

**SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**

ATOS ADMINISTRATIVOS

Gabinete

ATOS ADMINISTRATIVOS

**ORDEM DE SERVIÇO SEMA Nº 004/2018**

Estabelece normas, critérios e procedimentos internos para controle do estágio supervisionado na Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA.

**A SECRETÁRIA DE ESTADO DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL**, no uso das atribuições elencadas na Constituição Estadual, de 03 de outubro de 1989, e na Lei Estadual nº 14.733, de 15 de setembro de 2015, e;

**considerando** a necessidade de implantação do relógio ponto para fins de controle da entrada e saída de estagiários no âmbito da Sede desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA;

**considerando** a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes e;

**considerando** a necessidade do cumprimento do que dispõe o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, celebrado entre a RENAPSI, a SEMA, a Instituição de Ensino e o Estagiário;

**DETERMINA:**

**1 - DO OBJETIVO E DA VIGÊNCIA**

**Art. 1º** O objetivo do estágio supervisionado na Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, é o de proporcionar o aperfeiçoamento educacional aos estudantes de ensino médio, educação profissional e superior, estabelecendo a oportunidade de experiência em sua linha de formação, participando de situações reais de vida e trabalho, a fim de se constituir em instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano, sendo celebrado mediante Termo de Compromisso de Estágio - TCE, confeccionado pela RENAPSI.

**Art. 2º** O TCE terá vigência semestral, podendo ser renovado por igual período, até o máximo de 24 (vinte e quatro) meses, se for interesse de todas as partes, desde que seja enviada solicitação pela Unidade Concedente, acompanhada de avaliação do supervisor local e comprovação escolar atestando a regularidade exigível na Lei, sob pena de encerramento do mesmo.

**Art. 3º** O estagiário que estiver em fase de renovação do TCE deverá observar a data limite de seu contrato e realizar os procedimentos para renovação em tempo hábil, pois **não** poderá exercer suas atividades enquanto o novo termo não estiver à disposição da Seção de Recursos Humanos da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, devidamente assinado por todas as partes.

**2 - DO CRACHÁ**

**Art. 4º** É obrigação do estagiário manter o crachá em boas condições de uso e apresentação, sendo vedado o mau uso, colagem de adereços e outras ações que possam danificá-lo.

**Art. 5º** Em caso de extravio do crachá, um novo será fornecido pela Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, mediante solicitação por e-mail da Chefia Imediata.

**Parágrafo único.** O crachá deverá ser devolvido pelo estagiário à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria ao final do prazo de estágio ou na rescisão do TCE, sendo que a falta da devolução poderá prejudicar a liberação do valor da bolsa-auxílio junto à RENAPSI.

**3 - DO REGISTRO DA JORNADA E AFASTAMENTOS**

**Art. 6º** O registro do ponto do estagiário será realizado por Sistema de Identificação Biométrica em equipamento de Registro Eletrônico de Ponto - REP, e deverá ser realizado entre as 08 (oito) e as 18 (dezoito) horas, de segunda-feira a sexta-feira.

**Parágrafo único.** Identificação biométrica é a leitura da imagem das impressões digitais dos estagiários lotados nesta Secretaria em conformidade com o banco de dados constituído para esse fim.

**Art. 7º** O estagiário deverá providenciar cadastramento biométrico junto à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, bem como reportar imediatamente a essa Seção, por intermédio da sua chefia imediata, as falhas no funcionamento do sistema.

**Art. 8º** A carga horária do estágio educacional **não** poderá exceder à jornada diária estabelecida no TCE conforme dispõe o art. 10, da Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008.

*"Art. 10. 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 e não ultrapassar:*

*II - 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular."*

§ 1º Possíveis horas diárias excedentes não serão consideradas.

§ 2º A jornada horária diária de atividades do estágio deverá ser combinada com o chefe da unidade e, posteriormente, informada à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, para registro, contendo o horário de início e fim da jornada ou de cada turno.

**Art. 9º** É obrigatório o registro no ponto eletrônico ou registro de controle, de todo afastamento que ocorrer nas dependências da Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, e dos intervalos de almoço, dentro do horário estabelecido para execução de sua jornada.

§ 1º Quando o afastamento for para realização de atividade de estágio, será necessária a comprovação através do formulário de justificativa de falta (Anexo I), que após devidamente preenchido deverá ser remetido à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, preferencialmente, no 1º dia útil subsequente ao afastamento, a fim de conhecimento e providências cabíveis.

§ 2º As jornadas de horário do estagiário, comunicadas através de formulário de justificativa de falta, após o dia 15 (dez) de cada mês, não serão contabilizadas para fins de pagamento da bolsa-auxílio.

**Art. 10.** O registro das jornadas de trabalho dos estagiários referidos no parágrafo único do artigo 6º desta Ordem de Serviço deverá ser efetivado por intermédio do equipamento de Registro Eletrônico de Ponto - REP, instalado no 12º andar do prédio Sede.

**Parágrafo único.** Serão admitidos registros em meio físico através de formulário de justificativa fornecido pela Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA:

- a) quando a jornada de trabalho do estagiário for externa;
- b) quando o equipamento de Registro Eletrônico de Ponto - REP, estiver defeituoso.

**Art. 11.** Deverão ser registrados diariamente os seguintes movimentos de entrada e saída:

- I - início da jornada de trabalho;
- II - início do intervalo de alimentação ou repouso;
- III - término do intervalo de alimentação;
- IV - término da jornada de trabalho.

§ 1º Quando a jornada do estagiário forem 06 (seis) horas ininterruptas, haverá somente os dois registros citados nos incisos I e IV

§ 2º Quando a jornada do estagiário forem 06 (seis) horas com intervalo de almoço, deverão haver todos os quatro registros citados acima.

**Art. 12.** As imagens das impressões digitais deverão ser armazenadas em banco de dados desta Secretaria, utilizadas exclusivamente para fins de aferir a frequência dos estagiários, vedado o seu uso para quaisquer outros fins.

§ 1º Será armazenado imagem de impressão digital de pelo menos um dedo da mão direita ou da mão esquerda.

§ 2º Quando o estagiário usuário não possuir condições físicas de registro biométrico no equipamento do Registro Eletrônico de Ponto - REP deverá utilizar o crachá com código de barras, hipótese que deverá ser identificada pela Seção de Recursos Humanos desta Secretaria.

**Art. 13.** O não registro da jornada de estágio deverá ser informado à chefia imediata, que acolhendo a justificativa encaminhará o formulário de Justificativa de Falta à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, para inclusão no sistema Registro Eletrônico de Ponto - REP.

#### **4 - DA RESPONSABILIDADE DA UNIDADE CONCEDENTE**

**Art. 14.** Assegurar ao estagiário, condições ao desenvolvimento de suas atividades, indicando um supervisor para acompanhamento e avaliação do estágio, conforme dispõe o inciso III, do art. 9, da Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008

§ 1º O supervisor de estágio deverá ter formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

§ 2º O supervisor de estágio deverá, com o aval da chefia do setor em que o estagiário presta atividades, verificar e acompanhar a assiduidade e pontualidade diária e mensal deste, controlando a jornada de estágio através de registro de frequência, bem como pelo cumprimento de suas atividades.

§ 3º O supervisor de estágio deverá, com o aval da chefia do setor em que o estagiário presta atividades, avaliar o aproveitamento do estagiário, remetendo à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, a cada 06 (seis) meses, avaliação por escrito, que por sua vez a encaminhará à Instituição de Ensino.

**Art. 15.** Quando o estagiário não realizar sua carga diária de atividades, sem motivo justificado por mais de 02 (dois) dias consecutivos, o supervisor de estágio deverá, com o aval da chefia do setor em que o estagiário presta atividades, informar tal fato à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, que, posteriormente, tomará as medidas cabíveis a respeito do assunto em tela.

#### **5 - DA RESPONSABILIDADE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS DESTA SECRETARIA DO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL - SEMA**

**Art. 16.** Encaminhar à RENAPSI a carga horária acumulada do mês em referência, a fim de que esta providencie o repasse aos estagiários o valor da bolsa-auxílio mensal e outros benefícios que ficarem estipulados.

**Parágrafo único.** A pontualidade e assiduidade dos estagiários, lotados em Unidades de Conservação e Balcões Ambientais, deverão enviar por e-mail e, posteriormente, por malote à folha ponto do mês em referência à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, até o dia 15 (quinze) de cada mês, devidamente assinados pelo respectivo supervisor de estágio, com o aval da chefia do setor em que o estagiário presta atividades.

#### **6 - DAS ATIVIDADES EXTERNAS**

**Art. 17.** É vedada atividade fora do período e horário estipulado no art. 6º desta ordem de serviço, exceto caso exista expressa necessidade de serviço e o estagiário for convocado antecipadamente por seu responsável. A convocação deverá ser remetida, antecipadamente, a realização da atividade à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, mediante documento da Chefia Imediata, e conter justificativa para tal ação e data em que ocorrerá, a fim de posterior consolidação das horas executadas.

**Parágrafo único.** Para participação do estagiário em atividades externas, deve constar tais atividades no seu Termo de Compromisso de Estágio.

## **7 - DO PAGAMENTO DA BOLSA-AUXÍLIO E OUTROS BENEFÍCIOS**

**Art. 18.** O pagamento da bolsa-auxílio, do vale refeição e do auxílio transporte será efetuado pela RENAPSI, normalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente, considerando o somatório da carga horária e as faltas existentes, realizadas no período do dia 16 (dezesesseis) ao dia 15 (quinze) do mês subsequente.

**§ 1º** O estagiário obriga-se a abrir conta corrente no Banco do Estado do Rio Grande do Sul - BANRISUL, num prazo máximo de até 0 (dez) dias após a assinatura do TCE, com a finalidade de recebimento da bolsa-auxílio e outros benefícios.

**§ 2º** O número da conta corrente, nome e código da agência serão informados pelo estagiário à **Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA**, a fim de registro no banco de dados da RENAPSI.

**Art. 19.** Além da bolsa-auxílio, vale refeição e auxílio transporte, o estagiário fará jus a um recesso remunerado, proporcional ao tempo de duração do estágio de 15 (quinze) dias para estágios com duração igual a 06 (seis) meses, que deverá ser concedido em período contínuo, conforme estabelecido por esta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA.

## **8 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 20.** As condições e obrigações do TCE, bem como da presente Ordem de Serviço não geram vínculo empregatício entre as partes, de acordo com o que dispõe o art. 3, da Lei Federal nº 11.888, de 25/09/2008

**Art. 21.** É expressamente proibida a indicação de estagiários para realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular, conforme dispõe o inciso III, do art. 3, bem como o § 3, do art. 5, da Lei Federal nº 11.788, de 25/09/2008.

**Art. 22.** O sistema que gerencia o ponto eletrônico disponibilizará relatório mensal com todos os registros de frequência dos estagiários, além dos registros das ocorrências e justificativas lançadas.

**Art. 23.** A Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, remeterá às respectivas chefias da Sede, Relatório de Efetividade do Ponto Eletrônico dos estagiários, mensalmente no dia 15 de cada mês, o qual deverá ser devolvido à mesma, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos do recebimento.

**§ 1º** O retorno do Relatório de Efetividade do Ponto Eletrônico dos estagiários deverá conter a justificativa das ocorrências de cada estagiário, devidamente assinada e carimbada pela chefia imediata, bem como o registro de recebimento desse pela Seção de Recursos Humanos prevista no *caput* deste artigo.

**§ 2º** As faltas, atrasos e ocorrências não justificadas no Relatório de Efetividade do Ponto Eletrônico dos estagiários serão descontados dentro do mês corrente.

**Art. 24.** O estagiário usuário do Registro Eletrônico de Ponto - REP, que detectar alguma falha no funcionamento do equipamento deverá comunicar imediatamente à Seção de Recursos Humanos da Divisão de Apoio e Planejamento/Departamento Administrativo.

**Parágrafo único.** No caso de hipótese prevista na alínea "b", do parágrafo único do artigo 10 desta Ordem de Serviço, caberá à Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, promover as diligências necessárias para reparação do Equipamento, sinalizar com placa que contenha os dizeres "EM MANUTENÇÃO" e informar que o registro deverá ser realizado manualmente perante a mesma.

**Art. 25.** A não observância das normas contidas na presente Ordem de Serviço e no TCE pode acarretar na advertência por escrito, por parte da Seção de Recursos Humanos desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA, sendo que na hipótese de reincidência, o supervisor e a chefia da unidade serão informados para adotar as providências cabíveis, podendo ser determinado o desligamento do estagiário desta Secretaria.

**Art. 26.** Os casos omissos serão tratados pelo Departamento Administrativo desta Secretaria do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - SEMA.

**Art. 27.** Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 11 de maio de 2018.

**Ana Maria Pellini,**

Secretária de Estado do Ambiente e Desenvolvimento Sustentável

ANEXO I



## JUSTIFICATIVA RELÓGIO PONTO

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula \_\_\_\_\_, não realizei o registro no relógio ponto no (s) dia (s):

DIA	TURNO	ENTRADA 1	SAIDA 1	ENTRADA 2	SAIDA 2	MOTIVO
__/__/__	M ( ) T ( ) I ( )	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	
__/__/__	M ( ) T ( ) I ( )	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	
__/__/__	M ( ) T ( ) I ( )	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	
__/__/__	M ( ) T ( ) I ( )	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	
__/__/__	M ( ) T ( ) I ( )	__ : __	__ : __	__ : __	__ : __	

Pelo (s) seguinte (s) motivo (s):

\*Serviço externo

\*Outros (Curso - Palestra)

\*Horário não registrado:

\_\_/\_\_/\_\_

\_\_\_\_\_  
Estagiário

\_\_\_\_\_  
Chefia

Av. Borges de Medeiros, 1501  
Porto Alegre  
Av. Borges de Medeiros, 1501, 7º andar - Bairro Praia de Belas  
Porto Alegre  
Fone: 5132887400

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul  
Em 14 de maio de 2018

Protocolo: 2018000100810

Publicado a partir da página: 95