

**Assunto:**

Informações necessárias para a gestão do programa de estágio no Cofen.

**Aprovação:**

Decisão Cofen nr 45, de 13/03/2024.

**Vigência:**

13/03/2024

**MANUAL DE GESTÃO DO  
PROGRAMA DE ESTÁGIO  
COFEN – MAN 307**

### Versionamento

Versão	Data	Detalhamento da versão	Preparado por	Aprovado por
1.0		Preparação inicial do documento.	Ronaldo Freire Ramos	Não se aplica
1.0		Preparação inicial do documento.	Equipe de elaboração DGP: - Felipe de Oliveira Barbosa; - Maria Karoline Figueredo; - Vanessa Lima Duarte;	Não se aplica
1.0		Revisão	Lídia Miranda Albuquerque (Departamento Administrativo)	Eduardo Espósito Gentile
1.0		Aprovação Final	Eduardo Espósito Gentile	Não se aplica
2.0	24/07/2020	Nova proposta ASPLAN	Ricardo Antônio Ribeiro Pires	Aprovado pela área em videoconferência.
2.0		Revisão (Itens: 6e – adequação (retirar o encaminhamento ao RH; 7.3 – substituir o DGP para SRH; 7.4.3 – inclusão de jornada de 5(cinco) horas; 7.10 – inclusão dos empregados do Cofen para exercer a função de Supervisor de Estágio; inclusão do item 7.12.1)	Denílson Alves	Não se aplica
2.0	23/11/2020	Atendendo destaques da 523ª Reunião Ordinária de Plenário de 23 a 27 novembro de 2020 (Item 7.4 reformulado - " A formalização do estágio profissional dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, o Cofen e Instituição de Ensino por intermédio da DGP, com a anuência obrigatória da Instituição de Ensino." Item 7.12 item b - suprimido o trecho " que se dá com o último dia letivo do semestre")	Ricardo Antônio Ribeiro Pires	Decisão Cofen nº 004/2021.
2.1	21/12/2023	Revisão	Equipe DGP/SRH: Ronaldo Freire Ramos, Raphaela da Silva Guimarães Melo e Pamella dos Santos Degasperri	562ª ROP
2.1	14/03/2024	Realizadas as adequações solicitadas conforme extrato da Ata da 562ª ROP e adequações conforme MAN 101.	Luciana Paschoal Pinheiro Freitas	Não se aplica.

## **Sumário**

<b>1. FINALIDADE</b> .....	3
<b>2. ÁREA RESPONSÁVEIS</b> .....	3
<b>3. CONCEITUAÇÃO</b> .....	3
<b>4. ABREVIATURAS</b> .....	4
<b>5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b> .....	4
<b>6. COMPETÊNCIAS</b> .....	4
<b>7. PROCEDIMENTOS</b> .....	7
<b>8. DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	11
<b>9. DOCUMENTOS</b> .....	11
<b>10. ANEXOS</b> .....	12

## **1. FINALIDADE**

- 1.1. Estabelecer procedimentos para o Setor de Recursos Humanos reunir informações, bem como orientar os estagiários para o cumprimento das suas atividades com êxito no âmbito do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN).
- 1.2. Pretende-se assim, munir o Setor de Recursos Humanos de uma visão sistemática de suas atividades e serviços, facilitando o seu acesso a um rol de procedimentos, leis, ferramentas, formulários etc., que facilitem sua atuação. Embora este manual contenha procedimentos de cunho orientativo, seu embasamento decorre de práticas extraídas da lei e de normativos e manuais internos.
- 1.3. O manual foi preparado para orientar os supervisores e estudantes, desde o momento da contratação, em todos os processos que envolvem a rotina administrativa durante a vigência do estágio, de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio – TCE.
- 1.4. O manual foi preparado para orientar os supervisores e estudantes, desde o momento da contratação, em todos os processos que envolvem a rotina administrativa durante a vigência do estágio, de acordo com o Termo de Compromisso de Estágio – TCE.
- 1.5. As ações do Setor de Recursos Humanos no que se refere à gestão dos estagiários não se limitam às atribuições definidas no manual e nas normas. Podendo assim existir outros acompanhamentos para a adoção de procedimentos de fiscalização.
- 1.6. Sempre que se fizer necessário solicitar apoio ao Setor de Recursos Humanos, sobre dúvidas, informações, orientações e demais necessidades que surgirem pelo supervisor do estagiário como o estagiário.

## **2. ÁREA RESPONSÁVEIS**

- 2.1. Área Gestora – Divisão de Gestão de Pessoas/Departamento Administrativo/Cofen.
- 2.2. Área Corresponsável – Unidades funcionais do Cofen.

## **3. CONCEITUAÇÃO**

### **3.1. ÁREA GESTORA**

Área responsável pela elaboração, atualização e gestão do manual.

### **3.2. ÁREA CORRESPONSÁVEL**

Área que compartilha a responsabilidade sobre o manual, levando em conta que seu teor interfere, substancialmente, nos procedimentos de sua área de competência.

### **3.3. COFEN**

O Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e os seus respectivos Conselhos Regionais (Corens) foram criados em 12 de julho de 1973, por meio da Lei 5.905/1973. Juntos, formam o Sistema Cofen/Conselhos Regionais.

### 3.4. PROGRAMA DE ESTÁGIO DO COFEN

Trata-se de estágio profissional, não-obrigatório, que compreende a complementação do ensino e aprendizagem, sendo instrumento de integração em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano proporcionado ao estudante, sem gerar qualquer vínculo empregatício entre o estagiário e o Conselho Federal de Enfermagem.

### 3.5. PLENÁRIO DO COFEN

Aprécia e decide assuntos relacionados às competências do Cofen, regulamentando questões de integração com o Estado e com a sociedade, habilitação e fiscalização profissional, e controle econômico-financeiro do Cofen.

### 3.6. ORGANOGRAMA

É um gráfico que representa visualmente a estrutura organizacional de uma instituição ou empresa. O principal propósito deste modelo estrutural é apresentar a hierarquização e as relações entre os diferentes setores da organização.

## 4. ABREVIATURAS

- 4.1. Cofen - Conselho Federal de Enfermagem.
- 4.2. Coren - Conselho Regional de Enfermagem.
- 4.3. DGP - Divisão de Gestão de Pessoas.
- 4.4. SRH - Setor de Recursos Humanos.
- 4.5. MAN - Manual.
- 4.6. TCE - Termo de Compromisso de Estágio.

## 5. LEGISLAÇÕES E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- 5.1. Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.
- 5.2. ABRES, Associação Brasileira de Estágios. (Disponível em <https://abres.org.br/legislacao/> )
- 5.3. Resolução Cofen nº 698/2022. Organograma do Cofen. (Disponível em [http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-698-2022\\_100227.html](http://www.cofen.gov.br/resolucao-cofen-no-698-2022_100227.html) )
- 5.4. Parecer 6/2023/COFEN/PROGER/DPAC/SPA.

## 6. COMPETÊNCIAS

### 6.1. DA COORDENAÇÃO

O Setor de Recursos Humanos (SRH) é responsável pela coordenação do programa de estágio, portanto, compete:

- a. Manter contato com as diversas áreas das respectivas unidades do Cofen diretamente envolvidas com a realização do estágio, com a finalidade de prestar orientações e informações para o melhor desenvolvimento e aprimoramento do estagiário;
- b. Manter contato com o estagiário para acompanhar a sua integração no COFEN e na Unidade Administrativa em que se realiza o estágio;
- c. Expedir e entregar certificado de conclusão/realização de estágio ao fim do contrato, com indicação resumida das atividades desenvolvidas;
- d. Celebrar Termo de Compromisso entre a instituição de ensino e o estudante, zelando por seu cumprimento;
- e. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao estudante atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;
- f. Indicar empregado de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;
- g. Gerir contratação em favor do estagiário Seguro Contra Acidentes Pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio- TCE;
- h. Entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, quando do desligamento do estagiário;
- i. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- j. Orientar os estagiários e supervisores em relação execução e supervisão do estágio.
- k. Organizar reuniões, encontros, seminários e outras atividades que se fizerem necessárias, com os supervisores e estagiários para atualizações acerca de normativos internos, qualificação do aprofundamento teórico sobre temáticas pertinentes à efetivação da supervisão direta e realização do estágio.

## 6.2. DO SUPERVISOR

- a. Conhecer a Lei nº 11.788/2008, que regula o estágio e manual de estágio do Cofen - MAN 307;
- b. Respeitar o estagiário na sua dignidade como pessoa humana sem distinção de raça, etnia, gênero, condições físicas e convicções políticas e religiosas;
- c. Recepcionar o estagiário em seu primeiro dia, fazendo a integração e familiarização com os colegas de sala, as atividades a serem desenvolvidas durante a vigência de seu estágio, assim como a apresentação as normas e manuais necessárias ao seu desenvolvimento e conhecimento;
- d. Autorizar, quando for em decorrência de caso fortuito ou força maior, a compensação de horas a que se refere, sendo devidamente informados em folha de ponto do estagiário e atestado com a assinatura do supervisor ao final do referente mês;

- e. Atestar, conferir mensalmente, devidamente as informações relatadas na folha de ponto pelo estagiário.
- f. Encaminhar e-mail ao Setor de Recursos Humanos informando qualquer ocorrência que implique no desenvolvimento do estagiário e/ ou pedidos de desligamentos dos estagiários, no mesmo dia do devido ocorrido, solicitando sua folha de ponto devidamente preenchida em caso de pedido de desligamento;
- g. Avaliar o desempenho do estagiário através da Avaliação periódica realizada semestralmente de acordo com a data de vigência do TCE do estudante;
- h. Promover atividades de orientações sobre estágio, visando preparar nos aspectos ético, postura pessoal e profissional, com o intuito de melhorar o desempenho do estagiário;
- i. Apresentar e orientar o estagiário sobre os normativos do Cofen.
- j. Assinar o Termo de Responsabilidade de Supervisão de Estágio – Anexo II
- k. Participar das reuniões, encontros de monitoramento, avaliação e atualização de supervisores e demais atividades promovidas pela DGP/SRH, imprescindível ao processo pedagógico inerente ao estágio supervisionado.

### 6.3. DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

- a. Disponibilizar vaga em sua plataforma, pré-selecionar currículos que forem compatíveis com a vaga e encaminhar os candidatos com o perfil, para análise e possível entrevista no Cofen;
- b. Do candidato selecionado preparar e encaminhar as devidas documentações para o firmamento do contrato, sem vínculo empregatício de qualquer natureza conforme Lei 11.788 de 2008 Art. 3º, incluindo: Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Plano de Atividades, Declaração de Matrícula Inicial, Certificado de Seguro Contra Acidentes Pessoais e Relatório de Avaliação Periódica (realizada semestralmente de acordo com a vigência de contrato);
- c. Repassar ao Cofen informações recebidas dos próprios estudantes referentes à conclusão, abandono ou trancamento de matrícula do curso realizado pelo estagiário;
- d. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

### 6.4. DO ESTÁGIÁRIO

- l. Conhecer Lei nº 11.788/2008, que regula o estágio e manual de estágio do Cofen - MAN 307;
- a. Respeitar seus colegas na sua dignidade como pessoa humana sem distinção de raça, etnia, gênero, condições físicas e convicções políticas e religiosas;
- b. Assinar diariamente a folha de ponto;
- c. Observar o cumprimento das atividades de estágio correlatas ao curso em que está matriculado e frequentando regularmente;
- d. Realizar e participar das atividades de estágio de acordo com o planejado pela área onde se realiza o estágio;

- e. Cuidar dos bens materiais e zelar pelo patrimônio público do Cofen, mantendo conduta compatível com a moralidade e a ética, sendo-lhe proibido utilizar e se apropriar de material, equipamentos da autarquia, telefone e impressora para fins particulares;
- f. Comunicar ao agente de integração e ao Cofen o trancamento de matrícula, abandono ou transferência de curso, mudança de horário escolar ou insuficiência de rendimento acadêmico que impliquem seu desligamento do estágio;
- g. Agir de forma cordial, ética, tratar as pessoas com respeito e urbanidade e seguir as normas e manuais do Cofen, manter sigilo referente as informações que lhe forem confiadas sob pena de rescisão de estágio;
- h. Cumprir a jornada prevista no termo de compromisso de estágio, além de ser assíduo e pontual no seu local estágio;
- i. O estagiário não poderá permanecer nas dependências do Cofen fora do seu horário de estágio, salvo em caso de compensação de horas e com a autorização da chefia responsável pela área onde se realiza o estágio e informado ao Setor de Recursos Humanos via e-mail;
- j. Entregar ao supervisor cronograma de provas com antecedência mínima de uma semana, anexar junto a folha de ponto e entregar no DGP/SRH, para usufruir da carga horária reduzida;
- k. Eventualmente, quando não for possível comparecer ao local de estágio, comunicar previamente o supervisor ou apresentar justificativa para a falta;
- l. Entregar a folha de ponto, sem rasuras, até o 3º dia útil do mês seguinte, com assinatura supervisor. Todas as faltas injustificadas serão tratadas com os respectivos descontos de transporte e refeição, além do proporcional da bolsa-auxílio. Em caso de atestado, anexado juntamente na folha de ponto e entregue na DGP/SRH, ocorrerá o desconto de transporte.

## **7. PROCEDIMENTOS**

### **7.1. DEFINIÇÃO DO QUADRO DE ESTAGIÁRIOS**

A Diretoria definirá o quadro de estagiários anualmente, conforme disponibilidade orçamentária, demandas de pessoal e análise técnica da Divisão de Gestão de Pessoas.

### **7.2. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO**

A área interessada em oferecer estágio deverá iniciar processos no SEI, preencher documento próprio - Formulário de Solicitação de Estagiário, identificar os devidos interessados- Gabinete da Presidência, DGP e SRH, e tramitar processo de solicitação para os interessados.

### **7.3. PROCESSO DE SELEÇÃO**

- 7.3.1. O SRH, quando da aprovação da Diretoria, realizará processo de seleção para a vaga de estágio.



7.3.2. O Cofen poderá utilizar os serviços de agente de integração para a execução do processo de seleção de estagiários.

7.3.3. A área demandante atuará conjuntamente na seleção dos candidatos, quando necessário.

7.3.4. No processo de seleção, será analisada a capacidade do candidato em relação à área de estágio, observando uma ou mais das seguintes etapas, conforme a escolha da área interessada:

- a. Avaliação técnica e de conhecimentos;
- b. Avaliação comportamental;
- c. Entrevista final.

#### 7.4. FORMALIZAÇÃO

7.4.1. A formalização do estágio profissional dar-se-á mediante a celebração de Termo de Compromisso de Estágio (TCE) entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, o Cofen e Instituição de Ensino com as devidas assinaturas sendo obrigatórias.

7.4.2. O COFEN poderá utilizar os serviços de agente de integração para a preparação e execução Termo de Compromisso de Estágio (TCE), Plano de Atividades, Documento para Declaração de Matrícula, Seguro Contra Acidentes Contra Acidentes Pessoais e Termo de Rescisão.

7.4.3. O início do estágio profissional se celebrará na data indicada no TCE, com a autorização imediata da DGP e cumpridas as obrigações burocráticas.

7.4.4. O TCE poderá ter a duração de 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado, com duração máxima de estágio até 2 (dois) anos, exceto para portadores de deficiência.

7.4.5. Para a prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) do estudante, deverá ser manifestada via e-mail pelo supervisor, solicitando o aditivo que será devidamente analisado pelo DGP.

7.4.6. O aditivo do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) dar-se-á após as devidas assinaturas tomadas entre o Estudante, podendo ser seu representante ou assistente legal, Cofen e Instituição de Ensino, com as devidas assinaturas sendo obrigatórias.

7.4.7. A jornada de atividades em estágio poderá ter duração de 4 (quatro), 5 (cinco) ou 6 (seis) horas diárias, a depender da vaga de estágio, que deverão ser realizadas de forma exclusivamente presencial e cumpridas de segunda a sexta-feira, totalizando de 20 (vinte) até 30 (trinta) horas semanais.

7.4.8. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio poderá ser reduzida até a metade, em conformidade com o TCE, para favorecer o bom desempenho do estudante.

## 7.5. CONTROLE DE FREQUENCIA

- 7.5.1. O controle de frequência será efetuado por meio folha de ponto dos estagiários que é disponibilizada na Extranet- Cofen, mensalmente, onde deverá ser impressa, preenchida e assinada diariamente.
- 7.5.2. A folha de frequência deverá ser entregue, até o 3º dia útil do mês seguinte, à Divisão de Gestão de Pessoas/ Setor de Recursos Humanos.

## 7.6. REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

- 7.6.1. O estágio será remunerado por meio de Bolsa-Estágio, assim como serão concedidos ao estagiário os benefícios de auxílio-transporte e auxílio refeição.
- 7.6.2. O valor da Bolsa-Estágio poderá ser reajustado de acordo com pesquisa de mercado realizada e conforme disponibilidade orçamentária, e submetido à aprovação da Diretoria. O Anexo 1 apresenta os valores atuais de bolsa-auxílio.
- 7.6.3. É vedada a realização de horas extras pelo estagiário.
- 7.6.4. O Cofen garante manter o pagamento até o último dia útil do mês, caso não haja determinação legal contrária.

## 7.7. RECESSO REMUNERADO

- 7.7.1. O recesso, remunerado, poderá ser gozado na proporção de 15 (quinze) dias para cada 6 (seis) meses ou 30 (dias) para cada 1 (um) ano, em conformidade com o período de estágio estipulado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), sendo preferencialmente durante as férias escolares e/ou na quinzena que antecede o término de vigência do TCE.

### 7.7.2. PROCEDIMENTO PARA MARCAÇÃO DE RECESSO

- 7.7.2.1. O recesso pode ser programado ou alterado com antecedência mínima de 45 dias, por meio de formulário próprio disponível na Extranet e anexado no processo SEI no qual estará disponível na unidade de lotação do estagiário.
- 7.7.2.2. O período de recesso será definido em conjunto com o supervisor de estágio, preferencialmente durante as férias escolares do estagiário.
- 7.7.2.3. Nos dias de recesso, deverá constar “recesso” na folha de frequência.
- 7.7.2.4. No período de recesso será descontado o valor referente ao vale transporte. O valor proporcional ao recesso será pago no mês do gozo, no último dia útil do mês.

## 7.8. CAPACITAÇÃO

- 7.8.1. O estagiário poderá participar de ações de desenvolvimento oferecidas pelo Cofen, desde que voltado para a sua aprendizagem e treinamento prático e uma vez que haja vaga disponível, com autorização do supervisor de estágio e solicitada anuência da DGP via e-mail.

## 7.9. VIAGENS

7.9.1. É vedada designação de estagiários para realização de viagens realizadas pelo Cofen.

## 7.10. SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

7.10.1. O supervisor de estágio deverá possuir formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

7.10.2. Cabe ao supervisor de estágio promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente do Cofen e o da instituição de ensino.

7.10.3. Os chefes das unidades administrativas, bem como os demais empregados do Cofen, poderão exercer a função de Supervisor de Estágio.

7.10.4. Caberá ao supervisor de estágio:

- a) Orientar o estagiário sobre as atividades a serem desenvolvidas;
- b) Repassar e /ou instruir o estagiário sobre os métodos e técnicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da área.
- c) Acompanhar a pontualidade e a frequência do estagiário;
- d) Acompanhar o desempenho do estagiário, orientando-o quanto à adequação de sua conduta ao ambiente profissional;
- e) Realizar e assinar as avaliações solicitadas pela instituição de ensino;
- f) Informar à DGP sobre fatos que possam vir a afetar a relação do estagiário com o Cofen;
- g) Observar as regras para recesso remunerado, considerando o disposto no item 7.7;
- h) Orientar o estagiário sobre o cumprimento das normas do Cofen.

## 7.11. AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

7.11.1. O supervisor será responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário. A apresentação/avaliação periódica será realizada semestralmente de acordo com o período de estágio estipulado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE). O estagiário deverá preencher e assinar corretamente, assim como seu supervisor. Após, devem ser enviadas para a Instituição de ensino sob a responsabilidade do estagiário. Deverá ser encaminhada cópia para o e-mail da DGP após assinado pela Instituição de ensino.

## 7.12. DESLIGAMENTO

7.12.1. O desligamento ocorrerá nos casos abaixo:

- a) Automaticamente, ao término do estágio estipulado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE);

- b) Automaticamente ao término do curso e na interrupção (trancamento) do curso, mesmo que não decorrido do período estipulado no Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- c) Automaticamente pelo não comparecimento ao estágio sem justificativa por 7 (sete) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados, no respectivo mês;
- d) No interesse e por conveniência da área a que estiver vinculado;
- e) No descumprimento ou omissão, pelo estagiário, de qualquer das cláusulas do respectivo Termo de Compromisso de Estágio (TCE);
- f) No interesse particular do estagiário;
- g) Os procedimentos administrativos de desligamento do estagiário realizar-se-ão até o último dia útil do mês em que ocorrer, sendo o valor pago proporcional a data de desligamento;
- h) O Cofen poderá utilizar dos serviços do agente de integração para a preparação e execução do Relatório
- i) Final de Avaliação de Estágio, Termo de Rescisão do estagiário, Recibo da Rescisão do Estagiário e Certificado de Realização de Estágio, sendo de sua responsabilidade as devidas assinaturas e entrega dos respectivos ao estagiário. O estagiário, na posse dos mesmos, será responsável pela entrega em sua Instituição de Ensino e quando devidamente assinados, encaminhar cópia para o e-mail da DGP;
- j) O Cofen encaminhará ao estagiário o Certificado de Realização de Estágio e o relatório de atividades em que o mesmo constará no certificado.

## 8. DISPOSIÇÕES GERAIS

8.1.1. As omissões e exceções relacionadas com esse Manual serão resolvidas pela Diretoria do Conselho Federal de Enfermagem.

8.1.2. As dúvidas de interpretação relacionadas com esse Manual, serão resolvidas pela área jurídica do Conselho Federal de Enfermagem.

## 9. DOCUMENTOS

9.1.1. Formulários e bases de conhecimentos referente a atividade de estágio estão disponíveis na extranet e no SEI do Cofen.

**10. ANEXOS****10.1. ANEXO I: BOLSA AUXÍLIO E BENEFÍCIOS**

NÍVEL MÉDIO			
Bolsa	4h	R\$ 347,31	(Trezentos e quarenta e sete reais e trinta e um centavos)
Bolsa	6h	R\$ 520,96	(Quinhentos e vinte reais e noventa e seis centavos)
NÍVEL SUPERIOR			
Bolsa	4h	R\$ 488,02	(Quatrocentos e oitenta e oito reais e dois centavos)
Bolsa	5h	R\$ 610,03	(Seiscentos e dez reais e três centavos)
Bolsa	6h	R\$ 732,03	(Setecentos e trinta e dois reais e três centavos)
BENEFÍCIOS			
Visando conceder ao estagiário um ambiente atraente e seguro para o trabalho, o Cofen oferece os seguintes benefícios:			
Auxílio Refeição	O subsídio destinado ao auxílio refeição para estagiários está condicionado à disponibilidade orçamentária desta autarquia e requer a devida aprovação da Diretoria, conforme estabelecido no acordo coletivo vigente.		
Auxílio Transporte	De acordo com o declarado pelos estagiários referente às tarifas de locomoção gastas para transitar entre estágio-casa. Estes valores são conferidos pela Divisão de Gestão de Pessoas e sempre serão sugeridas tarifas menores para o trajeto, se as houver.		

## 10.2. ANEXO II TERMO DE RESPONSABILIDADE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO



### TERMO DE RESPONSABILIDADE SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Eu \_\_\_\_\_, lotado na unidade administrativa \_\_\_\_\_, no cargo \_\_\_\_\_, supervisor (a) do estagiário (a) \_\_\_\_\_, vinculado ao programa de estágio, não obrigatório e de forma presencial, do Conselho Federal de Enfermagem, assino o presente Termo de Responsabilidade, tendo em vista as condições abaixo mencionadas:

1. Observar as disposições estabelecidas no Termo de Compromisso e no Plano de atividades, na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e no Manual de estágio nº 307;
2. Atestar frequência com assinatura do supervisor ou substituto legal, até o 3º dia útil do mês subsequente sob pena de cancelamento da bolsa de estágio;
3. Informar a Divisão de Gestão de Pessoas/ Recursos Humanos:
  - a) Desligamento de estágio tanto por parte do estagiário quanto pela parte de supervisor, observando o desempenho do estagiário(a);
  - b) Avaliar, de forma clara e verdadeira, o desempenho do estagiário por meio de avaliações periódicas realizadas semestralmente, conforme a data de vigência do Termo de Compromisso de Estágio (TCE) ou solicitar auxílio para o DGP/SRH em casos de baixo desempenho pelo estagiário (a).
  - c) Verificar junto ao estagiário as datas de recesso e seguir processo via SEI.

E para validade do que aqui se estabelece, assino este Termo de responsabilidade.

\_\_\_\_\_  
Supervisor (a)

\_\_\_\_\_  
Estagiário (a)