

**ORDEM DE SERVIÇO DIRPRE Nº 58/2015**

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

Considerando o instituído pela **Lei nº 10.097**, de 19/12/2000, e **Decreto nº 5.598**, de 01/12/2005 e **Portaria MTE 723**, de 23/04/2012, e

Considerando a necessidade de definir os critérios e procedimentos relativos ao desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz;

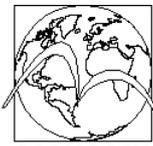
**R E S O L V E:**

Art. 1º - Aprovar a Norma para desenvolvimento do Programa Jovem Aprendiz anexa a esta Ordem de Serviço.

Art. 2º - Esta Ordem de Serviço entra em vigor nesta data.

Rio de Janeiro, 15 de julho de 2015.

**ALEXANDRE PORTO GADELHA**  
Diretor Presidente



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

## **NORMA PARA DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ**

### **1 - OBJETIVO**

Disciplinar o processo do Programa Jovem Aprendiz para estudantes de cursos de ensino médio, estabelecendo os critérios a serem aplicados, quando de sua adoção.

### **2 - FINALIDADE**

O Programa Jovem Aprendiz deverá propiciar ao estudante a complementação do ensino, e da aprendizagem, concomitantemente compatíveis às necessidades da Companhia Docas do Rio de Janeiro, sem criar vínculo empregatício de qualquer natureza.

### **3 - COMPETÊNCIA**

**3.1 -** Compete à Diretoria de Administração, Finanças e Recursos Humanos – DIRARH aprovar a “Previsão de Lotação de Jovens Aprendizes”, bem como a “Previsão Orçamentária”.

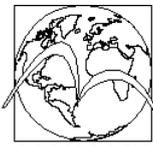
**3.2 -** Compete à Superintendência de Recursos Humanos – SUPREC orientar o processo do Programa Jovem Aprendiz.

**3.3 -** Compete à Gerência do Centro de Ensino Portuário – CEPORTE coordenar e fiscalizar as atividades inerentes ao Programa Jovem Aprendiz.

### **4 – RECRUTAMENTO**

**4.1 -** O recrutamento de candidatos a Jovens Aprendizes será realizado pelo Agente de Integração CIEE, com o perfil solicitado pelo CEPORTE.

**4.2 -** É vedada a contratação de Jovem Aprendiz 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.



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

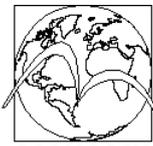
**4.2.1 –** Considera-se familiar: o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou Parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

**4.2.1.1 - 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	Avó/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

**4.2.1.2 - 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



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

## 5 – SELEÇÃO

Os estudantes recrutados pelo Agente de Integração – CIEE serão submetidos a testes no CEPOR e, se aprovados, encaminhados para entrevista no órgão solicitante.

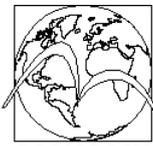
## 6 - ADMISSÃO

**6.1 -** A admissão de Jovens Aprendizizes será realizada pelo CIEE, mediante a apresentação dos seguintes documentos, pelos estudantes:

- I – Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- II – RG, CPF, Título de Eleitor;
- III – 02 Fotos 3X4 recentes;
- IV – Declaração Escolar, ou cópia do Certificado de Conclusão;
- V – Certidão de Nascimento ou Casamento (se o estado civil for casado);
- VI – Comprovante de Residência – atualizado - (água, luz ou telefone fixo);
- VII – Carteira de reservista.
- VIII – Cópia do Cartão do PIS / PASEP/ nada consta do PIS (documento obrigatório para admitir para quem já trabalhou);

### **Se o Jovem Possuir:**

- I – Cópia da Certidão de nascimento dos filhos;
- II – Cópia da Caderneta de Vacinação dos filhos menores de 5 anos; (atualizada)
- III – Cópia da CNH para cargos que exercerão atividades externas.



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

**6.2 -** A duração máxima do contrato de aprendizagem é de 17 meses.

**6.3 -** O Aprendiz somente iniciará suas atividades práticas na CDRJ após cumprir as 80(oitenta) horas teóricas de capacitação iniciais no CIEE.

**6.4 -** O Aprendiz faz jus ao salário mínimo hora, com base na legislação estadual do Rio de Janeiro, Lei 6402, de 08/03/2015.

## **7 - IDENTIFICAÇÃO DO JOVEM APRENDIZ**

**7.1 -** A Divisão de Serviços Gerais – DISERG providenciará a emissão do crachá de identificação do Aprendiz.

**7.2 -** Os Aprendizes deverão ingressar e permanecer em sua área de lotação portando o crachá na altura do tórax.

**7.3 -** Caberá ao Supervisor do Aprendiz controlar o cumprimento do disposto no subitem 7.2.

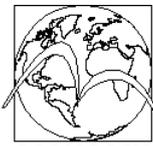
**7.4 -** No término ou no encerramento do contrato de aprendizagem, o Jovem Aprendiz deverá devolver o crachá ao CEPURT.

## **8 - PAGAMENTO DE JOVEM APRENDIZ**

**8.1 -** O registro da frequência deverá ser feito diariamente no relógio digital afixado na portaria da Companhia, impreterivelmente, nos horários de entrada e saída indicados no contrato do aprendiz.

**8.2 -** O Aprendiz que, por qualquer motivo, deixar de registrar sua frequência, deverá comunicar imediatamente ao seu Supervisor e ao CEPURT, sob pena da falta do referido registro ser considerado como falta injustificada.

**8.3 -** Não serão consideradas para fins de “horas de aprendizagem”, os atrasos, saídas antecipadas e faltas sem justificativas na folha de registro de frequência do Aprendiz.



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

**8.4 -** O CIEE elaborará a folha de pagamento dos Jovens Aprendizes, com base na frequência por eles registrada, observando somente as informações prestadas pelo CEPORT.

**8.4.1 -** É vedado o abono de atrasos, saídas antecipadas e faltas, salvo nos casos devidamente justificados, com documento comprobatório.

**8.4.2 -** A Folha de Registro da Frequência deverá ser assinada pelo Aprendiz e pelo seu Supervisor.

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

**8.5.2 –** A Chefia do órgão de lotação do Aprendiz 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 ao Aprendiz, observando o disposto no subitem 8.4.2.

**8.5.3 –** As áreas com acesso ao Módulo Web deverão encaminhar as “Folha de Registro de Frequência” dos aprendizes até o 3º dia útil do mês subsequente ao de referência, já com as devidas justificativas de ponto, observando o disposto no subitem 8.4.2.

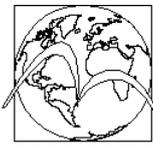
## **9 – AUXÍLIO TRANSPORTE**

**9.1 -** Caberá ao CIEE a concessão, a aquisição, a distribuição e o controle do Auxílio Transporte fornecido ao Aprendiz, o qual não caracterizará vínculo empregatício.

**9.2 -** O benefício do Auxílio Transporte não será concedido no período de férias do Aprendiz.

**9.3 -** O benefício do Auxílio Transporte cessará com o encerramento do contrato de aprendizagem.

**9.4 -** Para efeito de concessão do Auxílio Transporte, serão considerados os dias úteis de efetiva aprendizagem, com base na jornada de 80 horas mensais, registrados na Folha de Frequência.



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

**9.5 -** O valor do Auxílio Transporte devido ao Aprendiz será baseado na relação dos valores das tarifas, publicada no Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro, em relação aos dias úteis de efetiva aprendizagem, registrados na Folha de Frequência.

**9.6 -** O aprendiz deverá comunicar ao CIEE qualquer alteração em seu itinerário.

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

## **10 – AUXÍLIO REFEIÇÃO**

**10.1 -** Caberá ao CIEE a concessão, a aquisição, a distribuição e o controle do Auxílio Refeição ao Aprendiz, o qual não caracterizará vínculo empregatício.

**10.2 -** O benefício do Auxílio Refeição será concedido no período de férias do Aprendiz.

**10.3 -** O benefício do Auxílio Refeição cessará com o encerramento do contrato de aprendizagem.

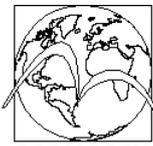
**10.4 -** Para efeito de concessão do Auxílio Refeição serão considerados os dias úteis de efetiva aprendizagem, com base na jornada de 80 horas mensais, registradas na Folha de Frequência do aprendiz.

**10.5 -** O valor do Auxílio Refeição será de R\$ 15,00 (quinze reais) por dia útil de efetiva aprendizagem, registrados na Folha de Frequência do aprendiz.

## **11 – FÉRIAS DO JOVEM APRENDIZ**

**11.1 -** É assegurado ao Jovem Aprendiz férias de 30 (trinta) dias, conforme o Art. 130 – CLT. Após cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de aprendizagem, o aprendiz terá direito a férias, na seguinte proporção:

I – 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado ao serviço mais de 5 (cinco) vezes;



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

II – 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas;

III – 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas;

IV – 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas.

**11.2 -** As férias do aprendiz com idade inferior a 18 anos deverá coincidir com o recesso escolar, de acordo com o artigo 136 da CLT.

**11.3 -** O período de férias do aprendiz será remunerado e acrescido de 1/3, conforme previsto na CLT.

## **12 – DURAÇÃO E HORÁRIO DA APRENDIZAGEM**

**12.1 -** A duração da jornada de aprendizagem será de 4(quatro) horas diárias e 20(vinte) horas semanais, de segunda a sexta-feira.

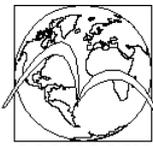
**12.1.1 -** A jornada de aprendizagem deverá ser cumprida integralmente, sendo descontados os atrasos, as saídas antecipadas e as faltas não justificadas, no valor do salário.

**12.1.2 -** A ocorrência de atrasos recorrentes, além do desconto no valor do salário, será punida com advertência escrita, feita pelo CEPOR.

**12.2 -** A jornada da aprendizagem deverá ser cumprida, preferencialmente, nos intervalos das 8h às 12h ou das 13h às 17h.

**12.2.1 -** Excepcionalmente, e para atender necessidades específicas do Órgão, poderá ocorrer outra jornada de aprendizagem, desde que sejam respeitadas as 4h diárias, com solicitação prévia da Chefia Imediata do Órgão de lotação do aprendiz, na qual deverá constar o “de acordo” do supervisor de aprendizagem e do aprendiz.

**12.2.2 -** A solicitação de alteração da jornada de aprendizagem deverá ser encaminhada para análise e parecer do CEPOR, que encaminhará o pleito ao CIEE para autorização e alteração no contrato do aprendiz.



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

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

**12.2.4** - É vedado ao aprendiz realizar horário flexível, e horas extras, ficando sob a responsabilidade do Supervisor o cumprimento deste item.

**12.3** - A justificativa de afastamento por licença médica deverá ser entregue pelo Aprendiz ou pelo seu representante legal ao CEPURT, em até 72(setenta e duas) horas, sob pena de ocorrer o encerramento do contrato de aprendizagem.

**12.3.1** - Caso o afastamento ocorra nos dias de capacitação teórica, a devida justificativa deverá ser entregue ao CIEE, nos prazos estipulados por aquele órgão.

**12.4** - 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.

### **13 – SUPERVISÃO E ACOMPANHAMENTO**

**13.1** - O Supervisor do Aprendiz deve pertencer ao quadro de pessoal da CDRJ e estar lotado no mesmo órgão do Aprendiz.

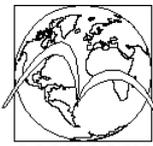
**13.2** - Cabe ao Supervisor do Aprendiz orientar, treinar, supervisionar, avaliar e acompanhar o seu desempenho, sem prejuízo das suas atividades na CDRJ.

**13.3** - O Aprendiz que concluir o curso de aprendizagem, com aproveitamento, fará jus ao “Certificado de Qualificação Profissional”, emitido pelo CIEE.

**13.4** - Não é permitido ao Aprendiz se ausentar do seu local de aprendizagem para prestar serviços externos, exceto aqueles cujas atividades exijam essa prática e estão previstas no contrato de aprendizagem.

**13.5** - É expressamente proibido o acesso de Aprendizes as áreas de risco.

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



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

**13.7 -** É vedado ao Aprendiz 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.

**13.7.1 -** O descumprimento das determinações do subitem 13.7 implicará em advertência escrita ao Aprendiz, pelo CEPURT.

**13.8 -** Compete ao Supervisor do Aprendiz acompanhar o cumprimento do subitem 13.7 pelo Aprendiz sob sua supervisão.

**13.9 -** É vedada a supervisão de aprendizagem por empregado familiar do Aprendiz, observado o disposto nos subitens 4.2.1, 4.2.1.1 e 4.2.1.2.

## **14 – TÉRMINO DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM**

**14.1 -** O desligamento do Aprendiz ocorrerá:

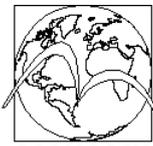
I – a pedido do Aprendiz, mediante solicitação escrita endereçada ao CIEE;

II – por desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz;

III – pelo término do prazo legal;

IV – pela interrupção do curso (trancamento de matrícula), e

V – falta injustificada à escola que implique perda do ano letivo.



Cont. OS. DIRPRE nº 58/2015

**14.1.1** Referente ao subitem II, caso ocorra a solicitação de desligamento do jovem, o procedimento deverá ser feito através de um relatório detalhado elaborado pelo Supervisor do aprendiz e encaminhado ao CEPORT. O CEPORT chamará o jovem para conversar e, se for o caso, ratificará o relatório e encaminhará ao CIEE para análise. O jovem deverá aguardar no setor de lotação a conclusão do laudo avaliativo realizado pelo CIEE.

**14.2 -** Ocorrendo o encerramento do contrato de aprendizagem, a Chefia do Órgão de lotação do Aprendiz poderá solicitar ao CEPORT a seleção de outro Aprendiz, informando o perfil, as atividades e o Supervisor de aprendizagem.

## **15 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

**15.1 -** O Aprendiz afastado para cumprimento do serviço militar obrigatório não terá o referido período computado na contagem do prazo restante para o término do contrato. Deverá o Aprendiz dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que se verificar a respectiva baixa, notificar ao CIEE seu interesse em concluir o contrato como Jovem Aprendiz.

**15.2 -** A Aprendiz gestante faz jus a licença-maternidade;

**15.2.1 -** A Aprendiz tem direito de entrar 1 hora mais tarde ou sair 1 hora mais cedo das atividades práticas e teóricas da Aprendizagem para amamentar seu filho até que este complete 6 meses de idade. (artigo 396 da CLT).

**15.2.2 -** Transcorrido o período de licença-maternidade e não sendo possível a Aprendiz concluir a formação prevista no programa de aprendizagem, poderá lhe ser concedido um certificado de participação.

**15.3 -** É vedada a transferência de Aprendiz, 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.

**15.4 -** O CEPORT deverá ser informado imediatamente, de qualquer alteração envolvendo o Aprendiz.

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