

## Café com RH



# CAFÉ COM RH

## 1º ENCONTRO:

Atualizações sobre estágio  
remunerado não  
obrigatório.

# Vamos recapitular quais as regras do estágio remunerado na PML?

## Registro de Ponto Eletrônico

- O registro no ponto eletrônico continua ocorrendo da forma usual;
- O mês tem início no dia 11 e finaliza no dia 10 do mês posterior;
- O cartão ponto deve ser assinado, digitalizado e enviado pelo **fiscal do contrato de cada órgão** para o e-mail **rh.cebrade@gmail.com** aos cuidados de Kéllytha;
- Justificativas de situações excepcionais devem ser inseridas no ponto eletrônico logo que ocorram, após o dia 05 não é possível alterar justificativas do mês que passou.

**O CEBRADE** deve enviar os dados dos novos estagiários à SMRH **com 5 dias úteis do início de suas atividades** para que sejam cadastrados no sistema de Ponto Eletrônico.



## Pagamento

- Devido à terceirização, o pagamento **passou por alguns ajustes**, sendo **regularizado no início de fevereiro/2022**.
- A partir do dia 1/12 o pagamento tornou-se de responsabilidade da **CEBRADE**.
- O pagamento será realizado até o **5º dia útil**.
- A partir de fevereiro ocorreu a regularização dos pagamentos, passando a contar os períodos compreendidos entre os dias 11 ao dia 10 do mês subsequente.

# Supervisor

- Os estagiários devem ser acompanhados por um servidor indicado que se compromete a dar toda a supervisão e orientações necessárias ao andamento do período de estágio, zelando para que haja o cumprimento de todo o Termo de Compromisso de Estágio.
- As atribuições dos supervisores estão delimitadas no artigo 18 do Decreto Municipal 1285/2010.
- O supervisor de estágio indicado deve cumprir com os requisitos do artigo 18 do Decreto 1.285/2010 “**§1º O supervisor de estágio curricular não obrigatório será, preferencialmente, profissional da área de formação do estagiário ou deverá, obrigatoriamente, desempenhar funções afetas à área de formação do estudante[...].**”
- Outro ponto de atenção, que todos os supervisores devem ter é para o limite **máximo de 10 estagiários** sob sua responsabilidade.

## Situações diversas

- **Todas as alterações contratuais** devem ser formalizadas por **Termo Aditivo**, e devem ser solicitadas à CEBRADE com **15 dias de antecedência à mudança**.
- Toda alteração no Estágio deve ser solicitada previamente e **só pode ser implementada após a assinatura da Instituição de Ensino**.
- Não há como ter **aditivo** de Termo de Compromisso que já teve sua vigência encerrada, os **aditivos** devem ser realizados sempre em **data prévia ao vencimento**, mediante apresentação de **declaração de matrícula** atualizada do estagiário.
- O **recesso** deve ser acordado entre **supervisor e estagiário** e a solicitação deve ser encaminhada à **CEBRADE** com **5 dias de antecedência da fruição**.
- Caso no período do recesso exista feriado/ponto facultativo/sábado/domingo, estes não serão computados para pagamento, **apenas os dias úteis são remunerados**.

## Situações diversas

- Os **estagiários que recebiam a bolsa estágio anterior** já receberam em pecúnia os valores referentes aos dias de recesso adquiridos e não fruídos até 1/11 e reiniciaram a contagem dos dias de recesso a partir desta data.
- **Demais estagiários** continuam com os dias de recesso adquiridos anteriormente, **para fruição com a CEBRADE.**
- **Solicitações de novos estagiários** devem ser feitas **exclusivamente pelo Fiscal de Contrato de cada órgão** via e-mail à **CEBRADE.**
- **Desligamentos dos estagiários** devem ser informados à CEBRADE por e-mail, através do **formulário específico.**

**Todas as solicitações** mencionadas devem ser enviadas pelo **fiscal do contrato de cada órgão** com a devida identificação para o e-mail [rhamisa.cebrade@gmail.com](mailto:rhamisa.cebrade@gmail.com) .

## Novos estagiários

- A contratação de novos estagiários deve considerar as horas anuais estimadas pelo setor, essa quantia consta no Contrato SMGP 0121/2021 (SEI 6401794), devendo ser controlada por cada contratante.
- A solicitação de novos estagiários deve ser feita à CEBRADE pelo Fiscal do Contrato de cada órgão, utilizando-se de formulário modelo disponibilizado pela SMRH.
- É obrigatório que o estagiário entregue o termo de compromisso de estágio, para a CEBRADE, com todas as assinaturas das partes responsáveis antes do início do estágio.

Até o dia 17/2/22 está em vigor o Teste Seletivo realizado pela SMRH, que contempla alguns cursos. Independentemente do curso elencado pela demandante, todas as solicitações de novos estagiários devem ser realizadas diretamente à CEBRADE, que repassará à SMRH a demanda, caso o curso esteja contemplado no Teste Seletivo.



## Entrega de documentos dos estagiários

- Todos os **documentos solicitados ao estagiário** devem ser digitalizados e enviados à CEBRADE por e-mail, pelo Fiscal de Contrato, que arquivará uma via no setor e entregará a outra à CEBRADE em momento oportuno.
- É essencial que seja feito um **protocolo de documentos** entregues à empresa em que constem os dados do estagiário, tipo de documento, para consultas futuras.





## Relatórios Semestrais

- Os **relatórios semestrais do estagiário** podem ser impressos pelo **estagiário** no site da CEBRADE, realizando o login com seu CPF e senha padrão (1,2,3,4), em caso de dúvidas podem entrar em contato com a CEBRADE para auxílio. Como o sistema emite apenas uma vez o relatório, orienta-se que salvem o arquivo antes do preenchimento, caso seja necessária nova via.
- Os relatórios devem ser impressos em 4 vias, que devem ser assinadas e distribuídas ao estagiário, CEBRADE, Prefeitura (local do estágio) e Instituição de Ensino.



## Legislação

- Não houve alteração nas legislações de estágio. Todas estão estabelecidas no **Decreto Municipal 1285/2010 e Lei Federal 11788/2008.**
- O **Decreto Municipal 540/2020** que estabelecia normas de retorno gradativo dos estagiários, foi **REVOGADO**, conforme publicação da edição nº 4514 do Jornal Oficial do Município.



## Fiscais de Contrato

- O **fiscal de contrato** é a pessoa (indicada no processo de Gestão Contratual) que fará o intermédio com a CEBRADE e o órgão municipal. Podem ser verificados no documento SEI (6682325).

## Notas Fiscais e observações

- **Há dois processos em andamento** referentes à forma de elaboração da Nota Fiscal, Processo SEI nº 19.009.162076/2021-17 e 19.009.165427/2021-33, possivelmente estes gerarão alteração na Cláusula Quarta – Condições de Pagamento e consequente Aditivo Contratual;
- Conforme Orientação da Secretaria Municipal de Fazenda e da Controladoria Geral do Município, **a empresa poderá emitir uma Nota Fiscal referente ao item contratual Taxa de administração e um Recibo referente ao item contratual Bolsa Estágio;**
- Para fins de conferência do fiscal do contrato junto ao Recibo deverá ser encaminhado: **“Por estagiário, sua identificação contendo ao mínimo o nome e curso acadêmico, o quantitativo total de horas efetivamente realizadas no mês e o valor total a ser pago pelos serviços, já incluso o percentual devido a título da Taxa Administrativa;” e “Anexo à Nota Fiscal, uma planilha com a apuração do registro de frequência de cada estagiário, com horário de entrada e saída dos dias estagiados.”.**

## Notas Fiscais e observações

- Os demais itens competentes a fiscalização de contratos deverão ocorrer da forma habitual, conforme fiscalização padrão desta PML e observando estritamente as Cláusulas do Contrato em tela: **Contrato Administrativo SMGP-0121/2021-PG-0189/2021 (6401794)**.
- O quantitativo contratual referente ao item Bolsa Estágio é definido por hora e **deverá ser controlado por cada órgão contratante**, conforme definido por cada demandante, considerando os recursos financeiros disponíveis.
- Referente as liquidações e pagamento, emitir Nota Fiscal, por órgão, referente ao item contratual Taxa de administração e um Recibo referente ao item contratual Bolsa Estágio, conforme orientação preliminar da Controladoria Geral do Município: “Portanto, na ocasião de emissão de empenhos para **taxa administrativa**, o tipo de **documento fiscal deverá ser nota fiscal** de serviços e no empenho referente ao **repasse de Bolsa-Auxílio** deverá ser utilizado o tipo de **documento fiscal = 25 (Recibos de Entidades)**.”

# AGORA UM RESUMO DAS ATUALIZAÇÕES:



## SMRH

- Gerar matrícula APÓS CEBRADE enviar os dados do estagiário
- Treinamentos e capacitações
- Padronização dos documentos
- Convênios (**EXCLUSIVO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**)

## CEBRADE

- **Solicitações de estagiários**
- **Convocação estagiários**
- **Encaminhar estagiários convocados**
- Emitir e tramitar o **Termo de Compromisso**
- Enviar dados à SMRH para gerar matrícula

# AGORA UM RESUMO DAS ATUALIZAÇÕES:





## SMRH

- Constante atualização do Manual de Estágio
- Orientar dúvidas sobre o Programa de Estágio

## CEBRADE

- Recesso Remunerado
- Termos Aditivos
- Relatórios de Estágio
- Relatório de Desligamento
- Receber Pontos e Boletim de Frequência
- Pagamento da Bolsa Auxílio
- Convênios estágio remunerado
- Contratar Seguro de Vida

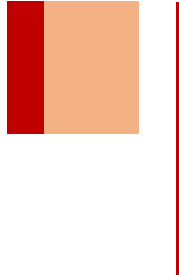


**As situações não previstas aqui serão tratadas pontualmente, entre demandante, gestora, contratada e SMRH.**



# CONTATOS GESTORA CONTRATO:

Renata Ramos

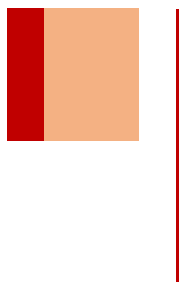


Gerência de Gestão de Contratos e Atas de  
Registro de Preços - SMGP

Telefone: 3372-4118

## CONTATOS CEBRADE:

Site: [www.cebrade.com.br](http://www.cebrade.com.br)



Telefones: (42) 3622-4425 / (42) 3035-3624

WhatsApp: (42) 98891-6109



Secretaria Municipal de  
Recursos Humanos

Agradecemos a sua  
presença!

