

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