948/09 e alterações, determina, na **Resolução nº 01/2009, de 05 de janeiro de 2009, art. 1º, I**, que o **valor da bolsa** a ser concedida àqueles estagiários que atuarem em órgãos e entidades da Administração direta e indireta do Estado, inclusive fundacional, e que recebam recursos do Tesouro Estadual para pagamento da folha de pessoal será de:

Estágio Nível Médio	R\$ 200,00 (duzentos reais)
Estágio Nível Superior	R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais)

O valor estabelecido acima **não abrangerá** os órgãos ou entidades da Administração direta e indireta do Estado, inclusive fundacional, que obtiverem autorização específica do Conselho Superior de Política de Pessoal – CSPP (art. 11 § 2º do Decreto nº 32.948/09 e alterações).

Quanto ao **auxílio-transporte** a ser concedido aos estagiários que gozem da bolsa-estágio, o artigo 2º da Resolução nº 003/2011, que atualiza o valor definido no inciso II da Resolução nº 01/2009, estabelece que **seu valor seja de R\$ 83,24**.

<sup>3</sup> Decreto nº 32.948/09, art. 11.

---

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos  
Chefia das Ações de Orientação

**(oitenta e três reais e vinte e quatro centavos)**, qualquer que seja o tipo de estágio realizado.

A concessão de bolsa-estágio e auxílio transporte não caracteriza vínculo empregatício e tampouco assegura a condição de servidor público para qualquer fim.

## 5. CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA<sup>4</sup>

A despesa com adesão ao Programa Bolsa-Estágio deverá ser classificada na seguinte natureza de despesa:

### 3.3.90.39.25 – Estagiários

Nessa classificação, deverá ser incluída toda a despesa com o Programa Bolsa-Estágio, quais sejam: bolsa, auxílio-transporte e taxa de administração paga ao agente de integração.

O empenho deverá ser elaborado utilizando o Banco de Preço do sistema E-Fisco, nos seguintes itens, conforme o caso:

255.815-7 – Estagiário de nível médio (Bolsa Estágio + Auxílio Transporte)

255.816-5 – Estagiário de nível médio-técnico (Bolsa Estágio + Auxílio Transporte)

255.817-3 – Estagiário de nível superior (Bolsa Estágio + Auxílio Transporte)

255.818-1 – Taxa de administração

O referido empenho deverá ser único, mesmo que o órgão tenha as quatro situações descritas nos itens acima.

## 6. OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

O Programa Bolsa-Estágio será gerido pela Secretaria de Administração (SAD), a qual compete coordenar, supervisionar, definir procedimentos, organizar instrumentos para acompanhamento e controle do programa, tudo nos moldes estabelecidos no **art. 4º do Decreto nº 32.948/09, com alterações definidas pelo Decreto nº 34.820/10.**

---

<sup>4</sup>

Plano de Contas do Estado, de acordo com a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/2001.

## 7. OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS OU ENTIDADE QUE OFERECEM ESTÁGIOS<sup>5</sup>

Em conformidade com o que dispõe o art. 5º do Decreto em apreço, os órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundacional, do Poder Executivo Estadual, que ofereçam estágio deverão observar as seguintes obrigações:

I - celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

III - receber, designar a lotação, controlar a frequência e proceder ao desligamento dos estagiários;

IV - enviar, mensalmente, o Relatório de Comparecimento, à Secretaria de Administração;

V - entregar termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário;

VI – manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII - enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;

VIII – velar pelo aprendizado do estagiário, orientando-o e atribuindo-lhe serviços no interesse da Administração Pública e da sua área de formação acadêmica;

IX – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

X – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar, no máximo, até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

### 7.1. Procedimento a ser adotado entre o Órgão/Entidade e o Agente de Integração

Os Órgãos e Entidades da Administração direta e indireta do Estado, inclusive fundacional, que **recebam ou não** recursos do Tesouro Estadual para pagamento da folha de pessoal que tiverem interesse na contratação de

<sup>5</sup> Decreto nº 32.948/09, art. 5º, e alterações incluídas pelo Decreto nº 34.820/10.

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos  
Chefia das Ações de Orientação

estagiários, deverão enviar solicitação à Câmara Superior de Política de Pessoal – CSPP, devidamente fundamentada, discriminando ainda:

- I – quantitativo e custo existente até a data de vigência deste decreto, relativamente aos estagiários;
- II – nível de estágio pretendido: superior, profissional médio e médio regular;
- III – quantitativo necessário por nível pretendido;
- IV – local de atuação do estagiário;
- V – percentual do quantitativo necessário de estagiários sobre o efetivo de pessoal em cada nível pretendido; e
- VI – estimativa do gasto com a contratação.

Os órgãos ou entidades da Administração direta e indireta do Estado poderão recorrer a serviços de Agente de Integração (ex: CIEE e IEL), a fim de celebrar contrato de estágio, a ser firmado em condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, observando-se, em caso de contratação com recursos públicos, as normas gerais de licitação.

## 8. OBRIGAÇÕES DO ESTAGIÁRIO<sup>6</sup>

Para ingresso no Programa Bolsa-Estágio, o estagiário deverá desenvolver as atividades previstas no termo de compromisso e aquelas que lhe sejam compatíveis, sendo-lhe **vedado**:

- I – ter comportamento inadequado no ambiente de trabalho;
- II – identificar-se invocando sua qualidade funcional, ou usar papéis com o timbre do Poder Executivo em matéria alheia ao serviço;
- III – praticar atos privativos de servidores públicos;
- IV – acumular estágio em qualquer outro órgão ou entidade pública.

No desempenho de suas atividades, o estagiário deverá ainda, observar o disposto no **art. 7º do Decreto nº 32.948/09, e alterações**. No caso de **inobservância** dos deveres, **o órgão ou entidade de lotação**, de ofício ou por solicitação de quaisquer dos gestores responsáveis, promoverá o **desligamento** do estagiário do Programa Bolsa-Estágio.

O estagiário que, em razão de **ato de improbidade**, for desligado do Programa **não poderá** a ele retornar.

---

<sup>6</sup> Decreto nº 32.948/09, arts. 6º e 7º.

## 9. DIREITOS DO ESTAGIÁRIO<sup>7</sup>

É assegurado ao estagiário:

- I – recesso de 30 dias, sempre que o programa de estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;
- II – recesso proporcional, no caso de o programa de estágio ter duração inferior a 01 (um) ano;
- III – jornada de atividade que não poderá ultrapassar 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;
- IV – jornada de atividade reduzida pelo menos à metade, nos períodos de verificação de aprendizado (prova/avaliação), segundo o que dispuser o termo de compromisso;
- V – bolsa-estágio no valor determinado pela Resolução CPF nº 01/2009 (ver item 4);
- VI – auxílio-transporte (Resolução CPF nº 01/2009, item 4).

## 10. DURAÇÃO DO ESTÁGIO<sup>8</sup>

O estágio terá duração inicial de 01 (um) ano, podendo ser renovado por igual período, em sucessivo, até 01 (um) ano, desde que necessário ao serviço e com resultado satisfatório das avaliações.

A duração máxima de 02 (dois) anos, acima referida, não se aplica ao estagiário portador de deficiência, que terá como limite de estágio o período de frequência no curso de educação superior, de educação profissional de nível médio e de ensino médio.

Sem que qualquer tipo de indenização seja devida, o estágio será **automaticamente encerrado** com o afastamento do estagiário do curso.

## 11. OBRIGAÇÕES, VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

Compete ao agente de integração, na qualidade de auxiliar no processo de aperfeiçoamento do Programa de estágio:

<sup>7</sup> Decreto nº 32.948/09, arts. 9º, 11 e 12.

<sup>8</sup> Decreto nº 32.948/09, art. 10.

---

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos  
Chefia das Ações de Orientação

- I – Identificar oportunidades de estágios;
- II – Ajustar suas condições de realização;
- III – Fazer o acompanhamento administrativo;
- IV – Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- V – Cadastrar os estudantes.

É **vedado** ao agente de integração cobrar dos estudantes qualquer valor, a título de remuneração, pelos serviços executados.

Os agentes de integração serão **responsabilizados civilmente** se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso.<sup>9</sup>

## 12. DEMAIS INFORMAÇÕES

Outras orientações que se façam necessárias poderão ser requeridas à chefia de Orientação (COR/GONP) da Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE), das **8h às 12hs**, por meio dos telefones **3183-0921**.

Recife, 30 de novembro de 2011.

**Gerente de Orientação, Normas e Procedimentos**  
Andréa Costa de Arruda

**Chefe das Ações de Orientação**  
Lucileide Lopes

**Equipe Técnica**  
Jeiniele Guimarães Batista  
Luana Bernaola  
Maria Elisa Andrade  
Noélia Cristovam Lino e Silva  
Ricardo José Nascimento da Silva

---

<sup>9</sup> Decreto 32.948/09, art. 8º, §3º.

Gerência de Orientação Normas e Procedimentos  
Chefia das Ações de Orientação

**Anexo I**

(Portaria SAD 1.722 de 30/08/2011 e republicada por incorreção no dia 20/09/2011)

**QUADRO DE ESTAGIÁRIOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO ESTADO,  
INCLUSIVE FUNDACIONAL, QUE RECEBEM RECURSOS DO TESOURO ESTADUAL PARA PAGAMENTO DA FOLHA  
DE PESSOAL**

ÓRGÃO/ENTIDADE	VAGAS NÍVEL SUPERIOR	VAGAS NÍVEL MÉDIO	TOTAL DE VAGAS
ADAGRO	42	50	92
AD/DIPER	10	4	14
APAC	24	8	32
ATI	48	21	69
CEDCA	4	1	5
CEHAB	12	9	21
CORPO DE BOMBEIROS MILITAR DE PERNAMBUCO	13	0	13
CPRH	30	35	65
DER	71	52	123
EMPETUR	24	0	24
FACEPE	6	6	12
FERNANDO DE NORONHA	11	17	28
FIDEM/CONDEPE	39	0	39
FUNAPE	28	25	53
FUNASE	38	27	65
FUNDARPE	20	10	30
GABINETE DO GOVERNADOR	5	3	8
HEMOPE	56	31	87
IPA	40	20	60
IRH	28	12	40
ITERPE	6	8	14
PERPART	39	112	151
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO	82	28	110
PROMATA	14	8	22
PRORURAL/PROJ. RENASCER	13	3	16
SECRETARIA DA CASA MILITAR	4	3	7

**Gerência de Orientação Normas e Procedimentos**  
**Chefia das Ações de Orientação**

SECRETARIA DA CASA CIVIL	8	2	10
SECRETARIA DA FAZENDA	139	196	335
SECRETARIA DAS CIDADES	18	10	28
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	122	116	238
SECRETARIA DE AGRICULTURA E REFORMA AGRÁRIA	14	8	22
SECRETARIA DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	30	60	90
SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL	40	57	97
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	8	2	10
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	95	27	122
SECRETARIA DE TRABALHO, QUALIFICAÇÃO E EMPREENDEDORISMO	44	8	52
SECRETARIA DO GOVERNO	6	0	6
SECRETARIA DA CRIANÇA E JUVENTUDE	22	4	26
SECRETARIA DOS ESPORTES	15	5	20
SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DA COPA	6	2	8
SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE	30	10	40
SEDSH/PROCON	75	20	95
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1750	250	2000
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	14	11	25
SECRETARIA DE RECURSOS HÍDRICOS	25	11	36
SECRETARIA DE SAÚDE	413	144	557
SECRETARIA DE TRANSPORTES	18	12	30
SECRETARIA DE TURISMO	18	2	20
SECRETARIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO	9	28	37
SECRETARIA DA MULHER	15	3	18
SECRETARIA DE IMPRENSA	15	1	16
SECRETARIA DE ARTICULAÇÃO SOCIAL E REGIONAL	12	0	12
SECRETARIA DE CULTURA	6	6	12
UPE/FESP	331	262	593
<b>Total:</b>	<b>4005</b>	<b>1750</b>	<b>5755</b>

**Gerência de Orientação Normas e Procedimentos**  
**Chefia das Ações de Orientação**

**ANEXO II**

(Portaria SAD 1.722 de 30/08/2011 e republicada por incorreção no dia 20/09/2011)

**QUADRO DE ESTAGIÁRIOS DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO ESTADO,  
 INCLUSIVE FUNDACIONAL, QUE NÃO RECEBEM RECURSOS DO TESOURO ESTADUAL PARA PAGAMENTO DE  
 FOLHA DE PESSOAL:**

ÓRGÃO/ENTIDADE	VAGAS NÍVEL SUPERIOR	VAGAS NÍVEL MÉDIO	TOTAL DE VAGAS
ARPE	15	0	15
CEPE	11	6	17
COMPESA	271	121	392
COPERGÁS	20	5	25
DETRAN	100	120	220
IPEM	40	21	61
JUCEPE	66	21	87
LAFEPE	40	10	50
PORTO DO RECIFE	34	12	46
SUAPE	46	2	48
GRANDE RECIFE	87	21	108
<b>Total:</b>	<b>730</b>	<b>339</b>	<b>1069</b>

**Total Nível Superior: 4.735 // Total Nível Médio: 2.089 // Total Geral: 6.824**