



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
Departamento de Gestão de Pessoas

OFÍCIO CIRCULAR Nº 1/2019/DGP/PROGEP/UFES

Vitória, 8 de abril de 2019.

Aos Gestores(as) e Supervisores(as) das Unidades Administrativas e Acadêmicas que possuem estagiários contratados nos termos da Resolução nº 11/2016-Cun/UFES

Assunto: Orientações acerca do procedimento de frequência de estagiários.

Prezados(as) senhores(as),

1 Conforme dispõe a Lei nº 11.788/2008, a Orientação Normativa nº 2/2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e a Resolução nº 11/2016 do Conselho Universitário (CUn) da UFES, visamos por meio deste expediente orientar e esclarecer dúvidas acerca da frequência de estagiário.

2 Estão abaixo relacionadas as ocorrências de frequência previstas para estagiário, a respectiva base legal e observações mais relevantes.

Ocorrência	Previsão legal	Observações
Recesso de estágio	Lei nº 11.788, Orientação Normativa nº 2/2016-MP, Nota Técnica nº 75/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e Resolução nº 11/2016 (Cun)	É assegurado ao estagiário período de recesso proporcional ao semestre em que efetivamente estagiou, observada a seguinte proporção: I - um semestre, 15 dias consecutivos; II - dois semestres, 30 dias; III - três semestres, 45 dias; e IV - quatro semestres, 60 dias

Falta - Estagiário	Orientação Normativa nº 2/2016-MP	<p>Utilizada quando o estagiário faltar injustificadamente ou a justificativa, com base na razoabilidade e no interesse público não for aceita pelo supervisor do estágio.</p> <p>Ela será objeto de desconto na bolsa de estágio e no auxílio transporte.</p>
Falta Justificada - Estagiário	Orientação Normativa nº 2/2016-MP	<p>Utilizada nas faltas justificadas com apresentação de atestado médico para tratamento da própria saúde; no período de carga horária reduzida; nos períodos de avaliação de aprendizagem e as demais justificativas que com base na razoabilidade e no interesse público, forem aceitas pelo supervisor de estágio.</p> <p>Não ensejarão a compensação de horário e não serão objeto de desconto na bolsa estágio.</p> <p>Será objeto de desconto do auxílio transporte uma vez que não houve deslocamento.</p>
Atrasos ou saídas antecipadas	Orientação Normativa nº 2/2016-MP	<p>Utilizada quando o estagiário se atrasar ou sair antecipadamente injustificadamente ou quando a justificativa, com base na razoabilidade e no</p>

		<p>interesse público, não for aceita pelo supervisor do estágio.</p> <p>Será objeto de desconto na bolsa estágio.</p>
Ausência sem necessidade de compensação	Orientação Normativa nº 2/2016-MP	<p>Utilizada quando os atrasos ou saídas antecipadas, com justificativa que com base na razoabilidade e no interesse público for aceita pelo supervisor de estágio. Também deve ser utilizada quando houver carga horária reduzida; nos períodos de avaliação de aprendizagem; em consulta para tratamento da própria saúde com apresentação de atestado assinado por profissional competente.</p> <p>Não ensejará compensação de horário e não será objeto de desconto na bolsa estágio.</p>
Ausência com necessidade de compensação	Orientação Normativa nº 2/2016-MP	<p>Utilizada quando a falta, atrasos ou saídas antecipadas com justificativa aceita pelo supervisor de estágio (com base na razoabilidade e no interesse público). Ensejará a compensação de horário.</p> <p>Será objeto de desconto na bolsa estágio caso não seja compensado até o mês subsequente.</p>

- 3 A jornada de atividades do estagiário é de 20 (vinte) horas semanais e distribuída preferencialmente em 4 (quatro) horas diárias, durante o expediente do setor em que atuar na Universidade. Excepcionalmente, a jornada diária do estagiário poderá ser de 5 ou 6 horas diárias no limite de 20 horas semanais, desde que compatível com o horário de estudos e com o horário de funcionamento do setor.
- 4 A compensação de horas deverá ser feita até o mês subsequente ao da ocorrência, limitada a 1 (uma) hora por dia.
- 5 O supervisor do estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, poderá definir hipóteses em que a falta, atrasos ou saídas antecipadas será considerada justificada, sem a necessidade de compensação ou de descontos na bolsa estágio.
- 6 Quando ocorrer falta justificada decorrente de tratamento da própria saúde, não se exigirá compensação, desde que seja apresentado atestado assinado por profissional competente.
- 7 Para usufruto do recesso faz-se necessário completar o primeiro semestre de estágio. No caso de renovação do estágio, o(s) período(s) de recesso deverá(ão) ser usufruído(s) durante a vigência do Termo de Compromisso de Estágio e não poderão ser inferior a 15 dias por parcela.
- 8 O recesso deverá ser usufruído preferencialmente nas férias escolares. Compete ao supervisor gerenciar a fruição e o registro do recesso usufruído pelo estagiário. Deve-se evitar o término do estágio por decurso de prazo sem que o recesso seja usufruído.
- 9 Caso ocorra o desligamento, seja por interesse da Administração ou do estagiário sem usufruto do recesso, será indenizado proporcionalmente ao período estagiado.
- 10 Fica assegurada ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem mediante declaração da Instituição de Ensino, assinada pelo Colegiado de Curso.
- 11 Não será concedido auxílio-transporte ao estagiário nas ocorrências de faltas, mesmo naquelas justificadas e em ocorrência de recesso, uma vez que não houve o deslocamento.
- 12 O estagiário não deverá realizar hora excedente por interesse institucional.
- 13 No caso de esquecimento pelo estagiário de efetuar o registro de entrada ou saída do ambiente de trabalho no equipamento REP, o respectivo registro poderá ser inserido diretamente no SREP, por, no máximo, 5 (cinco) vezes por mês, ficando condicionado à homologação pelo supervisor de estágio.
- 14 Todos os comprovantes relativos às ocorrências de ausência para tratamento de saúde, consultas e exames devem ser anexados ao SREP no momento do registro da ocorrência.
- 15 É de responsabilidade do supervisor de estágio garantir o fiel registro da frequência dos estagiários nas unidades de exercício no âmbito desta Universidade, mediante o controle da assiduidade e pontualidade por meio da fiscalização do SREP, fazendo cumprir as regras dispostas na Resolução nº 11/2016-CUn/UFES e garantindo a veracidade das informações prestadas.

- 16 A fiscalização deverá ser realizada por meio de acesso ao SREP no endereço www.ponto.ufes.br, com login e senha, para conferência se o total de horas esperadas é igual ao total de horas apuradas para cada um dos estagiários subordinados ao supervisor.
- 17 No caso de divergência entre as informações indicadas no parágrafo anterior, deve-se verificar se há ocorrências que legalmente enseja diminuição ou aumento do total de horas esperadas e que não esteja registrada, hipótese em que será necessário entrar em contato com o DGP/PROGEP para o respectivo lançamento da ocorrência (rescisão ou prorrogação de estágio).
- 18 Realizadas as devidas conferências, uma vez constatado que o estagiário possui débito de horas, o supervisor de estágio deverá avaliar se permitirá a compensação até o mês subsequente, nos termos do capítulo XI da Resolução nº. 11/2016-CUn/UFES.
- 19 Na hipótese do item anterior, caso a compensação seja autorizada, o supervisor de estágio deverá registrar o débito a ser compensado no mês subsequente. No caso de negativa, por sua vez, o supervisor de estágio deverá registrar no SREP a falta, atraso ou saída antecipada.
- 20 Finalizados os procedimentos de conferência, o supervisor de estágio deverá enviar a frequência do estagiário para o boletim de frequência e a chefia imediata do setor deverá enviar/homologar o boletim da unidade, incluindo os estagiários, nos prazos estabelecidos pelo DGP/PROGEP mensalmente.
- 21 O estagiário que constatar problemas técnicos que impeçam o registro de entrada e saída, das ocorrências e demais observações ou lançamentos, bem como incorreções de registro, deverá comunicar o fato ao supervisor de estágio para providências a fim de que sejam corrigidos os problemas identificados.
- 22 Excepcionalmente, será admitida a retificação do relatório de frequência, a qual poderá ser solicitada ao DGP/PROGEP diretamente pelo supervisor de estágio ou chefia imediata ou pelo estagiário, com anuência do supervisor ou da chefia, no prazo de três meses, contados a partir do mês subsequente ao da frequência a ser retificada.
- 23 O pedido de retificação deve ser realizado por meio de processo, instruído com formulário próprio, disponível no sítio eletrônico www.progep.ufes.br, contendo a devida justificativa, que será analisada pelo DGP/PROGEP, e implementada a retificação.
- 24 Decorrido o prazo de três meses, o registro da frequência somente será retificado se houver justificativa fundamentada quanto a não observância do prazo, atestada pela chefia superior da unidade organizacional.
- 25 Durante o período de férias, afastamentos ou impedimentos legais ou regulamentares do titular da função, a responsabilidade pela supervisão e pelo controle da assiduidade e da pontualidade dos servidores e pelo envio da frequência recai sobre o chefe imediato do setor de exercício do estagiário.
- 26 O encaminhamento mensal da frequência tem implicação direta no pagamento da bolsa de estágio e na concessão do auxílio-transporte ao estagiário.
- 27 Revoga-se o Memorando Circular nº 03/2016-DGP/PROGEP/UFES

28

Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEP.

Atenciosamente,

JOSIANA BINDA

Diretora do Departamento de Gestão de Pessoas