

PROGRAMA DE ESTÁGIO NO IPHAN

CARTILHA DE DÚVIDAS MAIS FREQUENTES

Todas as informações referentes a contratações, recessos e desligamentos deverão ser encaminhadas via memorando – respeitadas as regras de documentação e pesquisa – e recebidas em sua forma original pela CODEP/COGEP/DPA, para efeitos de registro, até **8 dias** antes do fechamento da folha de pagamento – Cronograma enviado pela Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas – COGEP/DPA.

IMPORTANTE: NÃO serão aceitas documentações e informações enviadas via *e-mail*.

1. Qual o procedimento para contratar um novo estagiário?

R.: A área interessada na contratação deverá enviar à **CODEP/COGEP/DPA** **memorando informando** sobre o interesse em contratar estagiário **juntamente com o Formulário de Contratação/Indicação quando já selecionado o estudante, ou o Formulário de Abertura de Vaga para solicitação de currículos em caso de vaga livre, LIVRE** (autorizada pelo DPA - desocupada).

IMPORTANTE: No caso de substituição, deverá informar no memorando o nome do estagiário que ocupava a vaga anteriormente.

2. Qual dia o estagiário pode INICIAR as atividades?

R.: Na data de início estabelecida no Termo de Compromisso de Estágio.

3. Estamos em fevereiro e o estudante entrou no mês de janeiro, mas ainda não recebeu sua bolsa, ele receberá o VALOR RETROATIVO?

R.: **Sim**. Se o estagiário iniciar suas atividades após o fechamento da folha de pagamento, normalmente entre os dias 10 e 15 de cada mês, ele receberá tudo que lhe

for devido desde a data em que iniciou suas atividades no IPHAN (data de início do TCE) no mês subsequente.

4. Até quando se deve enviar a FOLHA DE FREQUÊNCIA e a tabela de controle dos estagiários?

R.: A folha de frequência deverá ser encaminhada devidamente preenchida, **assinada pelo estagiário, seu supervisor e datada, OBRIGATORIAMENTE**, até o dia 10 do mês seguinte ao de referência.

IMPORTANTE: Caso não seja enviada até a data estabelecida, o estudante terá seu pagamento SUSPENSO.

5. A ausência do estudante deverá ser registrada?

R.: **Sim**. O supervisor deve registrar **toda ausência**, mesmo que justificada (atestado médico, por exemplo), na folha de frequência do estudante, dessa maneira o auxílio-transporte será descontado pelo setor de pagamento, conforme prevê a legislação.

IMPORTANTE: a ausência injustificada ou falta sem a devida compensação acarretará também desconto na bolsa de estágio.

6. O estudante pode compensar sua ausência justificada?

R.: **Sim**. A ausência justificada poderá ser compensada até o mês subsequente, ficando a compensação limitada a 1 (uma) hora por jornada.

IMPORTANTE: a carga horária semanal registrada na folha de frequência, mesmo com a compensação, deverá respeitar o disposto no TCE (limites de 20 ou 30 horas semanais).

7. O estagiário tem direito a RECESSO. Quanto tempo? (Art. 15 da Orientação Normativa nº 4, de 24/6/2016)

R.: **A denominação correta é RECESSO.** O estagiário tem direito a 30 dias de **RECESSO** remunerado a cada 1 (um) ano, conforme disciplina o art. 13 da Lei 11.788/08. O recesso poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme acordado entre as partes, preferencialmente nas férias escolares.

IMPORTANTE: o estudante poderá gozar seu recesso de maneira proporcional nos dias que antecedem o término de seu contrato com o IPHAN, de maneira que o término de seu recesso coincida com o término de seu TCE.

8. O recesso deve ser remunerado?

R.: O recesso deve ser remunerado somente quando o estagiário receber bolsa ou outra forma da contraprestação (§1º do art.13 da Lei 11.788/2008).

9. Como proceder para que ele possa gozar de seu RECESSO?

R.: O supervisor de estágio deverá **encaminhar um memorando (informação obrigatória)** à Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas - CODEP/COGEP/DPA, informando o período no qual o estagiário estará de recesso e mencionando o período aquisitivo. Por exemplo: o estagiário FULANO DE TAL estará de recesso de dd/mm/aaaa a dd/mm/aaaa, usufruindo “n” dias de recesso referentes ao período estagiado do mês “tal” a “tal”.

10. O estudante deve gozar de seu recesso enquanto o contrato estiver em vigência?

R.: **Sim.** De acordo com o §1º art. 15 da ON nº 2/2016 e a fim de preservar os cofres públicos, o estudante deverá gozar de seu período de recesso antes do término de seu contrato, respeitando a legislação vigente.

EXCEÇÃO: Caso o estudante não goze de seu recesso, o supervisor de estágio deverá, **junto ao pedido de desligamento**, elaborar uma justificativa fundamentada para o não usufruto do recesso, a fim de que se configure o direito ao pagamento do recesso em pecúnia.

11. O que acontece quando acaba a vigência do contrato do estagiário?

R.: Duas opções: **RENOVAÇÃO** (caso o estudante **não** tenha completado 2 anos de estágio no IPHAN) ou **DESLIGAMENTO**.

12. Como devo proceder com a RENOVAÇÃO do contrato do estudante?

R.: A Agiel anunciará à CODEP os vencimentos dos Termos de Compromissos de Estágio, que por sua vez entrará em contato com o **supervisor** de estágio para que este **informe sobre o interesse de renovação ou rescisão do contrato do estagiário, respeitando os prazos estipulados.**

IMPORTANTE: O Termo Aditivo deverá ser encaminhado à CODEP em, no máximo, 20 dias após o vencimento do Termo anterior. Caso o prazo seja ultrapassado, o estudante será desligado do Programa de Estágio na data de vencimento do TCE ou Aditivo entregue anteriormente, salvo em casos devidamente justificados pelo Supervisor de Estágio.

13. Como devo fazer para DESLIGAR o estudante do programa de estágio?

R.: **TODO** e qualquer desligamento deve ser informado à CODEP via memorando, este acompanhado do **Formulário de Desligamento devidamente preenchido e assinado.**

IMPORTANTE: a informação deve ser enviada, no máximo, **até 3 dias** após a data de desligamento do estudante, sob pena de **responsabilização do Supervisor de Estágio pelos prejuízos causados ao Erário.** Caso se aplique a exceção do não usufruto do recesso, a informação de desligamento deverá ser acompanhada da justificativa mencionada no item 8 desta Cartilha.

14. Posso desligar o estagiário por insuficiência de desempenho ou ausência injustificada?

R.: **Sim.** O estágio não cria vínculos empregatícios, portanto é decisão discricionária do supervisor do estágio manter o estagiário ou não. Mas é evidente que o estágio tem o

intuito de ensinar e os supervisores devem ter isso em mente antes de tomar qualquer decisão.

15. APÓS O DESLIGAMENTO o estagiário ainda percebeu, em sua conta bancária, o pagamento de sua bolsa e auxílio-transporte, o que ele deve fazer?

R.: Ele deverá guardar o dinheiro, pois será gerada uma Guia de Recolhimento da União (GRU) em seu nome, para que o valor seja devolvido ao Erário. Juntamente à GRU será enviado, ao endereço do estudante, ofício informando o acerto financeiro e o certificado de estágio do IPHAN.

16. Qual a documentação para contratação do estagiário?

R.: A Área Administrativa deverá encaminhar a seguinte documentação:

- Termo de Compromisso de Estágio (TCE) original;
- Declaração de Matrícula na Instituição de Ensino;
- Cópia do RG;
- Cópia do CPF;
- Cópia do Título de Eleitor (estudantes maiores de 18 anos);
- Cópia do Certificado de Reservista (estudantes do sexo masculino);
- Cópia do Comprovante de Endereço; e
- Cópia do Comprovante de Conta Bancária.

IMPORTANTE: Bancos conveniados: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Santander/Unibanco, Banco Cooperativo do Brasil, Banco do Estado do Rio Grande do Sul, Banco Bradesco, HSBC Bank Brasil, Banco Cooperativo SINCREDI, Banco Múltiplos e Itaú – a conta bancária deverá estar no nome do estudante e ser salário.

17. Qual o VALOR DA BOLSA dos estagiários? (Art. 13 da Orientação Normativa no. 4, de 4/7/2014)

	Carga Horária (c\h)	Valor
Nível Superior	20h	R\$ 364,00
Nível Superior	30h	R\$ 520,00

Nível Médio	20h	R\$ 203,00
Nível Médio	30h	R\$ 290,00

18. O estagiário tem direito a auxílio-transporte?

R.: Sim. O valor é de R\$6,00 (seis reais) por dia efetivamente estagiado, independente da carga horária a ser cumprida.

CONTATOS:

COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS –
CODEP/COGEP/DPA
codep@iphan.gov.br

Maria Aparecida Chagas Ferreira
maria.ferreira@iphan.gov.br

Erika dos Santos Sousa
erika.sousa@iphan.gov.br

Ezequiel Batista de Oliveira
ezequiel.batista@iphan.gov.br

Luana Jorge Peres
Luana.peres@iphan.gov.br

Sara Borges Ramos
sara.ramos@iphan.gov.br

Juliana Brandão Arnoud
juliana.arnaud@iphan.gov.br

Elismar Ribeiro de Araujo Guedes
Elismar.guedes@iphan.gov.br