

## 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](mailto:codep@iphan.gov.br)

**Maria Aparecida Chagas Ferreira**  
[maria.ferreira@iphan.gov.br](mailto:maria.ferreira@iphan.gov.br)

**Erika dos Santos Sousa**  
[erika.sousa@iphan.gov.br](mailto:erika.sousa@iphan.gov.br)

**Ezequiel Batista de Oliveira**  
[ezequiel.batista@iphan.gov.br](mailto:ezequiel.batista@iphan.gov.br)

**Luana Jorge Peres**  
[Luana.peres@iphan.gov.br](mailto:Luana.peres@iphan.gov.br)

**Sara Borges Ramos**  
[sara.ramos@iphan.gov.br](mailto:sara.ramos@iphan.gov.br)

**Juliana Brandão Arnoud**  
[juliana.arnaud@iphan.gov.br](mailto:juliana.arnaud@iphan.gov.br)

**Elismar Ribeiro de Araujo Guedes**  
[Elismar.guedes@iphan.gov.br](mailto:Elismar.guedes@iphan.gov.br)