

Conceito

É o Programa de Estágio do Governo Estadual coordenado pela Secretaria de Estado da Administração em parceria com a Secretaria de Estado da Educação, que atende estudantes da rede pública e particular, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional.

Caracterização/Particularidades

O Programa de Estágio “Novos Valores” objetiva assegurar aos estudantes residentes no Estado, com idade igual ou superior a 16 anos, e matriculados em cursos regulares de ensino médio, superior, educação profissional, educação especial ou educação de jovens e adultos, inclusive na modalidade à distância, a oportunidade de estágio visando à aplicação prática do conhecimento teórico inerente a sua área de formação.

Os estudantes interessados nas oportunidades de estágio se inscrevem na sua instituição de ensino, onde serão cadastrados e classificados em função da renda *per capita* familiar.

Os estágios são planejados, executados, acompanhados e avaliados pelo órgão ou entidade concedente, em conjunto com a instituição de ensino, tendo em foco a complementação da aprendizagem.

Modalidades

- **Estágio obrigatório:** constitui-se em elemento essencial à diplomação do aluno, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares;
- **Estágio não obrigatório:** constitui-se em atividade opcional, complementar à formação acadêmico-profissional do aluno, realizado por sua livre escolha, em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares.

Duração do Estágio

A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder a 2 anos, exceto quando se tratar de estagiário com deficiência.

Poderão ser concedidos mais 2 anos de estágio, desde que em outro órgão ou entidade pública estadual, com exigência de nível de escolaridade diferente.

Carga Horária

A carga horária a ser cumprida pelo estagiário é de 20 horas semanais, a serem distribuídas em 4 horas diárias no período compreendido entre às 8:00 até às 20:00 horas, compatibilizadas com o horário escolar e de funcionamento do órgão ou entidade concedente.

Nos casos de estágio obrigatório, a carga horária diária poderá ser flexibilizada para atender às especificidades do estágio e às necessidades do estagiário e da unidade de estágio.

Para os estudantes matriculados no último ano do ensino médio, profissionalizante ou superior, a bolsa de estágio será concedida até o último dia do mês do término do mesmo.

Os estagiários serão liberados para frequentarem:

- Aulas curriculares de Educação Física, devendo apresentar o comprovante do calendário escolar constando o horário previsto para a disciplina e a efetiva frequência;
- Congressos, seminários, cursos e outras atividades exigidas pela instituição de ensino, desde que comprovado a efetiva frequência.

Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade para garantir o bom desempenho do estudante.

Quantitativo de Vagas de Estágio

A abertura de vagas de estágio será autorizada pelo Secretário de Estado da Administração, mediante apresentação de projeto técnico, considerando o percentual limite de 10% (dez por cento) de vagas de estágio, calculados sobre o total de servidores em exercício no órgão/entidade.

Fica assegurado aos estagiários com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Projeto Especial

Tem por objetivo atender as peculiaridades dos órgãos/entidades na implantação e execução de programa que demandem ações especiais.

Para o desenvolvimento de Projeto Especial poderão ser contratados estudantes de ensino profissionalizante e superior, por período de 12 meses, podendo ser renovado por igual período.

As vagas para o Projeto Especial deverão ser autorizadas pelo Secretário de Estado da Administração, mediante expediente devidamente fundamentado e protocolado, a ser enviado à SEA/GEATS/PNV.

Projeto Técnico

Para que sejam criadas as vagas de estágio, o órgão/entidade deve apresentar projeto técnico com dados cadastrais, o quantitativo de vagas de estágio e o Plano de Trabalho do órgão/ entidade.

Plano de Trabalho

Contemplarão os dados da unidade organizacional, o perfil do estudante, a escolaridade, a relação das atividades a serem desenvolvidas e a descrição do aprendizado a ser proporcionado ao estagiário, visando assegurar a aplicação prática do conhecimento teórico vinculado à área de formação.

Contratação

A contratação se efetiva com a celebração do Termo de Compromisso entre o Órgão/Entidade, o estudante e a Instituição de Ensino.

O estagiário contratado não estabelece vínculo empregatício de qualquer natureza com o órgão/entidade, devendo receber, em contraprestação, o valor da bolsa de trabalho acordada no Termo de Compromisso, conforme a o nível de ensino do estudante.

Atuação do Estagiário

- **Nível Superior ou Educação Profissional:** desempenhará atividades relacionadas à sua área de formação.
- **Nível Médio:** desempenhará atividades administrativas e operacionais de acordo com o ensino e aprendizagem.
- **Educação Especial:** desempenhará atividades compatíveis com sua área de formação, capacidade e estrutura do órgão ou entidade.

Bolsa de Estágio

O valor da bolsa de estágio do Programa Novos Valores é de:

- R\$ 500,00 para estagiários do Ensino Superior;
- R\$ 430,00 para estagiários da Educação Profissional;
- R\$ 380,00 para estagiários do Ensino Médio.

Auxílio-Transporte

O estagiário participante do Programa Novos Valores receberá auxílio-transporte em pecúnia no valor de R\$ 5,00 por dia, proporcionalmente à sua frequência.

Seguro de Vida

A cobertura abrange acidentes pessoais ocorridos com o estagiário durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional/internacional, cobrindo morte acidental, invalidez permanente, total ou parcial provocadas por acidente, e auxílio funeral. A contratação de seguro em favor do estagiário é providenciada pela SEA.

Segurança no Trabalho

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua aplicação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

Fica a parte concedente responsável por tomar os cuidados necessários para a promoção da saúde e prevenção de doenças e acidentes, considerando, principalmente, os riscos decorrentes de fatores relacionados aos ambientes, condições e formas de organização do trabalho.

O estagiário menor de 18 anos de idade não poderá exercer atividades em locais e/ou serviços perigosos ou insalubres.

Ambientação/Capacitação

Ao estagiário será oferecido curso de ambientação, sendo sua participação pré-requisito para o recebimento do certificado de conclusão do estágio.

A Secretaria de Estado da Administração e os órgãos ou as entidades concedentes, poderão oferecer cursos de capacitação que se fizerem necessários para o desempenho das atividades dos estagiários.

Acompanhamento, Supervisão e Avaliação

O estágio será acompanhado e avaliado pelo órgão ou entidade concedente em conjunto com a instituição de ensino, para propiciar a complementação do ensino e da aprendizagem, a fim de se constituir em instrumento de integração em termos de atividade prática e de aperfeiçoamento técnico-cultural.

O estágio terá acompanhamento efetivo pelo professor-orientador indicado pela instituição de ensino e pelo supervisor, designado pela chefia do órgão ou da entidade concedente do estágio, mediante apresentação de formulário de avaliação.

O supervisor será um servidor do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, que orientará e supervisionará até 10 estagiários simultaneamente.

O processo de avaliação ocorrerá, semestralmente, por meio do preenchimento de formulário que avaliará o programa de estágio, o estagiário e o supervisor.

Projeto de Melhoria Institucional

Ao estudante de nível superior, como pré-requisito para o recebimento do certificado de conclusão do estágio, será exigida a apresentação de trabalho em que conste a atividade ou o projeto, segundo suas habilidades e competências, contemplando proposta de melhoria institucional em consonância com os objetivos do órgão/entidade concedente, sendo de responsabilidade do responsável pelo Programa Novos Valores de cada Órgão/Entidade/Unidade o cumprimento da elaboração deste por parte do estagiário.

Rescisão

Extingue-se o estágio por:

- Desistência do estagiário;
- Abandono, trancamento da matrícula, insuficiência de frequência semestral, conclusão do curso ou transferência de curso ou de instituição de ensino;
- Iniciativa do órgão ou entidade concedente, a qualquer momento, no caso de conduta inadequada, documentação fraudulenta e descumprimento das obrigações assumidas pelo estagiário constantes no termo de compromisso, comunicando, nessas hipóteses, os fundamentos da decisão à instituição de ensino;
- Extinção ou reestruturação da unidade administrativa ou do órgão ou entidade;
- Término do prazo;
- Faltas injustificadas ao estágio por período igual ou superior a 15 dias consecutivos.
- Falecimento

Quando da antecipação da data do término do contrato com o estagiário, será elaborada a rescisão do termo de compromisso, sendo seu extrato publicado no Diário Oficial do Estado.

Recesso do Estagiário

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso remunerado de 30 dias a ser usufruído, preferencialmente, durante o período de férias escolares.

Os dias de recesso serão proporcional ao período do estágio com duração inferior a 1 ano.

Se o estagiário não usufruir os dias de recesso, terá direito ao recebimento destes dias em pecúnia, pago por meio de processo retroativo (valores à pagar).

Certificação/Declaração

O órgão/entidade concedente emitirá, obrigatoriamente, certificado ou declaração de conclusão do estágio, contendo informação sobre a área de atuação, as atividades desenvolvidas e relacionadas no Termo de Compromisso, o período do estágio, a carga horária total e a avaliação de desempenho, por ocasião do desligamento do estagiário.

Atribuições da SED

- Analisar e celebrar convênios com todas as instituições de ensino para que ocorram os procedimentos de inscrição dos estudantes interessados nas oportunidades de estágio.
- Numerar os convênios por meio do sistema OST/SEF.
- Elaborar e publicar os extratos de convênios no Diário Oficial do Estado.
- Efetivar o cadastro dos convênios no SIGRH.
- Gerenciar e manter atualizado o Sistema SIGESC NOVOS VALORES.
- Cadastrar as instituições de ensino no SIGESC NOVOS VALORES.
- Orientar e capacitar as Coordenadorias Regionais de Educação quanto aos procedimentos do Sistema SIGESC NOVOS VALORES e SIGRH.
- Divulgar o Programa “NOVOS VALORES” no âmbito das instituições de ensino, de forma descentralizada com as Gerências de Educação, mediante encaminhamento de informativos e demais materiais para divulgação.
- Publicar anualmente o edital que regulamenta as inscrições do Programa.

Atribuições das Instituições de Ensino

- Celebrar convênio com a Secretaria de Estado da Educação.
- Divulgar amplamente o Programa Novos Valores.
- Solicitar aos estudantes o preenchimento do formulário [Cadastro de Estagiário formulário MLR-6](#) e a entrega dos documentos exigidos pelo programa.
- Verificar se a documentação apresentada está completa, se as fotocópias dos documentos conferem com as originais e se a ficha de inscrição está preenchida e assinada corretamente.

Clique no link para visualizar os [Documentos para Inscrição no Programa de Estágio Novos Valores](#)

- Realizar a inscrição do estudante por meio do sistema SERIE/NOVOS VALORES.
- Indicar professor orientador da área de formação e atuação do estagiário.
- Realizar avaliação periódica da unidade administrativa de atuação do estudante, a fim de verificar se estão sendo atendidos os requisitos do Programa Novos Valores.
- Exigir a apresentação periódica dos relatórios de atividades.
- Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus estudantes.
- Comunicar ao órgão/entidade concedente do estágio o início do período letivo, e as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.
- Acompanhar e controlar o desempenho do estagiário e a efetiva atuação em sua área de formação, em conjunto com o órgão ou entidade concedente.
- Providenciar as assinaturas do Termo de Compromisso do Estagiário.

Procedimentos Administrativos

SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE VAGAS DE ESTÁGIO PARA O ÓRGÃO/ENTIDADE

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Verificar junto a GEATS/PNV/DGDP/SEA, COORDENAÇÃO NOVOS VALORES, o quantitativo de vagas de estágio disponíveis para o seu órgão;
- Identificar as oportunidades de estágio existentes no órgão e nas suas respectivas unidades;
- Solicitar aos supervisores o preenchimento dos Planos de Trabalho que deverão ser anexados, posteriormente, ao Projeto Técnico;

Clique no link para acessar o formulário ([Plano de Trabalho formulário MLR-34](#)), preencher o Projeto Técnico, descrevendo as vagas de acordo com os Planos de Trabalho;

Clique no link para preencher o formulário ([Projeto Técnico formulário MLR-35](#)), elaborar o ofício, anexar os Planos de Trabalho ao Projeto Técnico e encaminhar via protocolo para a assinatura do Secretário do órgão;

- Elaborar ofício informando a necessidade de abertura/criação de vagas de estágio no órgão/entidade e justificando, com base nas oportunidades identificadas e indisponibilidade de vagas existentes para suprir as necessidades;
- Autuar processo digital no SGPe, anexando como peças o ofício, o(s) Plano(s) de Trabalho e Projeto Técnico;

DADOS PARA A AUTUAÇÃO NO SGP-e:

Assunto: Código 819 - Programa de Estágio

Classe: 34 – Processo sobre Abertura de Vaga de Estágio

Detalhamento do Assunto: -

- Solicitar, via SGPe, visto (assinatura na peça do ofício) do Titular/Dirigente do Órgão/Entidade;
- Encaminhar para a GEATS/PNV/DGDP/SEA.

GEATS/PNV/DGDP/SEA

- Analisar a solicitação, conferindo as informações e documentações exigidas.

HAVENDO VAGAS DE ESTÁGIO APROVADAS

- Incluir as vagas aprovadas, para o órgão/entidade, no sistema SIGRH;
- Solicitar assinaturas, via SGPe, do gerente da GEATS, do Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (DGDP) e Secretário da SEA;
- Encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade solicitante.

HAVENDO VAGAS DE ESTÁGIO NÃO APROVADAS

- Elaborar informação justificando a não aprovação das vagas solicitadas e orientando, no que couber;
- Encaminhar para Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Tomar conhecimento da abertura ou não de vagas;
- Conferir as vagas abertas no SIGRH, quando for o caso;
- Arquivar processo;
- Iniciar a contratação de estagiários, considerando as vagas aprovadas.

SUBSTITUIÇÃO DE VAGAS DE ESTÁGIO

No caso de substituição de vagas e já existindo o plano de trabalho do curso que será substituído, basta, apenas, encaminhar a solicitação de substituição no e-mail novosvalores@sea.sc.gov.br .

SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PELAS ÁREAS INTERESSADAS DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Áreas Interessadas em Estagiário

- Preencher a solicitação de estagiário (MLR-37), disponível no Portal do Servidor.
- Encaminhar, via e-mail, para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade e aguardar comunicação do resultado da solicitação.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Conferir as solicitações, se estão devidamente preenchidas, com as informações exigidas.
- Verificar no SIGRH a oferta de vagas no órgão/entidade, através da funcionalidade: CADASTRO / BOLSA DE TRABALHO / 05. OFERTA DE VAGA

Clique no link para visualizar o vídeo tutorial: [Pesquisar Oferta de Vaga de Estágio](#)

HAVENDO VAGAS

- Encaminhar a solicitação do gestor da área interessada (ML-37) à Coordenadoria Regional de Educação da sua região conforme a descrição que se apresenta no sistema.

NÃO HAVENDO VAGAS

- Realizar a solicitação de abertura de vaga, no que couber, conforme procedimentos administrativos descrito no manual administrativo. Aguardar resultado para saber se dá continuidade ao processo, ou seja, chamada e contratação de estagiário.

CHAMADA E CONTRATAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

Coordenadoria Regional de Educação

- Realizar a chamada do estagiário no sistema SIGRH, de acordo com a solicitação do gestor do órgão/entidade: CADASTRO / BOLSA DE TRABALHO / 04. CHAMADA DE BOLSISTA

O sistema SIGRH não permitirá realizar chamada caso a vaga ainda esteja ocupada.

Podem ser chamados até 3 (três) candidatos por vez, que devem ser os três primeiros estudantes apresentados pelo sistema e classificados de acordo com a renda “*per capita*” familiar e o perfil solicitado pelo órgão/entidade.

Poderá ser selecionado mais de um candidato, conforme as opções de vaga

Clique no link para visualizar o vídeo tutorial: [Chamada de bolsista](#)

- Agendar as entrevistas na unidade organizacional solicitante, com base na(s) data(s) e horário(s) indicado(s) no formulário de solicitação;
- Comunicar e encaminhar os estudantes chamados ao órgão/entidade, para o processo de seleção.

Unidade Organizacional (Lotação)

- Realizar as entrevistas com os estudantes;
- Selecionar o(s) estudante(s) que melhor atendam ao perfil solicitado;
- Informar, obrigatoriamente, ao Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas o(s) estudante(s) selecionado(s).

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Confirmar no sistema SIGRH a escolha de vaga do estagiário: CADASTRO / BOLSA DE TRABALHO / 06. CONFIRMAR ESCOLHA DE VAGA DO ESTAGIÁRIO

Clique no link para visualizar o vídeo de como fazer a escolha do estagiário no sistema SIGRH: [Confirmar escolha da vaga do estagiário](#)

A escolha do estagiário no Sistema SIGRH deverá ser realizada no prazo máximo de 15 dias, caso contrário, a chamada será concluída automaticamente pelo sistema, impossibilitando a contratação do estagiário.

- Solicitar ao estagiário os seguintes documentos para apresentar na contratação:
 - Cópia do CPF;
 - Cópia da carteira de identidade;
 - Cópia do título de eleitor;
 - Comprovante de residência e telefones para contato;
 - Comprovante de rendimento dos pais, responsável ou cônjuge;
 - Atestado de frequência escolar;
 - Comprovante de inscrição no Programa de Estágio “NOVOS VALORES”;
 - Declaração de que não ocupa qualquer cargo de natureza pública; (**modelo padrão**)
Clique no link para acessar a Declaração: [Declaração de Não Ocupação de Cargo ou Emprego Público](#)
 - Abertura de conta corrente no Banco do Brasil, somente.
Clique no link para acessar o formulário: [Abertura de Conta Corrente formulário - MLR-4](#);
- Celebrar o Termo de Compromisso com o estagiário em 3 vias, sendo uma para o órgão/entidade, uma para o estagiário e uma para a Instituição de Ensino.

Quando se tratar de menor de 18 anos ou quando o estudante for absoluto ou relativamente incapaz deverá ter a assinatura do responsável.

Clique nos links abaixo para acessar os modelos de Termos de Compromisso:

[Modelo nível Médio](#)

[Nível Profissionalizante](#)

[Nível Superior](#)

- Elaborar o extrato de Termo de Compromisso e providenciar sua publicação no Diário Oficial do Estado – DOE, pelo e-mail: doe@sea.sc.gov.br.

Clique no link para acessar o modelo de extrato: [Modelo de extrato](#)

- Efetivar o estagiário no sistema SIGRH: CADATRO / BOLSA DE TRABALHO / 07. EFETIVAR BOLSISTA

Clique no link para visualizar o vídeo de como efetivar o estagiário no Sistema: [Efetivar bolsista](#)

ATENÇÃO: Caso o estagiário tenha sido efetivado no SIGRH depois do processamento da folha de pagamento definitiva, deverá ser incluído no sistema o pagamento retroativo da Bolsa de Estágio e do Auxílio-Transporte referente aos dias trabalhados no mês contratação. Para evitar esta situação, do retroativo, orientamos que a contratação do estagiário seja realizada no primeiro dia do mês.

- Comunicar à área interessada e ao estagiário que está autorizado a iniciar as atividades do estágio.

RESCISÃO DE ESTÁGIO

- Verificar se o estagiário possui dias de recesso proporcionais para usufruir.
Caso tenha direito, os dias deverão ser usufruídos e incluídos no sistema antes da efetivação da rescisão.
- Preencher o formulário do [Termo de Rescisão de Termo de Compromisso de Estágio - formulário MLR-38](#));
- Coletar a assinatura do Representante Legal (Titular/Dirigente) do Órgão/Entidade Concedente;
- Coletar a assinatura do estagiário.
- Elaborar o extrato do Termo de Rescisão e providenciar sua publicação no Diário Oficial do Estado – DOE, pelo e-mail: doe@sea.sc.gov.br;
Clique no link para acessar o [modelo de extrato](#)
- Efetuar a rescisão no sistema SIGRH: AFASTAMENTOS/ AFASTAMENTOS GERAIS / 01. MANTER AFASTAMENTOS

Clique no link abaixo para visualizar o vídeo de como fazer a rescisão no sistema SIGRH:

[Afastar Bolsista](#)

ORIENTAÇÕES SOBRE A AVALIAÇÃO SEMESTRAL DO ESTAGIÁRIO

Estagiário e seu Supervisor

- Acessar, a cada seis meses, o formulário padrão de Avaliação Semestral de Estágio, disponível no Portal do Servidor, para a realização da avaliação semestral, sendo que há um formulário específico para cada um.

Clique no link para acessar a [avaliação semestral](#) que será preenchida pelo **estagiário**.

Clique no link para acessar a [avaliação semestral](#) que será preenchida pelo **Supervisor**.

- Encaminhar para o Setorial/Seccional de Gestão de Pessoal.

Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas

- Analisar as avaliações recebidas e dar o “feedback” aos supervisores e estagiários, especialmente nos casos em que forem apontados aspectos negativos.
- Orientar e monitorar o processo de avaliação semestral do estagiário, zelando para que efetivamente ocorram corretamente e no prazo previsto.

PROCEDIMENTOS MENSAIS DO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

Frequência

- Verificar no início de cada mês as faltas do estagiário referente ao mês anterior.

- Falta injustificada

- Registrar no sistema SIGRH para que ocorram os descontos da bolsa de estágio e do auxílio-transporte.

Clique no link para visualizar o vídeo de como incluir uma falta injustificada: [Registrar frequência](#)

- Falta justificada

- Registrar no sistema SIGRH a falta justificada, uma vez verificado que foi apresentada a justificativa legal, para que ocorra somente o desconto do auxílio-transporte.

Folha de pagamento

- Conferência da Folha de Pagamento

- Conferir a folha de pagamento dos bolsistas, antes de rodar a folha definitiva.

Clique no link abaixo para visualizar o vídeo de como conferir a folha de pagamento:

[Emitir relatório conferência de folha](#)

- Fórmula de Cálculo para o Auxílio-Transporte

Auxílio-Transporte = Valor do Auxílio Transporte pago por dia x Quantidade de dias trabalhados

- Fórmula de Cálculo para a Remuneração

Remuneração = $\frac{\text{Valor da Bolsa} \times \text{Quantidade de dias trabalhados}}{365\text{dias}}$

- Retroativo

- Realizar o pagamento retroativo, quando for o caso.

Ocorrerá quando o estagiário for efetivado após o processamento definitivo da folha, referente aos valores não calculados pelo sistema SIGRH.

Clique no link abaixo para visualizar o vídeo sobre pagamento de Retroativo:

[Pagamento retroativo](#)

- Restituição ao Erário

- Registrar no sistema SIGRH o valor da devolução ao erário, quando for o caso

Ocorrerá restituição ao erário quando houver valores pagos indevidamente ao estagiário

Clique no link abaixo para visualizar o vídeo sobre Restituição ao Erário.

[Restituição ao erário](#)

- Pagamento

- Encaminhar a **autorização de crédito** e o **relatório de empenho** ao setor financeiro para empenho e pagamento da folha dos bolsistas.

O encaminhamento deverá ocorrer após a conferência da folha.

Clique no link para visualizar o vídeo de como emitir a autorização de crédito e o relatório de empenho: [Emitir autorização de crédito e relatório de empenho](#)

Se ocorrer o não recebimento da bolsa de estágio

- Verificar o motivo da inconsistência junto ao Banco do Brasil, visando sua regularização;
- Solicitar a GEATS/PNV/DGDP/SEA o reenvio do arquivo ao banco, que poderá ocorrer somente no prazo de até 25 dias após o pagamento.

Após este período, somente o setor financeiro do órgão/entidade poderá regularizar o pagamento junto ao Banco do Brasil.

ORIENTAÇÕES AO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS SOBRE PROJETO DE MELHORIA (ESTAGIÁRIO DE NÍVEL SUPERIOR)

- Orientar o estagiário de nível superior que deverá, obrigatoriamente, no período de até 1 ano de estágio, elaborar um projeto de melhoria institucional.

Os projetos recebidos serão analisados pelo Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas do órgão/entidade, que poderão selecionar e premiar os melhores trabalhos, a seu critério.

Clique no link para acessar o roteiro para elaboração do projeto de melhoria.

[Roteiro para Elaboração do Projeto de Melhoria \(nível superior\)](#)

SUGESTÕES AO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS

- Realizar Programa de Integração de estagiários.

Clique no link para acessar sugestão de roteiro para Programa de Integração de Estagiários.

[Sugestão de Programa de Integração de Estagiários do Programa “Novos Valores”](#)

ORIENTAÇÕES AO SETORIAL/SECCIONAL DE GESTÃO DE PESSOAS SOBRE A EMISSÃO DA DECLARAÇÃO E CERTIFICADO DE ESTÁGIO

DECLARAÇÃO - Quando o período de estágio for menor ou igual a 180 dias, o estagiário terá direito a uma declaração de estágio, conforme o período de realização.

Clique no link para acessar o [Modelo de Declaração de Estágio](#).

CERTIFICADO - Quando o período do estágio for superior a 180 dias, será emitido certificado.

No caso de estagiário de nível superior, para recebimento do certificado o estagiário deverá ter atendido o pré-requisito de apresentar o Projeto de Melhoria Institucional.

Clique no link abaixo para acessar o modelo de certificado de estágio:

[Modelo do Certificado de Estágio Novos Valores](#)

ORIENTAÇÕES DIVERSAS AO ESTAGIÁRIO

ROTEIRO PARA PROJETO DE MELHORIA INSTITUCIONAL – ESTÁGIO DE NÍVEL SUPERIOR

Clique no link para acessar o [Roteiro para Elaboração do Projeto de Melhoria Institucional](#)

Secretaria de Estado da Administração

novosvalores@sea.sc.gov.br

site: <http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/> (menu: GESTÃO DE PESSOAS / Programa de Estágio Novos Valores)
(48) 3665.1658/3665.1649/3665.1998/3665.1667

Secretaria de Estado da Educação

novosvalores@sed.sc.gov.br

site: <http://www.sed.sc.gov.br/> (menu: SERVIÇOS / Programas e Projetos / Programa de Estágio Novos Valores)
(48) 3664-0146

Formulário(s) e Documento(s) Modelo(s) Relacionado(s)

Clique nos links abaixo para visualizar:

Para uso do Estudante, para Inscrição no Programa:

[Declaração de Não Ocupação de Cargo ou Emprego Público](#)

[Declaração de Renda \(Para Autonomo, Pensionista e desempregado\)](#)

Para uso do Estagiário:

[Abertura ou Alteração de Conta Corrente – Programa “Novos Valores” \(MLR-4\)](#)

[Avaliação Semestral de Estágio, pelo Estagiário \(MLR-145\)](#)

[Cadastro de Estagiário \(MLR-6\)](#)

[Requerimento de Recesso de Estagiário \(MLR-36\)](#)

Para uso do Supervisor:

[Avaliação Semestral de Estágio, pelo Supervisor \(MLR-146\)](#)

[Plano de Trabalho \(MLR-34\)](#)

Para uso do Gestor da Unidade Organizacional – Local de Estágio:

[Solicitação de Estagiário à Coordenadoria Regional de Educação \(MLR-37\)](#)

Para uso do Setorial/Seccional de Gestão de Pessoas:

[Cadastro de Instituição de Ensino \(MLR-7\)](#)

[Certificado de Estágio – Programa “Novos Valores”](#)

[Declaração de Estágio \(até 180 dias\)](#)

[Modelo de Extratos de Publicação para Termo de Compromisso de Estágio e Rescisão](#)

[Projeto Especial \(MLR-44\)](#)

[Projeto Técnico \(35\)](#)

[Termo Aditivo – Alteração de Campus Universitário](#)

[Termo Aditivo – Alteração da Modalidade de Estágio](#)

[Termo Aditivo – Prorrogação de Estágio](#)

[Termo de Compromisso – Ensino Médio](#)

[Termo de Compromisso – Ensino Profissionalizante](#)

[Termo de Compromisso – Ensino Superior](#)

[Termo de Rescisão de Estágio \(MLR-38\)](#)

Vídeos Tutoriais - SIGRH

Clique no link para visualizar:

[Afastar Bolsista/Estagiário](#)

[Alterar Cadastro de Bolsista/Estagiário ou Residente](#)

[Cadastrar Convênio](#)

[Chamada de Bolsista/Estagiário](#)

[Como Emitir a Autorização de Crédito e o Relatório de Empenho para os Bolsistas/Estagiários](#)

[Como Emitir o Relatório de Conferência de Folha de Bolsista/Estagiário](#)

[Como Fazer o Pagamento Retroativo para Bolsista/Estagiário](#)

[Confirmar Escolha de Vaga de Bolsista/Estagiário](#)

[Efetivar Bolsista/Estagiário](#)

[Pesquisar Oferta de Vaga de Estágio](#)

[Registrar Frequência de Bolsista/Estagiário](#)

[Restituição ao Erário de Bolsista/Estagiário](#)

Definição de Siglas

Clique no link para visualizar o significado das siglas utilizadas neste manual.

[Sigla dos Manuais](#)

Perguntas Frequentes

1 - O que é o Programa “Novos Valores”?

É um programa do Governo Estadual, coordenado pela Secretaria de Estado da Administração, em parceria com a Secretaria de Estado da Educação, que oferece estágio aos estudantes da rede pública e particular, no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional.

2 - Quem pode participar?

Estudantes residentes no Estado de Santa Catarina, com idade superior a 16 anos e matriculados em cursos regulares de ensino médio, superior, educação profissional, educação especial ou educação de jovens e adultos, inclusive na modalidade à distância.

3 - Onde os estudantes inscrevem-se para participar do Programa de Estágio “Novos Valores” e quais os documentos necessários?

O estudante deve se inscrever na Secretaria ou Setor de Estágio de sua Instituição de Ensino, mas deve primeiramente ler o [edital](#) para obter informações sobre as regras e procedimentos necessários à inscrição, seleção e classificação referentes ao Programa de Estágio.

[Clique no link](#) para visualizar os [Documentos Exigidos para a Inscrição no Programa “Novos Valores”](#).

4 - Qual o valor da bolsa de estágio?

R\$ 380,00 para estagiários do Ensino Médio;
R\$ 430,00 para estagiários de Educação Profissional;
R\$ 500,00 para estagiários do Ensino Superior.

5 - O estagiário do programa tem direito ao auxílio transporte?

O estagiário receberá auxílio transporte em pecúnia, no valor de R\$ 5,00 por dia, proporcionalmente a sua frequência no estágio.

6 - Qual a carga horária do estágio?

20 horas semanais, 4 horas diárias, no período das 8:00 até às 20:00 horas.

7 - Quantas vagas de estágio será disponibilizada para cada órgão?

A quantidade de vagas é fixada pela Secretaria de Estado da Administração, no percentual de 10 % (dez por cento) do total de servidores em exercício no órgão/entidade. Calculada a quantidade de vagas permitidas, 10% delas será destinada à estudantes com deficiência.

8 - Qual o recurso financeiro utilizado no pagamento da bolsa de estágio?

A Secretaria de Estado da Administração processa o pagamento dos bolsistas de todos os órgãos que possuem estagiários, na sua maioria pela fonte 100, que é repassado pela Secretaria de Estado da Fazenda, conforme plano orçamentário de cada pasta.

Fundamentação Legal

[Acesso à legislação estadual pelo site: http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao](http://www.alesc.sc.gov.br/portal_alesc/legislacao)

Lei nº 17.292, de 20 de outubro de 2017 e suas Alterações (Lei 17.885 de 17-01-2020 e Lei 17.897 de 27-01-2020). Consolida a Legislação que dispõe sobre os direitos das pessoas com deficiência.

Decreto nº 782, de 25 de janeiro de 2012. Fixa o valor da bolsa de estágio do Programa “Novos Valores”;

Decreto nº 781, de 25 de janeiro de 2012. Regulamenta o Programa “Novos Valores”, para o estágio de estudantes em órgãos/entidades da Administ. Direta, Autárquica e Fundacion. do Poder Executivo Estadual;

Decreto nº 3.187, de 20 de abril de 2010. Altera o art. 10 do decreto nº 2.113, de 18 de fevereiro de 2009, que regulamenta o programa novos valores, para o estagio de estudantes em órgãos e entidades da administração direta, autarquica e fundacional do poder executivo estadual.

Decreto nº 2.647, de 24 de setembro de 2009. Altera o decreto nº 2.113, de 18 de fevereiro de 2009, que regulamenta o programa novos valores, para o estagio de estudantes em órgãos/entidades da administração direta, autarquica e fundacional do poder executivo estadual, previsto pela lei estadual nº 10.864, de 29/07/1998, e lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e suas alterações posteriores.

Instrução Normativa nº 008/2009 e suas Alterações (IN 13/2009 de 20-11-2009). Estabelece normas e procedimentos para a operacionalização do Programa de Estágio “Novos Valores”.

Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. Dispõe sobre o estágio de estudantes;

Art. 403, da Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2000. Altera dispositivos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943. (Vedação do trabalho do menor)

Lei nº 11.467, de 06 de julho de 2000. Altera o art.7º da lei nº 10.864, de 29 de julho de 1998, que dispõe sobre o estagio para estudante em órgão e entidade da administração publica e adota outras providencias.

Lei nº 10.864, de 29 de julho de 1998 e suas Alterações (Lei 14.852 de 15/09/2009, Lei 11.120 de 28/06/1999 e outras). Dispõe sobre o estágio para estudante em órgão/entidade da Administ. Pública;

Art. 60, da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências (Proibição do trabalho do menor)

*Permitida a reprodução parcial ou total, desde que citada a fonte.
(Lei Federal nº 9.610, de 19.02.98).*