

Guia de Orientações para Supervisores e Fiscais de Contrato de Estágio

REGISTRO NO PONTO ELETRÔNICO

O **registro no ponto eletrônico** continua ocorrendo da forma usual, pelo controle de ponto eletrônico da PML, no canal Interação, sendo necessária a impressão posterior, conferência e as assinaturas do estagiário e supervisor nos campos mencionados.

A novidade é que houve **alteração na data**. A partir de dezembro, **o mês tem início no dia 11 e finaliza no dia 10 do mês posterior**. Portanto, o ponto de dezembro vai de 11 de dezembro a 10 de janeiro.

O cartão ponto deve ser **assinado e digitalizado**, assim como todos os documentos necessários para comprovar o que consta no registro, como declarações de provas, por exemplo.

Os documentos digitalizados devem ser enviados, em até 02 dias após o fechamento do ponto, para o **e-mail rh.cebrade@gmail.com** aos cuidados de Kéllytha e esse e-mail tem que ser enviado **pelo fiscal do contrato de cada órgão**, obrigatoriamente.

Para os casos esporádicos, que deverão ser analisados pelo órgão de Recursos Humanos, no qual o registro diário de entrada e saída não seja realizado no sistema de ponto, **as justificativas devem ser inseridas no ponto eletrônico**, por exemplo: atividade remota, setor de estágio sem acesso à Intranet.

Cabe ao CEBRADE o envio dos dados dos **novos estagiários** à SMRH em **até cinco dias úteis antes** do início das atividades do estagiário. Esse prazo é necessário para que seja realizado o cadastro em sistema de ponto, e para que sejam gerados matrícula e senha.

Cabe a cada secretaria ou órgão municipal averiguar se o novo estagiário está com matrícula e senha cadastradas. Caso não ocorra, deve avisar à SMRH imediatamente, adiando o início do estágio até que os dados estejam completos e corretos. Qualquer alteração de senha deve ser solicitada à SMRH ou ao órgão de gestão de pessoas, no caso das Indiretas.

Cabe à SMRH enviar à CEBRADE o arquivo gerado pelo sistema, que contém a frequência dos estagiários para que a terceirizada faça a apuração e a conferência dos registros com o cartão ponto, que será enviado por cada setor.

JORNADA DOS ESTAGIÁRIOS

Todos os estagiários devem realizar o **registro de ponto eletrônico**, que inclui os horários de entrada e saída.

Não há a possibilidade de realização de horário flexível para estagiários, chegar mais cedo e sair mais cedo, ou seja, se a jornada é de 6 horas diárias, das 12h às 18h, por exemplo, não é permitido entrar às 11h45 e sair 17h45, mesmo que complete a somatória de 6 horas diárias. Estes minutos de diferença do horário oficial serão descontados.

Os estagiários devem cumprir rigorosamente o horário estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), **não é permitida a realização de “hora extra”**, devendo sempre ser realizado o horário previamente estabelecido em termo, dentro dos máximos de carga horária semanal.

Cuidado para não confundir reposição de carga horária com hora extra, a reposição não trará alterações no valor máximo recebido, e possui regras específicas, como demonstrado a seguir.

REPOSIÇÃO DE CARGA HORÁRIA

Uma vez que o pagamento do estagiário é referente aos dias estagiados, em caso de faltas nos estágios de duração de 4 (quatro) e 5 (cinco) horas diárias, é possível ao estagiário a reposição das horas perdidas a fim de não sofrer prejuízo salarial, segundo o Art. 14, §7º do Decreto 1285/2010.

A reposição deve ser realizada dentro do mesmo mês de apontamento do dia de falta, sendo computadas a cada 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.

REDUÇÃO DA JORNADA NOS PERÍODOS DE AVALIAÇÃO

Em dias de avaliação de aprendizagem, é possível ao estagiário a realização da metade da jornada diária, no período que antecede à avaliação, sem prejuízo na bolsa estágio, mediante apresentação de calendário oficial, ou declaração da instituição de ensino com o fim de possibilitar melhor desempenho nas atividades acadêmicas.



SOLICITAÇÃO DE ACESSO – PML

Todas as solicitações de acesso do estagiário devem ser realizadas pelo supervisor de estágio pelo Sistema SEI através do processo SMPOT: Gestão de Acessos aos Sistemas.

Os acessos incluem: intranet e internet, Sistema SEI, telefone para ligações externas, dentre outros.

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 é de responsabilidade da **CEBRADE**.

A partir de fevereiro ocorreu a regularização dos pagamentos, passando a contar os períodos compreendidos entre os dias 11 do mês ao dia 10 do mês subsequente.

Exemplo: Até o 5º dia útil do mês de fevereiro de 2022 ocorrerá o pagamento referente ao período de 11/12/2021 a 10/01/2022.

Conforme modelo de Boletim de Frequência disponibilizado pela SMRH.

ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS SUPERVISORES

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, obrigatoriamente, 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 e podendo supervisionar até, no máximo, 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Outro ponto de atenção, que todos os supervisores devem ter é para o limite máximo de 10 estagiários sob sua responsabilidade.

A título de complementação, quando for supervisor do Estágio OBRIGATÓRIO, ou seja aquele enviado e acordado diretamente com a Instituição de Ensino, **sem** remuneração, o supervisor deve ser profissional da área de formação do estagiário (exemplo: estagiário do curso de Psicologia só pode ser acompanhado por servidor do cargo: Promotor de Saúde Pública Serviço de Psicologia).

É expressamente vedada a supervisão de estágio **por cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil**, ou ainda nos casos de estágio Curricular Não Obrigatório, pelo próprio professor ou orientador de TCC do estagiário.

Assim, é importante aos supervisores o conhecimento de suas responsabilidades para que realizem a fiscalização e orientação dos estagiários a ele atribuídos, evitando descumprimento das normas e até possíveis penalidades.

SOLICITAÇÕES DIVERSAS

É obrigatório que **todas as alterações contratuais** sejam formalizadas por **Termo Aditivo**, com antecedência mínima de 15 dias da data que deseja iniciar a mudança, conforme modelo de formulário de solicitação disponibilizado pela SMRH.

A solicitação de aditivo deve ser realizada **antes do período de alteração do estágio** (qualquer alteração, como carga horária ou supervisor), devido à necessidade de assinatura de todas as partes que assinaram o Termo de Compromisso do estágio.

Caso o Termo de Compromisso esteja **encerrado, não** há como ter aditivo de vigência (Prorrogação). Os aditivos devem ser realizados sempre em **data prévia ao vencimento** da vigência, mediante apresentação de **declaração de matrícula** atualizada do estagiário.

O **recesso** deve ser acordado entre supervisor e estagiário e a solicitação tem que ser realizada 05 (cinco) dias úteis antes do período de recesso, pois há **um termo de recesso que é assinado pelo estagiário, Secretário/Diretor Superintendente/Presidente e CEBRADE**, formalizando o mesmo.



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. Dessa forma, todos os estagiários que se enquadram nessa categoria tiveram os recessos zerados, com novo início de contagem em 01/11.

Os **demais estagiários** continuam com os dias de recesso adquiridos anteriormente, para fruição com a CEBRADE.

As **solicitações de novos estagiários** devem ser feitas exclusivamente pelo Fiscal de Contrato de cada órgão via e-mail ao CEBRADE.

Os **desligamentos dos estagiários** também devem ser informados por e-mail, constando a **data e motivo do desligamento**. É necessária essa informação para que seja **emitido o termo de rescisão** com envio da CEBRADE ao setor, para a coleta das assinaturas.

Todas as solicitações acima mencionadas devem ser enviadas para o e-mail rhamisa.cebrade@gmail.com e esse e-mail tem que ser enviado pelo fiscal do contrato de cada órgão, obrigatoriamente.

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 através do formulário modelo, disponibilizado pela SMRH, que deve ser enviado à CEBRADE pelo Fiscal do Contrato, ao qual compete o controle de horas que a Secretaria possui disponíveis.

É obrigatório que o estagiário **entregue o termo de compromisso de estágio, à CEBRADE**, com todas as assinaturas das partes responsáveis **antes do início do estágio.**

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 (setor de 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. Link para acesso: <https://portal.londrina.pr.gov.br/estagiarios-smrh/legislacao-estagio-smrh>

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).

NOTA FISCAL E DEMAIS OBSERVAÇÕES

Há dois processos em andamento referente a 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 encaminhada: **“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.”.**

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).”** Foi encaminhado pela Gestora do Processo a todos os setores o Despacho Administrativo Sei 7101675 com a orientação.

Material desenvolvido pela equipe da Gerência de Desenvolvimento – DDH - SMRH

3372-4036 / 3372-4043

estagio.pml@londrina.pr.gov.br

Fevereiro/2022



**PREFEITURA DE
LONDRINA**

Secretaria Municipal de
Recursos Humanos