PORTARIA Nº 045/2024

(Dispõe sobre a regulamentação do Programa de Estágio no âmbito da Câmara Municipal e dá outras providências)

JOAQUIM DE SOUZA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, usando de suas atribuições legais, e:

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 que dispõe sobre o estágio de estudantes e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Resolução nº 017, de 16 de novembro de 2022, que regulamenta a contratação de estagiários sem vínculo empregatício, estudantes de nível superior, de cursos profissionalizantes, técnicos e ensino médio;

RESOLVE:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º. Esta Portaria regulamenta o programa de estágio no âmbito da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Art.2º. O estágio será cumprido nas unidades organizacionais da Câmara Municipal de Embu-Guaçu capazes de oferecer ao estudante aprendizado condizente com o curso no qual esteja matriculado sob adequada supervisão técnica.

Parágrafo único. Para os efeitos desta Portaria, as unidades organizacionais da Câmara Municipal de Embu-Guaçu são: Secretarias Administrativa e

Legislativa; Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento; Divisão de Serviços Administrativos e Almoxarifado; Divisão de Licitação, Compras e Contratos; Divisão de Contratação; Divisão de Serviços Legislativos; Divisão de Serviços Parlamentares; Escola do Legislativo; Ouvidoria; Procuradoria e Controladoria.

Seção I
Dos Supervisores, Responsáveis Diretos e Agente de Integração

Art.3°. Para efeitos dessa Portaria considera-se Supervisor um membro designado do quadro de pessoal da Câmara Municipal, que terá a responsabilidade de orientar, avaliar e supervisionar o estagiário.

§1° Caberá ao Supervisor:

I – Proceder a avaliação de desempenho do estagiário, por meio do relatório de atividades de estágio, quando solicitado;

II - Autorizar o período de fruição do recesso remunerado, durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, podendo permitir o parcelamento conforme necessidade da Câmara Municipal, observando o tempo adquirido pelo estagiário e comunicar com antecedência a Secretaria de Administração

III – Comunicar o desligamento do estagiário na forma do art. 9°.

§2° O Supervisor terá prerrogativa de nomear um Responsável Direto, que será encarregado de atribuir tarefas, assinar a folha de ponto. Além disso, o Responsável Direto será responsável por relatar ao Supervisor qualquer incidente ou ocorrência relacionada ao estagiário.

§3º O Responsável Direto deve ser, preferencialmente, o servidor em contato direto com o estagiário.

§4º Caberá ao Responsável Direto:

I – Promover a integração do estagiário ao ambiente em que se desenvolverá o estágio;

II – Orientar o estagiário sobre as atividades a serem desenvolvidas e seus deveres;

III– Zelar pelo cumprimento do estabelecido no TCE;

IV – Estimular o pensamento crítico do estagiário na área de conhecimento do seu estágio;

V – Observar a correlação entre as atividades desenvolvidas na unidade e aquelas exigidas pela instituição de ensino, nos termos do TCE;

VI – Manter informada a área de gestão de pessoas ou setor de apoio administrativo sobre o desempenho do estudante e demais ocorrências que digam respeito à realização do estágio;

VII - analisar as ocorrências de falta justificada, e encaminhar para o supervisor abonar ou não a ausência;

VIII - Assinar a folha de frequência do estagiário.

§5º Nos casos em que o Supervisor optar por não designar um Responsável Direto, as responsabilidades elencadas no parágrafo anterior recairão sobre o próprio supervisor.

Seção II

Do Agente de Integração

Art.4º. O Agente de Integração é a entidade, pública ou privada, que faz a interlocução entre a Instituição de Ensino, o estudante e a Câmara Municipal, mediando o processo de execução, acompanhamento e operacionalização do Programa de Estágio.

Art.5º. A Câmara Municipal utilizará os serviços de agentes de integração para atuarem como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio.

Art.6º. Caberá ao agente de integração:

I – Contratar seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário;

II – Recrutar e auxiliar no processo de seleção de estudantes, conforme especificações de perfil estabelecidas pelas unidades da Câmara Municipal;

III – controlar a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino;

IV – Comunicar, por escrito, a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino;

V – Encaminhar relatório das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino;

VI – Articular-se com instituições de ensino para celebração de convênios ou outro instrumento jurídico apropriado;

VII – lavrar o TCE;

VIII – receber as avaliações de desempenho do estagiário e os relatórios do estágio;

IX – Acompanhar e informar a Câmara Municipal sobre a vida estudantil do estagiário.

Seção III

Da Avaliação de Desempenho

Art.7º. Fica instituída a avaliação de desempenho do estagiário, que será desenvolvida pela Comissão Permanente de Avaliação em conjunto com a Escola do Legislativo.

§1º O objetivo dessa avaliação é implementar um sistema de avaliação de estagiários que permita a avaliação de desempenho tanto pelos próprios estagiários quanto pelos seus supervisores, visando proporcionar feedback construtivo, identificar pontos fortes e áreas de melhoria, e apoiar o desenvolvimento profissional dos estagiários.

§2º Componentes do Programa de Avaliação:

I-Autoavaliação: Os estagiários serão convidados a realizar uma autoavaliação de seu desempenho com base em critérios pré-definidos. A autoavaliação será realizada por meio de um formulário online acessível aos estagiários. Os critérios de avaliação incluirão competências técnicas, habilidades interpessoais, habilidades de comunicação, capacidade de resolução de problemas, entre outros, conforme definido pela equipe de supervisão.

II-Avaliação do Supervisor ou responsável: Os supervisores ou responsáveis avaliarão o desempenho dos estagiários com base nos mesmos critérios utilizados na autoavaliação. Os supervisores também serão encorajados a fornecer feedback detalhado sobre o desempenho dos estagiários, identificando pontos fortes e áreas de melhoria.

III-Cronograma de Avaliação: As avaliações serão realizadas em duas etapas:

a) Avaliação Intermediária (após 4 meses): Esta avaliação fornecerá feedback inicial e oportunidades de ajuste durante o período de estágio.

b) Avaliação Final (ao final do estágio): Esta avaliação fornecerá uma visão abrangente do desempenho do estagiário ao longo do período de estágio.

§3° Processo de Avaliação:

I- Autoavaliação: Os estagiários serão notificados sobre a abertura da autoavaliação por e-mail. Eles receberão orientações claras sobre como preencher o formulário de autoavaliação. O prazo para conclusão da autoavaliação será comunicado previamente.

II- Avaliação do Supervisor: Os supervisores serão notificados sobre a abertura da avaliação por e-mail. Eles serão orientados sobre como acessar e preencher o formulário de avaliação do estagiário. O prazo para conclusão da avaliação será comunicado previamente.

III- Feedback e Desenvolvimento: Após a conclusão das avaliações, os estagiários receberão feedback detalhado de seus supervisores. Serão identificadas áreas de melhoria e planos de desenvolvimento serão estabelecidos, quando necessário. Os supervisores estarão disponíveis para discutir o feedback pessoalmente com os estagiários e oferecer orientação adicional, conforme necessário.

IV- Acompanhamento: O progresso dos estagiários será acompanhado regularmente durante o período de estágio para garantir que os planos de desenvolvimento estejam sendo implementados e que as melhorias estejam sendo alcançadas.

V- Avaliação e Melhoria Contínua: O programa de avaliação será revisado periodicamente para garantir sua eficácia e relevância.

VI- Feedback dos participantes será solicitado para identificar áreas de melhoria e fazer ajustes conforme necessário.

§4° O programa de avaliação de estagiários visa criar um ambiente de aprendizado e desenvolvimento, onde os estagiários recebam feedback valioso e oportunidades para crescer e se desenvolver profissionalmente. A implementação deste programa requer colaboração entre estagiários, supervisores e a equipe responsável pelo desenvolvimento do programa.

CAPITULO II
DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

Seção I
Do Inicio

Art.8°. O início do estágio somente ocorrerá após a assinatura do TCE pelo estudante, pelo representante da instituição de ensino e pela Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Parágrafo único. Quando da assinatura do TCE, o estudante maior de dezesseis e menor de dezoito deverá ser assistido.

Seção II
Do desligamento

Art.9°. O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - Automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;

II - A pedido;

III - decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho na Câmara Municipal ou na instituição de ensino;

IV - A qualquer tempo, no interesse da Administração, inclusive por contingenciamento orçamentário;

V - Em decorrência do descumprimento de qualquer normativo aplicável ao estágio ou de obrigação assumida no TCE;

VI - Pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de cinco dias consecutivos ou não, no período de um mês, ou quinze dias durante todo o período de estágio;

VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário; e

VIII - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

§1° O desligamento do estagiário, em face do término do seu prazo, inciso I do caput, deverá ser comunicado à Secretaria Administrativa, no prazo de, pelo menos, quinze dias antes da sua ocorrência.

§2° O desligamento do estagiário, nos casos previstos nos incisos II a VIII do caput, deverá ser comunicado à Secretaria Administrativa, no prazo máximo de vinte e quatro horas de sua ocorrência.

§3° Em caso de desligamento posterior ao encerramento do cálculo da folha de pagamentos, a unidade pagadora realizará os cálculos dos acertos financeiros referentes a auxílio transporte pago a maior e também de recesso não usufruído e, se for o caso, providenciará os meios para restituição ao erário.

§4° No ato de desligamento do estagiário, o Supervisor/Responsável pela vaga do estágio deverá providenciar a imediata exclusão dos acessos aos sistemas utilizados na Câmara Municipal, nos quais tenha sido cadastrado para desempenho de suas tarefas.

CAPITULO III
DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES AO ESTAGIÁRIO

Seção I
Do recesso

Art.10°. É assegurado ao estagiário período de recesso a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Art.11°. Será concedido recesso proporcional aos meses trabalhados, conforme segue:

I – 60 dias estagiados = 5 dias de recesso;

II – 120 dias estagiados = 10 dias de recesso;

III – 180 dias estagiados = 15 dias de recesso;

IV – 240 dias estagiados = 20 dias de recesso;

V – 300 dias estagiados = 25 dias de recesso;

VI – 330 dias estagiados = 30 dias de recesso.

Art.12°. O recesso poderá ser concedido tão logo seja cumprido o período aquisitivo, mediante autorização do Supervisor/Responsável Direto.

Art.13º. A Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento deverá realizar o acompanhamento dos períodos de recesso, a fim de garantir que o estagiário o usufrua antes do fim da vigência do TCE.

Seção II
Auxilio Transporte

Art.14º. Será concedido ao estagiário auxílio transporte, no valor correspondente as conduções informadas no TCE.

§1º O valor concedido será depositado em conta corrente, todo 5º dia útil de cada mês, a título de reembolso.

§2º Em caso de falta, mesmo que justificada e abonada, o estagiário não perceberá o valor correspondente aos dias ausentes.

Seção III
Período de avaliações escolares

Art.15º. Durante o período de provas e eventos escolares, o estagiário poderá ter sua carga horária de estágio reduzida em 50% para garantir seu bom desempenho como estudante.

§1º Para usufruir do direito disposto no *caput,* deste artigo, será necessário a apresentação de declaração ou cronograma de provas ao Responsável Direto para justificar a redução da carga horária, anexando a cópia na folha de frequência.

§2° Deverá ser requisitado ao Supervisor ou Responsável Direto com antecedência mínima de 72h do início do período de avaliação, por meio de apresentação de formulário devidamente preenchido acompanhado da declaração de que trata o §1° deste artigo.

Seção IV
Faltas e Atestado Médico

Art.16°. Os estagiários deverão apresentar ao Supervisor ou Responsável Direto eventuais justificativas de atrasos, saídas antecipadas ou faltas, com vistas ao abono.

§1°. As justificativas de atrasos, saídas antecipadas e faltas deverão ser entregues até o dia útil seguinte da ocorrência.

§2°. Será considerada como habitual a impontualidade quando o estagiário apresentar 5 (cinco) ou mais ocorrências mencionadas no *caput*.

Art.17°. Poderão ser abonadas as justificativas de atrasos, saídas antecipadas desde que devidamente justificadas pelo estagiário, até o limite mensal máximo de 4 (quatro) ocorrências.

Art.18°. O estagiário perderá a bolsa auxílio dos dias que faltar ao estágio, bem como da parcela de bolsa auxilio diária, proporcional aos atrasos, ausência e saídas antecipadas, não abonadas.

Art.19°. O estagiário que faltar deverá justificar sua ausência ao estágio, por escrito, ao Supervisor ou Responsável Direto, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas ou no primeiro dia útil em que comparecer à repartição, sob pena de sujeitar-se a todas as consequências resultantes de sua ausência.

§1°. As justificativas de ausências ao estágio abonadas não implicarão desconto da bolsa auxílio.

§2°. O descumprimento do prazo previsto no *caput* poderá acarretar o indeferimento da solicitação da falta abonada.

Art.20°. Excluídos os casos de doença, ou de outros direitos previstos em Lei, poderão ser abonadas pelo Supervisor, ou responsável direto, as justificativas de ausência ao estágio, até o máximo de 4 (quatro) por ano.

§1°. Não serão admitidos justificativas baseadas em requerimentos imotivados ("por motivos particulares"), sendo o Supervisor, ou responsável direto disciplinarmente responsável pela análise e deferimento da solicitação.

§2°. As justificavas de ausência ao estágio, com base no *caput*, serão concedidas de forma interpolada a uma falta por mês, e com intervalo mínimo de 10 (dez) dias entre um abono e outro, na sequência de um mês para o outro.

Seção V
Dos deveres

Art.21°. O estagiário assinará o TCE, por meio do qual terá ciência dos seus deveres e se comprometerá a cumprir os normativos regulamentares aplicáveis ao estágio, bem como os da Câmara Municipal de Embu-Guaçu.

Art.22°. São deveres do estagiário:

I – Ser assíduo e pontual;

II – Efetuar diariamente os registros de frequência (conforme modelo disponível no portal da Câmara);

III – Observar atitudes e linguagens adequadas no trato com as pessoas;

IV – Vestir-se apropriadamente;

V – Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas;

VI – Zelar pela economia do material e pela conservação do patrimônio de sua unidade de estágio;

VII – Comunicar ausências ao supervisor ou responsável direto;

VIII - Guardar sigilo sobre informações, assuntos, fatos e documentos de que tiver conhecimento em decorrência do estágio;

IX - Utilizar a internet, o correio eletrônico, a intranet, os sistemas, os equipamentos e os serviços colocados à sua disposição exclusivamente para execução das atividades do estágio;

X – Participar de reuniões, palestras e ações educativas para as quais for convocado, desde que no horário do estágio;

XI - Manter a confidencialidade das senhas que lhe forem concedidas;

XII – Promover a imediata restituição de valores, eventualmente, recebidos equivocadamente;

XIII - Manter os seus dados cadastrais atualizados perante a Câmara Municipal e o agente de integração;

XIV - Elaborar relatório trimestral das atividades de estágio com ateste do supervisor;

XV - Apresentar calendário de avaliação escolar ou acadêmica, bem como comprovante de ausência decorrente de atividade escolar ou acadêmica;

XVI – Comunicar ao supervisor, com antecedência, o pedido de desligamento do estágio, bem como quaisquer alterações relacionadas à atividade escolar; e

XVII - Entregar ao supervisor ou responsável direto os documentos necessários para o cancelamento do TCE.

Seção VI

Das vedações

Art.23°. É vedado ao estagiário:

I – Identificar-se invocando sua qualidade de estagiário, quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio;

II - Executar trabalhos particulares, mesmo que solicitados por servidor ou qualquer outra pessoa;

III – Utilizar a estrutura da Câmara Municipal para atividades que não estejam associadas ao estágio;

IV – Ausentar-se do local de estágio, durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor ou responsável direto;

V – Retirar qualquer documento ou objeto do local de estágio, sem prévia anuência do responsável direto;

VI – Exercer atividades que sejam incompatíveis durante horário do estágio.

Parágrafo único. Aplicam-se aos estagiários, no que couber, as proibições impostas aos servidores públicos da Câmara, previstas na Lei Complementar nº 179/2023.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.24°. A Divisão de Contabilidade, Finanças e Orçamento deverá realizar a gestão de pessoal dos estagiários, devendo desenvolver as seguintes atividades:

§1° Acompanhar a ocupação e desocupação das vagas de estágio;

§2° Manter em arquivo o prontuário com a documentação relativa aos estagiários ativos e inativos;

§3° Recepcionar a folha de ponto dos estagiários e realizar o fechamento de folha de frequência, realizando o lançamento das respectivas justificativa de ausência e promovendo os descontos quando indicados pelo Supervisor ou Responsável Direto;

§4° Controlar o saldo de dias para gozo do recesso remunerado proporcional e os integrais, observadas as condições estabelecidas nesta Portaria.

Art.25°. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Embu-Guaçu, aos 04 (quatro) dias do mês de julho de 2024.

Joaquim de Souza Silva
Presidente

Dina Araujo de Melo
Secretária Administrativa

Publicado e Registrado na Secretaria Administrativa da Câmara Municipal de Embu-Guaçu, aos 04 (quatro) dias do mês de julho de 2024.