



PORTARIA Nº 113 , DE 09 DE AGOSTO DE 2011

A PRESIDENTE SUBSTITUTA DA FUNDAÇÃO ALEXANDRE DE GUSMÃO, no exercício das atribuições determinadas pela Portaria nº 145, de 28 de dezembro de 2006, publicada no Diário Oficial da União do dia 2 de janeiro de 2007, e tendo em vista o disposto na Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e Orientação Normativa nº 7 de 7 de outubro de 2008, resolve:

Art. 1º - Disciplinar os procedimentos operacionais a serem adotados quanto aos estagiários, no âmbito da Fundação Alexandre de Gusmão – FUNAG, com vistas à adoção de metodologia de trabalho única para a aceitação de estudantes, acompanhamento do desempenho das atividades e o desligamento de estagiários.

Art. 2º - São responsabilidades do estagiário:

I – assinar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE e coletar as assinaturas da instituição de ensino;

II – efetuar regularmente os registros de frequência;

III – comunicar imediatamente à Divisão de Recursos Humanos – DRH e ao chefe imediato, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar;

IV – trajar-se de modo adequado ao ambiente da Fundação e da unidade administrativa em que exerce o estágio;

V – manter a confidencialidade de documentos e de assuntos tratados no âmbito da Fundação;

VI – encaminhar à DRH, ao final de cada período letivo, declaração de matrícula para o período seguinte, expedida pela instituição de ensino; e

VII – ressarcir à União, por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, valor eventualmente recebido de forma indevida.

Art. 3º - É vedado ao estagiário:

I - assinar documentos oficiais e acessar sistemas estruturantes e setoriais, e

II - retirar qualquer documento ou objeto da Unidade, ressalvados aqueles com prévia anuência do supervisor.



Art. 4º - A jornada do estagiário é definida, em comum acordo, entre o estudante, o supervisor, a DRH e a instituição de ensino, observando o horário escolar e o de funcionamento da Fundação, devendo constar no Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

§ 1º - Para a definição da jornada observar-se-á o limite mínimo de uma hora de intervalo entre as atividades de estágio e as escolares.

§ 2º - O estagiário fará jus à redução de pelo menos metade da jornada diária, nos períodos de avaliação de aprendizagem, mediante o encaminhamento à DRH de documento assinado pela instituição de ensino, com antecedência mínima de cinco dias úteis.

Art. 5º - O preenchimento de vagas de estágio atenderá a dotação orçamentária e a distribuição nas unidades administrativas, de acordo com os procedimentos seguintes:

I - A unidade administrativa encaminhará à Presidência da FUNAG o formulário Requerimento para Celebração de Termo de Compromisso de Estágio, Anexo I desta portaria.

II - A Presidência da FUNAG encaminhará o Requerimento para Celebração de Termo de Compromisso de Estágio à Divisão de Recursos Humanos - DRH para análise de disponibilidade de vagas, solicitação e seleção de currículos.

III - Os currículos selecionados pela DRH serão encaminhados à unidade administrativa solicitante para realização de entrevistas com a chefia imediata.

IV - Após a entrevista, o currículo do candidato selecionado deverá ser encaminhado à DRH para que seja dado início o processo de celebração de termo de compromisso entre a FUNAG e o educando.

Art. 6º - O acompanhamento do estágio, ato educativo escolar supervisionado, deverá ser efetivado pelo chefe da unidade administrativa.

§ 1º - O chefe da unidade administrativa deverá indicar um servidor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estágio, para orientar e supervisionar o estagiário.

Art. 7º - A frequência do estagiário será registrada por meio do Relatório de Frequência do Estagiário, Anexo II, que deverá ser encaminhado à DRH até o quinto dia útil do mês subsequente, para o controle.



§ 1º - As ausências não justificadas do estagiário serão descontadas do valor da bolsa do estágio e do auxílio transporte, uma vez que a contraprestação pressupõe o cumprimento do horário e das atividades previstas no Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

§ 2º - Em caso fortuito, será autorizada a compensação de horas, com o devido registro.

Art. 8º - O comportamento do estagiário sob o ponto de vista ético e técnico deverá ser avaliado mensalmente ou mediante solicitação da DRH pela chefia imediata e pelo supervisor, por meio do Relatório de Avaliação das Atividades de Estágio, conforme Anexo III.

§ 1º - O Relatório de Avaliação das Atividades de Estágio será encaminhado à instituição de ensino para ciência e acompanhamento da atividade de estágio a cada dois meses de atividade.

Art. 9º - Será assegurada a concessão do recesso remunerado de trinta dias, para estágio igual ou superior a 12 meses, como benefício a ser requerido pelo estagiário, com a anuência do supervisor e o encaminhamento do formulário de Programação de Recesso Remunerado, Anexo IV, à DRH, cumpridas as seguintes condições:

I - período mínimo de um terço de atividade;

II - recesso proporcional ao período estagiado, caso o estágio seja inferior a doze meses;

III - parcelado em até três etapas, por períodos de dez dias;

IV - requerido em até cinco dias úteis, a contar da data de início;

V - preferencialmente durante as férias escolares; e

VI - no período de vigência do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

§ 1º - O valor da bolsa estágio, durante o período de recesso, não poderá ser revertido como pecúnia ou abatimento em acertos financeiros.

§ 2º - O auxílio transporte não será concedido no período em que o estagiário estiver em recesso.



Art. 10º - É vedado conceder auxílio-alimentação e assistência à saúde, bem como outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários.

Art. 11º - O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - automaticamente, ao término do prazo legal;

II - mediante atrasos constantes ou o não comparecimento, por mais de cinco dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante todo o período do estágio;

III - pela interrupção e/ou conclusão do curso;

IV - na incidência de qualquer das hipóteses previstas nos Art. 2 e 3 desta Portaria;

V - pelo descumprimento, por parte do estagiário, das condições do Termo de Compromisso de Estágio - TCE;

VI - a qualquer tempo, a pedido do estagiário ou a critério da FUNAG.

§ 1º - Para o desligamento do estagiário deverá ser encaminhado à DRH o formulário Solicitação de Desligamento do Estágio, Anexo V, de modo a serem adotadas as providências administrativas e a emissão do Termo de Realização do Estágio.

§ 2º - O pagamento da bolsa estágio e do auxílio transporte será suspenso a partir da data do desligamento.

Art. 12º - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Divisão de Recursos Humanos – DRH.


MARCIA MARTINS ALVES
Presidente, Substituta



REQUERIMENTO PARA CELEBRAÇÃO DE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

DADOS

Nome do(a) Chefe Imediato:	
Cargo:	Ramal:
Unidade Administrativa:	
Nome do(a) Supervisor(a) de Estágio:	
Formação acadêmica:	Ramal:

IDENTIFICAÇÃO DO PERFIL PARA A ATIVIDADE DE ESTÁGIO

Jornada: () 4 horas () 6 horas	Horário:
Nível: () Médio () Superior	Sexo: () Feminino () Masculino
Requisitos para as atividades:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	
Atividades que o(a) estagiário(a) desenvolverá na unidade:	
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	

Data: ____/____/____

Assinatura



FUNDAÇÃO
ALEXANDRE
DE GUSMÃO

FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

NOME: _____

MÊS/ANO: _____

CARGO: _____ LOTAÇÃO: _____

MATRÍCULA: _____

CURSO: _____

CARGA HORÁRIO: _____

Frequência Integral

Somatório das ausências, atrasos e saídas antecipadas não justificadas.

DIA	Hora de Entrada	Hora de Saída	Rubrica	Ocorrência	Abono do Chefe Imediato	Horas Trabalhadas	Compensação	Hora Extra
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

Data: ____/____/____ Assinatura do Estagiário: _____ Visto do Chefe Imediato: _____



RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

DADOS

Nome do(a) Estagiário(a):	
Lotação:	Mês/Ano:
Instituição de ensino:	
Curso:	Nível:
Código CIEE:	Jornada semanal:
Plano de atividades de estágio previsto no TCE:	

ANALISE DO ESTÁGIO

	Regular	Bom	Excelente
É pontual no cumprimento da carga horário do estágio.			
Informa imprevistos que impeçam o cumprimento do horário			
Acata sugestões e críticas, é acessível à supervisão das atividades.			
Assimila os ensinamentos, é receptivo(a) à aprendizagem.			
Faz sugestões e críticas visando à melhoria de sua prática profissional.			
Busca informações para solucionar problemas/dúvidas do dia a dia.			
Organiza as tarefas, observando as prioridades.			
Mantém sigilo de informações e dados que possui acesso.			
Zela pelo patrimônio da Instituição, evita gastos desnecessários.			
Apresenta o resultado das tarefas, corretamente e com qualidade.			

Data: ____/____/____

Assinatura do Estagiário(a)

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Supervisor(a)



CONCESSÃO DE RECESSO REMUNERADO

(De acordo com o Art. 13 da Lei nº 11.788/08)

DADOS

Nome do(a) Estagiário(a):	
Lotação:	Código CIEE:
Instituição de ensino:	
Curso:	Nível:
Data de início do TCE:	Data do final do TCE:

PROGRAMAÇÃO

Data de início:	Data do final:	Nº de dias de recesso:
Parcela:	() 1ª	() 2ª
		() 3ª

Obs: O período de recesso poderá ser parcelado em três etapas, desde que assim requerido pelo estagiário, e no interesse da administração pública e desde que observada as Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Orientação Normativa Nº 7, de outubro de 2008.

Data: ____/____/____

Assinatura do Estagiário(a)

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Supervisor(a)



SOLICITAÇÃO DE DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

DADOS

Nome do(a) Estagiário(a):	
Lotação:	Código CIEE:
Instituição de ensino:	
Curso:	Nível:
Data do Desligamento:	Solicitante: () Estagiário () Supervisor

MOTIVO (preenchimento opcional)

<input type="checkbox"/> Outra oportunidade <input type="checkbox"/> Colação de Grau <input type="checkbox"/> Limite de vigência <input type="checkbox"/> Insatisfação <input type="checkbox"/> Outros (especificar abaixo) <hr/> <hr/> <hr/>

CRÍTICAS OU SUGESTÕES (preenchimento opcional)

<hr/> <hr/>

Data: ____/____/____

Assinatura do Estagiário(a)

Assinatura do Chefe Imediato

Assinatura do Supervisor(a)