



*Prefeitura do Município de Londrina*  
*Estado do Paraná*

*Secretaria Municipal de Recursos Humanos*  
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO – DDH/SMRH

# **ORIENTAÇÕES**

# **ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

## **Prefeitura Municipal de Londrina**

**Recesso Remunerado. Prorrogação Termo Compromisso Estágio. Carga Horária, Horário, Supervisor, Local e Atividades. Reposição Carga Horária. Cartão Ponto. Relatório Atividades. Termo de Desligamento. Formulários. Legislação Estágio.**

# Sumário

1.	RECESSO REMUNERADO .....	2
1.1.	DO PRAZO .....	2
1.2.	DOS PERÍODOS DE CONCESSÃO .....	2
1.3.	DO FRACIONAMENTO DO RECESSO.....	3
2.	PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO.....	4
2.4.	DO PRAZO .....	4
2.5.	DA RESPONSABILIDADE.....	4
2.6.	DOCUMENTOS ESSENCIAIS .....	4
3.	CARGA HORÁRIA, HORÁRIO, SUPERVISOR, LOCAL E ATIVIDADES.....	5
3.1.	DO PRAZO .....	5
4.	REPOSIÇÃO CARGA HORÁRIA .....	6
4.1.	DA SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA.....	6
	MODELO EMAIL 1 Ausência por 1 (um) dia ou mais .....	6
	MODELO EMAIL 2 Saída antecipada .....	6
5.	CARTÃO PONTO.....	8
5.1.	MÊS DE APONTAMENTO.....	8
5.2.	REDUÇÃO DA JORNADA NOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO .....	8
5.3.	DAS FALTAS .....	8
5.4.	DO RECESSO .....	9
5.5.	DAS ASSINATURAS E ANOTAÇÕES NO CARTÃO PONTO .....	9
6.	RELATÓRIO DE ATIVIDADES .....	10
6.1.	PERIODICIDADE.....	10
6.2.	NÚMERO DE VIAS .....	10
6.3.	RESPONSABILIDADE .....	10
7.	TERMO DE DESLIGAMENTO .....	12
8.	FORMULÁRIOS .....	13
9.	LEGISLAÇÃO ESTÁGIO.....	13

# 1. RECESSO REMUNERADO

O recesso remunerado dos estagiários é garantido pelo artigo 15 do Decreto 1285/2010, esse direito é indisponível. Logo, não pode ser renunciado pelo Estagiário.

Ademais, o recesso deve ser usufruído dentro do período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio.

A data de início do recesso deve coincidir com dia útil.

## 1.1. DO PRAZO

Nos termos do §4º, do art. 15, do Decreto 1285/2010, é dever da parte concedente apresentar à SMRH, **com antecedência mínima de 30 (trinta) dias dos períodos de concessão**, cronograma de recesso.

Exemplo: Recesso com data de início programada para 16/12/2019. Até o dia 16/11/2019 o cronograma de recesso deve ser protocolado na SMRH.

## 1.2. DOS PERÍODOS DE CONCESSÃO

**A) Recesso nos períodos de concessão estipulados no §2º, do art. 15, do Decreto 1285/2010** (Janeiro, Fevereiro, Julho e Dezembro)

De acordo com o §2º, do art. 15, do Decreto 1285/2010, os períodos de concessão de recesso **serão** os meses de Janeiro, Fevereiro, Julho e Dezembro, meses estes compatíveis com as férias acadêmicas, devendo a fruição dos dias de recesso adquirido ser concedida aos estagiários nos períodos mencionados.

**B) Recesso FORA dos períodos de concessão estipulados no §2º, do art. 15, do Decreto 1285/2010** (Março, Abril, Maio, Junho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro)

Conforme §5º, do art. 15, do Decreto 1285/2010, por razões de **conveniência** ou **oportunidade**, **nos casos em que for constatado ônus ou prejuízo à Administração Pública**, poderá o recesso ser concedido em datas que ultrapassem os períodos de concessão citados no §2º, do art. 15, do referido Decreto, resguardado a proporcionalidade adquirida, desde que seja previamente solicitada pelo Titular da Pasta.

**C) Recesso FORA dos períodos de concessão estipulados no §2º, do art. 15, do Decreto 1285/2010, porém coincidente com os últimos 30 (trinta) dias de Estágio (Março, Abril, Maio, Junho, Agosto, Setembro, Outubro, Novembro)**

De acordo com o §3º, do art. 15, do Decreto 1285/2010, é obrigatória a fruição dos dias de recesso adquiridos nos últimos 30 (trinta) dias de estágio. Mesmo com a tramitação de Prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio, os dias de recesso adquiridos deverão ser usufruídos **INTEGRALMENTE** antes da finalização do primeiro período de vigência do estágio.

### **1.3. DO FRACIONAMENTO DO RECESSO**

O Decreto 1285/2010 **não veda o fracionamento do recesso**; contudo, o §1º, do art. 15, do referido Decreto, estabelece que **os dias de recesso adquiridos devem ser usufruídos em dias consecutivos**.

Portanto, **os dias de recesso adquiridos não poderão ser fracionados**.

Exemplo: Termo de Compromisso de Estágio vigente de 01/08/2018 a 30/07/2019. Pretensão de Recesso Remunerado em Dezembro/2018. De 01/08/2018 a 01/12/2018 o Estagiário terá adquirido 10 (dez) dias de recesso (vide Tabela §1º, art. 15, do Decreto 1285/2010). Referidos 10 (dez) dias de recesso devem ser usufruídos em dias consecutivos, e não poderão ser fracionados. De acordo com referido exemplo, haverá o fracionamento do recesso, mas não haverá o fracionamento dos dias de recesso adquiridos.

## 2. PRORROGAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

### 2.1. DO PRAZO

Nos termos do §2º, do art. 12, do Decreto 1285/2010, a Prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio deve ser formulada **com 30 (trinta) dias de antecedência do término**, sendo considerados **intempestivos os protocolizados fora desse prazo**.

### 2.2. DA RESPONSABILIDADE

Nos termos do §2º, do art. 12, do Decreto 1285/2010, a Prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio ocorrerá mediante solicitação do **Supervisor de Estágio, com a prévia autorização do Secretário da Pasta**.

### 2.3. DOCUMENTOS ESSENCIAIS

É indispensável a apresentação de declaração emitida pela Instituição de Ensino em que conste a série (exemplo: 3º ano) e o semestre (exemplo: 2º semestre) em que o Estagiário está matriculado e a previsão de término do curso para Prorrogação do Termo de Compromisso de Estágio.

## 3. CARGA HORÁRIA, HORÁRIO, SUPERVISOR, LOCAL E ATIVIDADES

### 3.1. DO PRAZO

A(s) alteração(ões) pleiteada(s) em relação à Carga Horária, ao Horário, ao Supervisor, ao Local e às Atividades terão início no dia 20 (vinte) de cada mês, desde que o formulário aditivo seja protocolizado na SMRH até o último dia do mês anterior. O pedido de alteração protocolizado após o último dia útil do mês será atendido somente no dia 20 (vinte) do mês subsequente.

Exemplo 1: Pretensão de alteração da Carga Horária do Estagiário para o dia 20/11/2019. Para que a alteração ocorra na data pretendida é necessário que o formulário aditivo seja protocolizado até o último dia útil do mês anterior, ou seja, até o dia 31/10/2019 na SMRH.

Exemplo 2: Pretensão de alteração da Carga Horária do Estagiário para o dia 11/11/2019. Nesse caso, a alteração deverá ter início em 20/10/2019, pois o dia 11/11/2019 está inserido no mês de apontamento "20/10/2019 a 19/11/2019". Logo, o formulário aditivo deverá ser protocolizado até o último dia útil do mês anterior a data de início da alteração, ou seja, até o dia 30/09/2019.

Ressaltamos que é necessário programação por parte dos responsáveis pelos Estagiários, pois as alterações de Carga Horária, Horário, Supervisor, Local e Atividades **não são imediatas** vez que dependem da anuência do Município, Estagiário, Instituição de Ensino, etc, sempre via Termo Aditivo.

## 4. REPOSIÇÃO CARGA HORÁRIA

Nos termos no §7º, do art. 14, do Decreto 1285/2010, **nos estágios de duração de 4 (quatro) e 5 (cinco) horas diárias**, poderá, **em casos eventuais**, quando **previamente solicitados** pela parte concedente à SMRH da respectiva unidade, haver **reposição de carga horária**, devendo **a reposição ser realizada dentro de um mês de apontamento**, sendo **computadas** aquelas **iguais ou superiores a 1 (uma) hora de estágio**, devendo ainda ser resguardado o **limite máximo total de 6 (seis) horas diárias**.

Ressaltamos que não é possível a reposição de carga horária no dia que houver a utilização de meia jornada em razão de provas.

### 4.1. DA SOLICITAÇÃO DE REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

O Supervisor de Estágio deverá encaminhar e-mail à SMRH ([estagio.pml@londrina.pr.gov.br](mailto:estagio.pml@londrina.pr.gov.br)) para análise.

#### MODELO EMAIL 1 Ausência por 1 (um) dia ou mais

Assunto: Solicitação de Reposição de Carga Horária

Nome do Estagiário:

Matrícula do Estagiário:

Nome Supervisor do Estágio:

Matrícula do Supervisor de Estágio:

Carga Horária Diária cumprida pelo Estagiário: [Exemplo: 5 (cinco) horas]

Dia(s) de Ausência: [Exemplo: 21/10/2019 a 23/10/2019 / **Datas devem coincidir com o Mês de Apontamento em que haverá a Reposição de Carga Horária**]

Total de Horas a Repor: [Exemplo: 15 (quinze) Horas]

Reposição de [1 (uma) hora] diária a ser realizada no(s) dia(s): [Exemplo: 24/10/2019, 25/10/2019, 28/10/2019, 29/10/2019, 30/10/2019, 31/10/2019, 01/11/2019, 04/11/2019, 05/11/2019, 06/11/2019, 07/11/2019, 08/11/2019, 11/11/2019, 12/11/2019 e 13/11/2019]

#### MODELO EMAIL 2 Saída antecipada

Assunto: Solicitação de Reposição de Carga Horária

Nome do Estagiário:

Matrícula do Estagiário:

Nome Supervisor do Estágio:

Matrícula do Supervisor de Estágio:

Carga Horária Diária cumprida pelo Estagiário: [Exemplo: 5 (cinco) horas]

Saída Antecipada no(s) dia(s): [Exemplo: 21/10/2019 sairá 1 (uma) hora antes do horário regular / 22/10/2019 sairá 2 (duas) horas antes do horário regular / Datas devem coincidir com o Mês de Apontamento em que haverá a Reposição de Carga Horária]

Total de Horas a Repor: [Exemplo: 3 (três) Horas]

Reposição de [1 (uma) hora] diária a ser realizada no(s) dia(s): [Exemplo: 24/10/2019, 25/10/2019, 28/10/2019]



## 5. CARTÃO PONTO

Nos termos do art. 10, da Lei nº 11.788/2008, “A **jornada de atividade** em estágio será **definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal**, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares [...]”.

Portanto, a jornada de atividade fixada no Termo de Compromisso de Estágio **deverá ser cumprida rigorosamente**.

Alterações relacionadas à jornada de atividade em estágio somente poderão ser implementadas **após a tramitação de Termo Aditivo** (vide tópico “Carga Horária, Horário, Supervisor, Local e Atividades”).

### 5.1. MÊS DE APONTAMENTO

O mês de apontamento dos Estagiários tem início no dia 20 (vinte) de um mês e término no dia 19 (dezenove) do mês subsequente.

Exemplo: 20.01.2020 a 19.02.2020.

Portanto, **o cartão ponto a ser entregue na SMRH sempre deverá indicar o mês “completo” de apontamento**.

### 5.2. REDUÇÃO DA JORNADA NOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

Nos termos do §3º, do art. 14, do Decreto 1285/2010 “Poderá o estagiário nos períodos de avaliação de aprendizagem, **mediante apresentação de calendário oficial, ou declaração da instituição de ensino** com o fim de possibilitar melhor desempenho nas atividades discentes, obter a redução da metade da jornada diária, do período que antecede à avaliação, sem prejuízo da bolsa estágio”.

### 5.3. DAS FALTAS

Nos termos do art. 17, inciso XI, do Decreto 1285/2010, é vedado ao Estagiário não comparecer ao estágio sem motivo justificado.

Neste contexto, importa destacar que **para efeito de justificativa** serão consideradas apenas atestados médicos ou certificados de participação em cursos/congressos na área de formação do educando, resguardado ainda o limite máximo de 15 (quinze) dias consecutivos (§1º, art. 17, do Decreto 1285/2010).

Frise-se que, **nas hipóteses de faltas injustificadas**, estas deverão ser acompanhadas do assentimento do Supervisor de Estágio, **com expressa menção no respectivo registro de frequência**, cuja não observância ou ainda o não assentimento do Supervisor, devidamente expressado no registro de frequência, implicará no **desligamento do Estagiário do Programa de Estágio** (§2º, do art. 17, do Decreto 1285/2010).

#### **5.4. DO RECESSO**

Os dias de recesso remunerado devem ser justificados no cartão ponto, com a indicação do número do SIP que ratificou a fruição do recesso.

#### **5.5. DAS ASSINATURAS E ANOTAÇÕES NO CARTÃO PONTO**

O cartão ponto a ser entregue na SMRH deverá estar devidamente assinado e carimbado pelo Supervisor de Estágio (na ausência de carimbo deve ser indicada a matrícula) e pelo Estagiário.

Ressaltamos que as anotações no cartão ponto deverão ser efetuadas eletronicamente. Excepcionalmente, e justificadamente, as anotações podem ser efetuadas "à caneta"; todavia, nesse caso, abaixo das anotações, o Supervisor de Estágio/Estagiário também deverá assinar/carimbar.

## 6. RELATÓRIO DE ATIVIDADES

### 6.1. PERIODICIDADE

O Relatório de Atividades deverá ser elaborado com periodicidade mínima de 6 (seis) meses.

Ressaltamos que a periodicidade de 6 (seis) meses deve ter por base a data de início real do estágio.

Exemplo 1: Termo de Compromisso de Estágio vigente de 01/09/2018 a 31/08/2019, com data de início real do Estagiário(a) em 05/09/2018. Os Relatórios de Atividades deverão ser elaborados da seguinte maneira: 1º Relatório abrangerá o período de 05/09/2018 a 04/03/2019 / 2º Relatório abrangerá o período de 05/03/2019 a 31/08/2019.

Exemplo 2: Termo de Compromisso de Estágio vigente de 01/10/2018 a 30/09/2019 (Prorrogação de 01/10/2019 a 30/09/2020) com data de início real do Estagiário(a) em 01/10/2018. Os Relatórios de Atividades deverão ser elaborados da seguinte maneira: 1º Relatório abrangerá o período de 01/10/2018 a 30/03/2019 / 2º Relatório abrangerá o período de 01/04/2019 a 30/09/2019 / 3º Relatório abrangerá o período de 01/10/2019 a 30/03/2020 / 4º Relatório abrangerá o período de 01/04/2020 a 30/09/2020.

### 6.2. NÚMERO DE VIAS

O Relatório de Atividades deverá ser preenchido em 3 (três) vias, sem rasuras. Conforme novo modelo de Relatório de Atividades disponibilizado no site da PML, a 1ª via deve ser encaminhada à Instituição de Ensino, a 2ª via deve ser entregue ao Estagiário, e a 3ª via deve ser remetida à SMRH para fins de arquivo.

### 6.3. RESPONSABILIDADE

Nos termos do art. 18, inciso VI, do Decreto 1285/2010, **competete** ao **Supervisor de Estágio providenciar o envio à Instituição de Ensino**, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, **Relatório de Atividades**, com vista obrigatória ao Estagiário, **remetendo CÓPIA** à SMRH do respectivo órgão municipal. Observem que é dever do Supervisor de Estágio providenciar o envio do Relatório de Atividades à

Instituição de Ensino e, que, à SMRH deve ser remetida apenas cópia do Relatório de Atividades.

## 7. TERMO DE DESLIGAMENTO

Nos termos do §1º, do art. 20, do Decreto 1285/2010, o desligamento do Estagiário deverá ser comunicado, pelo Supervisor, por escrito, **imediatamente**, ao órgão de gestão de pessoas, bem como à respectiva Instituição de Ensino.

Ressaltamos que o desligamento do Estagiário ocorrerá (art. 20, do Decreto 1285/2010):

- Automaticamente, ao término do prazo acordado;
- Pela interrupção e/ou conclusão do curso;
- Na incidência de qualquer das hipóteses previstas no art. 16, do Decreto 1285/2010;
- À pedido do estagiário;
- A qualquer tempo, a critério da Administração, especialmente se não forem observadas as disposições do art. 17 e ainda se verificada a falta de aproveitamento e rendimento;
- Pelo descumprimento, por parte do estagiário, das condições do Termo de Compromisso de Estágio, inclusive no caso de sua prorrogação;
- Por falta ou quebra de sigilo e revelação de informações a terceiros;
- Por má conduta.

## 8. FORMULÁRIOS

Todos os formulários indicados neste manual foram disponibilizados no Portal da Prefeitura, na área dos estagiários, através do link:

<<https://www.londrina.pr.gov.br/estagiarios-smrh/formularios-estagio-smrh>>

## 9. LEGISLAÇÃO ESTÁGIO

Lei Federal 11.788/2008

Decreto Municipal 1285/2010

Quaisquer dúvidas entrar em contato com o setor de Estágio dos Recursos Humanos da respectiva unidade.