

ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 57/2015

O DIRETOR-PRESIDENTE DA COMPANHIA DOCAS DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições estatutárias;

Considerando o instituído pela **Lei nº 11.788**, de 25/09/2008, pelos **Decretos nºs 6.906**, de 21/07/2009 e **7.203**, de 4/06/2010, e

Considerando a necessidade de atualizar os critérios e procedimentos relativos à concessão de Estágio Didático-Profissional;

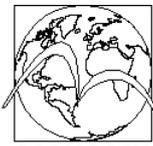
R E S O L V E:

Art. 1º - Aprovar a Norma para Concessão de Estágio Didático-Profissional anexa a esta Ordem de Serviço.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data, revogando a O.S. DIRPRE nº 23/2011, de 19/07/2011.

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2015.

ALEXANDRE PORTO GADELHA
Diretor Presidente



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

NORMA PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO DIDÁTICO-PROFISSIONAL

1 – OBJETIVO

Disciplinar o processo de Estágio Didático-Profissional para estudantes de cursos de ensino técnico/médio ou superior, estabelecendo os critérios a serem aplicados, quando de sua adoção.

2 – FINALIDADE

O estágio deverá ser compatível para atender às necessidades da Companhia, e, concomitantemente, propiciar ao estudante a complementação do ensino, e da aprendizagem, não criando vínculo empregatício, de qualquer natureza, com a Companhia Docas do Rio de Janeiro.

3 – DOS TIPOS DE ESTÁGIO

3.1 - Tanto o estágio para os estudantes de nível técnico/médio quanto o estágio para estudantes de nível superior poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

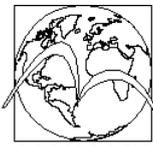
3.2 - O estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

3.3 - Já o estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescido à carga horária regular e obrigatória.

4 – COMPETÊNCIA

4.1 - Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH aprovar a “Previsão de Lotação de Estagiários”, bem como a “Previsão Orçamentária de Estágio”.

4.2 - Compete à Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC orientar o processo de Estágio Didático-Profissional.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

4.3 - Compete à Gerência do Centro de Ensino Portuário – CEPORTE coordenar e fiscalizar as atividades inerentes ao Estágio Didático-Profissional, bem como, assinar o Termo de Compromisso de Estágio e o respectivo Termo Aditivo.

5 – PREVISÃO DE LOTAÇÃO

5.1 - O CEPORTE pesquisará junto às Superintendências a necessidade de Estagiários e elaborará o quadro de “Previsão de Lotação de Estagiários” e a “Previsão Orçamentária de Estágio”, submetendo à aprovação da DIRARH.

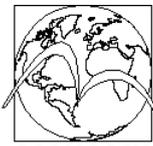
5.2 - A SUPREC encaminhará até o primeiro dia útil de julho de cada ano a “Previsão Orçamentária de Estágio”, após aprovada pela DIRARH, à Superintendência de Planejamento e Avaliação – SUPLAN, para alocação de recursos no elemento de despesa correspondente.

6 – RECRUTAMENTO

6.1 - O recrutamento de candidatos a estágio será realizado pelo Agentes de Integração Fundação Mudes, com o perfil solicitado pelo CEPORTE.

6.2 - É vedada a contratação de Estagiário familiar de ocupante de emprego comissionado (titular e substituto) ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento, nos termos do artigo 3º, inciso III, do Decreto 7.203/2010.

6.2.1 - Considera-se familiar: o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou Parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

6.2.1.1 - PARENTES EM LINHA RETA

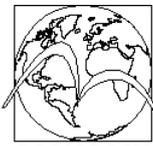
GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	Pai/mãe, filho/filha do agente público	Sogra/sogra, genro/nora; madrasta/padrasto, enteado/enteada do agente público
2º	Avô/avô, neto/neta do agente público	Avô/avó, neto/neta do cônjuge ou companheiro do agente público
3º	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do agente público	Bisavô/bisavó, bisneto/bisneta do cônjuge ou companheiro do agente público

6.2.1.2 - PARENTES EM LINHA COLATERAL

GRAU	CONSANGUINIDADE	AFINIDADE (vínculos atuais)
1º	---	---
2º	Irmão/irmã do agente público	Cunhado/cunhada do agente público
3º	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do agente público	Tio/tia, sobrinho/sobrinha do cônjuge ou companheiro do agente público

7 – SELEÇÃO

Os estudantes recrutados pelo Agente de Integração - Fundação Mudes serão submetidos a testes no CEPOR e, se aprovados, encaminhados para entrevista no Setor solicitante, ficando a critério do Setor a aplicação de testes extras, se necessário, informando posteriormente o resultado ao CEPOR.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

8 – ADMISSÃO

8.1 - A admissão de Estagiários será realizada pelo CEPORT, mediante a apresentação dos seguintes documentos, pelo estudante:

- I – Declaração escolar atualizada da Instituição de Ensino;
- II – Carteira de Identidade;
- III – CPF;
- IV – Comprovante de Residência (conta de luz, água ou telefone),
e
- V – 02 fotos.

8.2 - Fica determinado o prazo de 06 meses para o período inicial de estágio.

8.3 - O estágio somente iniciará após a assinatura do “Termo de Compromisso de Estágio” por todas as partes envolvidas: Agente de Integração - Fundação Mudes, Instituição de Ensino, Estagiário e CEPORT, cabendo 01 via do Termo a cada parte.

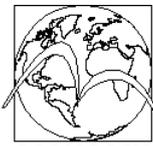
8.4 - O Termo de Compromisso de Estágio conterá o plano de atividades do estagiário e suas atividades poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo como a progressividade do Estágio e do Currículo, sempre de acordo com a formação profissional.

8.5 - O valor da Bolsa-Estágio será reajustado por deliberação da Diretoria Executiva – DIREXE.

9 – IDENTIFICAÇÃO

9.1 - A Divisão de Serviços Gerais – DISERG providenciará a emissão do crachá de identificação do Estagiário.

9.2 - Os Estagiários deverão ingressar e permanecer em seu local de estágio portando o crachá na altura do tórax.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

9.3 - Caberá ao Supervisor do Estagiário controlar o cumprimento do disposto no subitem 9.2.

9.4 - No término ou no encerramento do estágio, o Estagiário deverá devolver o crachá ao CEPORT.

10 – PAGAMENTO

10.1 - O registro da frequência deverá ser feito diariamente no relógio digital localizado em local próprio do seu órgão de lotação, impreterivelmente, nos horários de entrada e saída indicados no contrato do estagiário.

10.2 - O Estagiário que, por qualquer motivo, deixar de registrar sua frequência, deverá comunicar imediatamente ao seu Supervisor e ao CEPORT, sob pena de ser considerada como falta sem justificativa.

10.3 - Não serão considerados para fins de “horas de estágio”, os atrasos, saídas antecipadas e faltas na folha de registro de frequência do Estagiário.

10.4 - O CEPORT elaborará a folha de pagamento da Bolsa-Estágio, com base na frequência registrada pelo Estagiário.

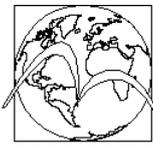
10.4.1 - É vedado o abono de atrasos, saídas antecipadas e faltas, salvo nos casos devidamente justificados.

10.4.2 - A Folha de Registro da Frequência do Estagiário deverá ser assinada pelo Estagiário e pelo seu Supervisor.

10.5 - O CEPORT enviará a “Folha de Registro da Frequência” à Chefia do órgão de lotação do Estagiário até o 2º dia útil do mês subsequente ao de referência.

10.5.1 - A Chefia do órgão de lotação do estagiário deverá restituir a “Folha de Registro da Frequência” ao CEPORT até o 5º dia útil do mês subsequente ao de referência, para que não haja atraso no pagamento do estagiário.

10.5.2 - As áreas com acesso ao Módulo Web deverão encaminhar as “Folha de Registro de Frequência” dos estagiários até o 3º dia útil do mês subsequente ao de referência, já com as devidas justificativas de ponto.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

10.6 - A folha de pagamento será elaborada pelo CEPURT em 2(duas) vias, devendo arquivar a 1ª (primeira) via e enviar as demais à SUPREC para que sejam submetidas à autorização da DIRARH, que encaminhará a SUPFIN para pagamento.

10.7 - A SUPFIN procederá ao depósito do valor da bolsa-auxílio na conta bancária dos Estagiários.

11 – AUXÍLIO TRANSPORTE

11.1 - Caberá ao SETBEN a concessão, a aquisição, a distribuição e o controle do Auxílio Transporte ao Estagiário, não caracterizando vínculo empregatício.

11.2 - O SETBEN enquadrará o Estagiário nas condições de concessão do Auxílio Transporte, com base na legislação específica.

11.3 - O SETBEN procederá ao desconto do Auxílio Transporte correspondente aos dias de falta ou de licença médica do Estagiário.

11.4 - O benefício do Auxílio Transporte não será concedido no período de recesso do Estagiário.

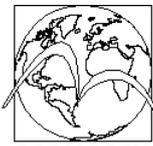
11.5 - O benefício do Auxílio Transporte cessará com o encerramento do estágio.

11.6 - Para efeito de concessão do Auxílio Transporte, serão considerados os dias úteis de efetivo estágio, com base na jornada de 80 horas mensais, e registrados na Folha de Registro da Frequência.

11.7 - O Estagiário preencherá o formulário “Pedido de Vale Transporte – PVT”, no dia de sua admissão no CEPURT.

11.8 - O valor do Auxílio Transporte devido ao Estagiário será baseado na relação dos valores das tarifas, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em relação aos dias úteis de efetivo estágio, registrados na Folha de Registro da Frequência.

11.9 - As dúvidas relativas ao Auxílio Transporte deverão ser sanadas com o SETBEN, através de Comunicação Interna da Chefia do órgão de lotação do Estagiário.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

11.10 - Qualquer alteração no trajeto, deverá obrigatoriamente ser comunicada ao SETBEN pelo próprio estagiário.

11.11 - A declaração falsa ou mau uso do Auxílio Transporte pelo Estagiário, constitui falta grave, sujeitando o mesmo às penalidades na forma da legislação.

11.12 - A perda, extravio ou mau uso do Auxílio Transporte, além das penalidades previstas no subitem 11.11, obriga o estagiário ao pagamento da taxa estipulada pelo Órgão competente, no ato da solicitação para a aquisição de um novo cartão magnético.

12 – RECESSO DO ESTAGIÁRIO

12.1 - É assegurado ao Estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual a 6 (seis) meses, o período de recesso de 15 (quinze) dias, a ser usufruído, preferencialmente, durante suas férias escolares, observando o quantitativo do setor de lotação e autorização da chefia imediata.

12.2 - O recesso do estagiário deverá ser remunerado.

12.3 - Os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional, nos casos do estágio ter duração inferior a 6(seis) meses.

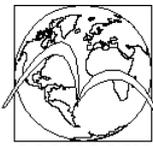
13 – DURAÇÃO E HORÁRIO DO ESTÁGIO

13.1 - A duração da jornada do estágio será de 4(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais, de segunda à sexta-feira.

13.1.1 - A jornada de estágio deverá ser cumprida integralmente, sendo descontados os atrasos, as saídas antecipadas e as faltas não justificadas, no valor da Bolsa Auxílio.

13.1.2 - A ocorrência de atrasos recorrentes, além do desconto no valor da Bolsa Auxílio, será punida com advertência escrita, pelo CEPURT.

13.2 - Se a instituição de ensino do estudante adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

13.2.1 - A solicitação para redução da carga horária deverá ser encaminhada previamente, por CI, ao CEPORT, com o documento comprobatório da Instituição de Ensino.

13.3 - A jornada do estágio deverá ser cumprida preferencialmente, nos intervalos das 8h às 12h ou das 13h às 17h.

13.3.1 - Excepcionalmente e para atender necessidades específicas do Órgão poderá ocorrer outra jornada de estágio, desde que sejam respeitadas as 4h diárias, solicitado previamente pela Chefia Imediata do Órgão de lotação do estagiário, contendo o “de acordo” do Supervisor do estagiário.

13.3.2 - A solicitação de alteração da jornada de estágio deverá ser encaminhada para análise e parecer do CEPORT.

13.3.3 - O estagiário, em nenhuma hipótese, poderá permanecer nas dependências da CDRJ fora de seu horário contratual, exceto nos eventuais horários de trabalho estipulados pelo DIRPRE.

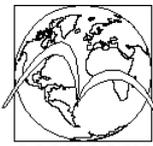
13.3.4 - É vedado ao estagiário realizar horário flexível, horas extras e compensação, ficando sob a responsabilidade do Supervisor o cumprimento deste item.

13.4 - O Estagiário que faltar ao estágio por 3(três) dias consecutivos ou intercalados no mesmo mês, sem justificativa, terá o seu estágio encerrado.

13.4.1 - O estágio somente terá continuidade se o afastamento do Estagiário for em decorrência de licença médica devidamente comprovada e homologada pelo setor médico da CDRJ.

13.4.2 - O período de licença médica devidamente comprovada, não será considerado no total da carga horária, quando da emissão da Declaração de Conclusão de Estágio, não havendo, porém, desconto no valor da bolsa.

13.5 - A justificativa de afastamento por licença médica deverá ser apresentada pelo Estagiário ou pelo seu representante legal - à Divisão de Segurança e Saúde no Trabalho - DIVSEG, em até 48(quarenta e oito) horas, sob pena de ocorrer o encerramento do estágio.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

13.6 - A licença médica homologada pelo setor médico da CDRJ não poderá ser superior a 15(quinze) dias consecutivos. Ao final deste período, o pagamento da bolsa auxílio é suspenso e a permanência ou não do estagiário na CDRJ ficará critério da Chefia do seu Órgão de lotação.

13.6.1 - Sendo a licença médica homologada ou não, uma cópia do parecer do setor médico da CDRJ deverá ser encaminhada à DIAPES.

13.6.2 - O CEPURT comunicará à Chefia do Órgão de lotação do Estagiário a homologação ou não da licença médica e, se for o caso, o seu término.

13.7 - Outras situações não enquadradas nos itens e subitens acima deverão ser comunicadas ao CEPURT, via Comunicação Interna, com a devida justificativa e documentação comprobatória, para análise e decisão.

14 – SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO

14.1 - O Supervisor de Estágio deve, preferencialmente, pertencer ao quadro de pessoal da CDRJ e deverá possuir formação na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, além de estar lotado no mesmo órgão do estagiário.

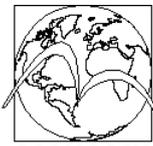
14.2 - Cabe ao Supervisor de Estágio definir e programar o plano de atividades inerentes à área de formação do Estagiário, bem como orientar, treinar, supervisionar, avaliar e acompanhar o seu desempenho.

14.2.1 - É de responsabilidade do Supervisor de Estágio prestar informações relativas às atividades desenvolvidas pelo Estagiário sob sua supervisão e sobre o seu desempenho, quando solicitadas.

14.3 - Ao final de cada 6(seis) meses de estágio, o Supervisor de Estágio realizará avaliação do desempenho do Estagiário, preenchendo e encaminhando ao CEPURT, o formulário “Avaliação Semestral de Estagiário”, conforme Anexo I desta Ordem de Serviço.

14.4 - O resultado da avaliação de desempenho deverá ser do conhecimento do Estagiário.

14.5 - O Estagiário poderá solicitar ao CEPURT, caso necessite, a “Declaração de Conclusão de Estágio”, por ocasião do encerramento do estágio, contendo as atividades desempenhadas e a carga horária total.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

14.6 - O Estagiário deverá encaminhar ao CEPORT, cópia de seus relatórios de atividades exigidos pela Instituição de Ensino.

14.7 - Não é permitido ao Estagiário se ausentar do seu local de estágio para prestar serviços externos, exceto aqueles cujas atividades exijam essa prática e estiverem expressas no Termo de Compromisso de Estágio.

14.8 - É expressamente proibido o acesso do Estagiário a áreas de risco, de acordo com o disposto no Artigo 14 da Lei 11.788, de 25/09/2008, exceto os cursos de formação específica cujas atividades exijam essa prática e estiverem expressas no Termo de Compromisso de Estágio.

14.9 - O Estagiário em nenhuma hipótese poderá permanecer nas dependências da CDRJ, desacompanhado de qualquer empregado efetivo da CDRJ do seu Órgão de lotação.

14.10 - É vedado ao Estagiário o uso das vestimentas e dos acessórios abaixo relacionados, de acordo com o disposto no Item 8 do Código de Ética da CDRJ, que determina a apresentação ao trabalho com vestimentas adequadas:

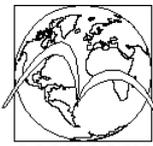
I – Sexo Masculino: Bermuda ou shorts, camisa sem manga ou camiseta, sandália ou chinelo de qualquer modelo.

II – Sexo Feminino: Bermuda ou shorts; blusas curtas, decotadas ou com as costas nuas; blusas, calças, saias ou vestidos transparentes; saias ou vestidos curtos; sandálias havaianas ou similar.

14.10.1 - O descumprimento das determinações deste subitem implicará em advertência escrita ao Estagiário, pelo CEPORT, e, em caso de reincidência, o encerramento do estágio.

14.11 - Compete ao Supervisor do Estagiário acompanhar o cumprimento do subitem 14.10 pelo estagiário sob sua supervisão.

14.12 - É vedada a supervisão de estágio por empregado familiar do Estagiário, observado o disposto nos subitens 6.2.1, 6.2.1.1 e 6.2.1.2.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

15 – RENOVAÇÃO

15.1 - A pedido da Chefia do órgão de lotação do Estagiário, o CEPORT poderá prorrogar o estágio por, no máximo, 3(três) renovações de 6(seis) meses cada uma, findo o qual, o Estagiário será desligado do estágio.

15.1.1 - Considerando a situação escolar do Estagiário, o período do estágio na última renovação poderá ser inferior a 6(seis) meses.

15.1.2 - O período máximo de permanência do Estagiário na CDRJ é de 2(dois) anos.

15.2 - O CEPORT deverá comunicar o término do período do estágio à Chefia do órgão de lotação do Estagiário, com 30(trinta) dias de antecedência, no mínimo.

15.3 - A Chefia do Órgão de lotação do Estagiário deverá informar ao CEPORT, com antecedência mínima de 20(vinte) dias do término do estágio, o interesse ou não na sua renovação.

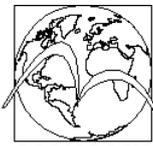
15.3.1 - Ocorrendo o interesse na renovação do estágio, a informação ao CEPORT deverá ser encaminhada já com a autorização do respectivo Superintendente, quando for o caso, juntamente com a avaliação constante do Anexo I, devidamente preenchida e assinada.

15.4 - Sendo renovado o estágio, o CEPORT providenciará junto ao respectivo Agente de Integração, a elaboração do Termo Aditivo contendo o novo período de estágio, em 4(quatro) vias para as assinaturas: Agente de Integração, Instituição de Ensino, Estagiário e CEPORT.

15.5 - O Estagiário deverá restituir ao CEPORT o Termo Aditivo assinado pela Instituição de Ensino, em até 3(tres) dias úteis após a sua entrega.

15.5.1 - Não sendo restituído o Termo Aditivo, dentro do período previsto no subitem 15.5, o Estagiário terá o seu registro de frequência bloqueado, por mais 2(dois) dias para a regularização da situação.

15.5.2 - Findo o prazo de 5(cinco) dias úteis da entrega do Termo Aditivo, o Estagiário terá o seu estágio encerrado caso não tenha regularizado a situação.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

16 – TÉRMINO

16.1 - O desligamento do Estagiário ocorrerá:

I – a pedido do Estagiário, mediante solicitação escrita endereçada à Chefia do órgão em que estiver lotado, que deverá ser encaminhada ao CEPORT;

II – por determinação do CEPORT;

III – pelo término do prazo legal;

IV – por descumprimento de quaisquer orientações previstas na Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008 ou nos Atos Normativos da CDRJ;

V – por 3(três) ou mais faltas sem justificativas, consecutivas ou intercaladas, no mesmo mês;

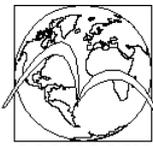
VI – pela conclusão ou interrupção do curso (trancamento de matrícula);

VII – pelo recebimento do total de 3 advertências.

16.2 - O encerramento do estágio fora do período previsto deverá ser comunicado imediatamente ao CEPORT pela Chefia do órgão de lotação do Estagiário, por Comunicação Interna e contendo o motivo do encerramento e o visto do Supervisor do Estagiário.

16.3 - Ocorrendo o encerramento do estágio, a Chefia do Órgão de lotação do Estagiário poderá solicitar ao CEPORT a seleção de outro Estagiário, informando o perfil, as atividades e o Supervisor do estágio, por Comunicação Interna.

16.4 - No encerramento do estágio, o Supervisor e o Estagiário deverão preencher e encaminhar ao CEPORT em, no máximo 2(dois) dias úteis, as avaliações constantes dos Anexos I e II.



Cont. OS. DIRPRE nº 57/2015

17 – DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Fica vedada a readmissão do estudante que foi desligado por determinação do CEPORT;

17.2 - É vedada a transferência de Estagiário, salvo em situações excepcionais, nas quais poderá ocorrer a transferência entre Órgãos da mesma Diretoria, mediante justificativa escrita da Superintendência do Órgão em que estiver lotado e após a autorização do CEPORT, se for o caso.

17.3 - O CEPORT deverá ser informado imediatamente, de qualquer alteração envolvendo o Estagiário.

17.4 - Os casos não previstos nesta Ordem de Serviço serão submetidos à SUPREC para decisão.