

PORTARIA Nº 002/2018**PÚBLICO ALVO**

Todas as Unidades da FAPEX.

REGULAMENTAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO UTILIZADA

Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

OBJETIVO

Estabelecer as regras e procedimentos relativos à oportunidade de formação e aperfeiçoamento profissional no âmbito da FUNDAÇÃO, a Estudantes de níveis médio e superior.

NORMAS PARA CONCESSÃO DO ESTÁGIO**1 EXECUÇÃO**

1.1 O estágio será restrito a Estudantes de nível médio e nível superior, que estejam matriculados e frequentando regularmente o curso pertinente.

1.2 O estágio será concedido a Estudantes de cursos reconhecidos pelo Ministério da Educação, cujos currículos e formação acadêmica sejam compatíveis com as atividades desenvolvidas nos projetos apoiados pela FAPEX, respeitando-se, ainda, a relação intrínseca do Estudante com a carreira profissional.

1.3 O estágio será concedido observando-se as seguintes condições:

1.3.1 Estágio de Nível Médio:

a) Estar cursando do 1º ao 3º ano do ensino médio.

1.3.2 Estágio de Nível Superior:

a) Estar cursando a partir do 4º (quarto) período, preferencialmente, qualquer que seja o curso ou quantidade de períodos a serem cursados.

1.4 O estágio poderá ser de 4 (quatro) horas ou de 6 (seis) horas diárias, não podendo ser superior a 30 (trinta) horas semanais, com horário definido em função da área/projeto requisitante, dentro do horário de trabalho da FAPEX, de forma a não prejudicar o horário escolar.

1.5 O estágio, firmado através do Termo de Compromisso de Estágio, terá a duração mínima de 04 (quatro) meses, prorrogáveis até atingir o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, considerando-se como data limite o término desse prazo ou a data de conclusão do curso, prevalecendo o que vier a ocorrer primeiro.

1.6 A cada semestre escolar, o Estagiário deverá apresentar histórico escolar e nova declaração de matrícula da Instituição de Ensino, para que lhe seja concedida a prorrogação do estágio.



2 BOLSA AUXÍLIO

2.1 A bolsa-auxílio será concedida nos valores conforme quadro abaixo:

ESTAGIÁRIOS	CH	BOLSA AUXÍLIO		TRANSPORTE	
		MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
NÍVEL MÉDIO	100	250,00	400,00	72,60	160,00
NÍVEL MÉDIO	150	330,00	480,00	72,60	160,00

ESTAGIÁRIOS	CH	BOLSA AUXÍLIO		TRANSPORTE	
		MÍNIMO	MÁXIMO	MÍNIMO	MÁXIMO
NÍVEL SUPERIOR	100	350,00	700,00	72,60	160,00
NÍVEL SUPERIOR	150	550,00	850,00	72,60	160,00

2.2 O pagamento da bolsa auxílio será processado pela Área de Gestão de Pessoas e realizado mensalmente, no final de cada mês, conforme cronograma de pagamento da FAPEX, podendo ocorrer até o 5º dia útil do mês subsequente.

2.3 Não será permitido, em hipótese nenhuma, o pagamento retroativo de bolsa auxílio.

3 RECESSO DE ESTÁGIO

3.1 É assegurado ao Estagiário, cujo período do estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, o período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares.

3.2 O recesso deverá ser remunerado.

3.3 Caso o período do estágio seja inferior a 01 (um) ano, o recesso dar-se-á de forma proporcional.

3.4 O pagamento do recesso ocorrerá sempre no mês que o estágio completar 01 (um) ano, ou no mês de término do estágio, de forma integral ou proporcional.

3.5 Os dias de recesso deverão ser gozados nos últimos dias de vigência do estágio, não sendo admitida a conversão em espécie, salvo nos casos de rescisão antecipada.

4 CONTRATAÇÃO

4.1 Será de competência das Coordenações dos Projetos, em conjunto com a Área de Projetos, autorizar o provimento da vaga de Estagiário, de acordo com a disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros de cada Projeto.

4.2 O estágio será formalizado mediante Convênio firmado entre a Instituição de Ensino e a FAPEX, enquanto que o Termo de Compromisso de Estágio (TCE) será celebrado entre a Instituição de Ensino, o Estagiário e a Fundação.

4.3 Fica estabelecida a data limite do dia 20 do mês anterior para recebimento, na Fundação, dos documentos de formalização da bolsa auxílio.

4.3.1 Quando o dia 20 recair em sábado, domingo ou feriado, prevalecerá o dia útil imediatamente anterior, como data limite para recebimento e início do processamento.

4.3.2 O início das atividades dos Estagiários estará condicionado à efetivação do Termo Compromisso de Estágio, devendo o Coordenador ser orientado a não proceder de outra forma.

4.3.3 Os aditivos de prazo, quando devidos, deverão ser protocolados na Fundação até o dia 20 do mês anterior, para renovação do contrato no mês subsequente, visando à continuidade do Estagiário na Apólice do Seguro, fator preponderante e obrigatório por lei para manutenção da condição de Estagiário.

4.4 A contratação de estagiários fica condicionada à realização de exames clínicos ocupacionais, de acordo com o estabelecido no PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), relativos a:

- a) admissional (antes que o estagiário assuma suas atividades);
- b) periódicos (em período(s) estabelecido(s) pela Fundação);
- c) demissional (obrigatoriamente até o último dia do estágio; exceto se o último exame médico ocupacional tenha sido realizado entre noventa e cento e trinta e cinco dias, a depender do grau de risco da unidade, onde o(a) Estagiário(a) estiver realizando suas atividades).

4.5 Para dar início à solicitação de estágio, tanto de nível médio quanto de superior, as Coordenações dos Projetos deverão preencher o Formulário Online de SOLICITAÇÃO DE BOLSA ESTÁGIO, disponível no Portal do Coordenador;

4.6 Para a formalização da bolsa auxílio, do Candidato selecionado para estágio, tanto de nível médio quanto de superior, as Coordenações deverão providenciar o envio à Área de Gestão de Pessoas, dos seguintes documentos:

- a) TERMO DE COMPROMISSO PARA BOLSA ESTÁGIO, devidamente preenchido datado e assinado;
- b) Fotocópia do COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA, CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF;
- c) Fotocópia do COMPROVANTE DE MATRÍCULA;
- d) Fotocópia do COMPROVANTE BANCÁRIO, onde conste o nome do banco, o número da conta corrente e o número da agência.

4.6.1 Nos casos de estágio de nível superior, será necessário providenciar, ainda, a fotocópia do HISTÓRICO ESCOLAR do Candidato; e nos casos de estágio de nível

médio, o OFÍCIO ENCAMINHADO PELO ESTABELECIMENTO DE ENSINO, apresentando o Aluno para Estágio e declarando que o mesmo está matriculado e frequentando regularmente as aulas.

4.7 Para a efetivação da contratação e consequente liberação por parte da FAPEX, será necessário a inclusão do estagiário na apólice de seguro contratado pela Fundação.

4.8 Não será permitido, em hipótese nenhuma, o início das atividades de estágio antes da emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e liberação por parte da FAPEX, visto que a mesma não se responsabilizará por acidentes ocorridos com o Candidato antes da formalização de sua bolsa.

5 FREQUÊNCIA

5.1 A apuração e o controle de frequência do Estagiário serão feitos por meio de folha individual de registro de horário.

5.2 Compete aos Coordenadores de Projeto/Supervisores de Estágio abonar as ausências, mediante comprovação, nas seguintes circunstâncias:

- a) em caso de doença, pelo período recomendado no atestado médico;
- b) em caso de falecimento de cônjuge, ascendentes, descendentes ou irmãos, por 2 (dias) consecutivos;
- c) por ocasião do casamento, por 3 (três) dias consecutivos;
- d) por ocasião do nascimento de filho, por 05 dias, imediatamente após a data do nascimento;
- e) em caso de exigência militar;
- f) em caso de convocação de autoridade judicial ou policial.

5.3 Serão efetuados descontos, quando for o caso, no valor da bolsa-auxílio, referentes à apuração de frequência e pagamentos do vale de transporte.

5.4 Outras ausências, atrasos ou saídas antecipadas, poderão ser abonadas pela Coordenação do Projeto/Supervisor de Estágio.

5.5 As ausências não justificadas ou não abonadas, deverão ser informadas à Área de Gestão de Pessoas até o dia 20 de cada mês, para o processamento dos descontos devidos por ocasião do pagamento da bolsa-auxílio do estagiário.

6 SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

6.1 O Supervisor de Estágio deverá ser o Profissional lotado no Projeto requisitante do estágio, e que exerça cargo com formação e experiência compatível com a especialização do Estagiário, bem como por um Professor da Instituição de Ensino.

6.2 Caberá ao Supervisor de Estágio, como principais atribuições:

- a) Elaborar Plano de Atividades, de acordo com as informações constantes no formulário de SOLICITAÇÃO DE BOLSA ESTÁGIO;

- b) Orientar o Estagiário, esclarecendo e dirimindo dúvidas;
- c) Adotar providências necessárias, na ocorrência de problemas disciplinares e relacionados à frequência dos Estagiários;
- d) Promover a avaliação de Estagiários baseado no formulário de Avaliação de Estágio e recomendar, quando do término do processo de estágio, a sua renovação.

7 AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

7.1 A avaliação do estágio será feita pelo Estagiário e pelo Supervisor de Estágio, a cada 04 (quatro) meses, por meio do formulário de Avaliação de Estágio, disponível no Portal do Coordenador.

7.2 Ao término do estágio, a Fundação fornecerá uma Declaração de Estágio, comprovando o período do estágio e carga horária cumprida.

8 RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO

8.1 O Termo de Compromisso de Estágio poderá ser rescindido a qualquer momento, pela Fundação ou pelo Estagiário, mediante comunicação por escrito de uma das partes para a outra, com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, no mínimo.

8.2 O Termo de Compromisso de Estágio poderá, ainda, ser rescindido a qualquer momento, quando da conclusão, abandono de curso ou trancamento de matrícula por parte do Estagiário.

8.3 A rescisão será providenciada pela Área de Gestão de Pessoas, com base em solicitação da Coordenação do Projeto.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

GABINETE DA DIRETORIA EXECUTIVA, 29 DE AGOSTO DE 2018.



Antônio Fernando de Souza Queiroz
Diretor Executivo