

RESOLUÇÃO Nº 051, DE 20 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre o programa de estágio no âmbito da SCPAR Porto de Imbituba S.A., e dá outras providências.

A **DIRETORIA EXECUTIVA**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

Que a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, estabelece as regras gerais para a realização de estágio, como forma de preparação para o mercado produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular;

Que nos termos do que disciplina o art. 27 de Lei federal nº 13.303, de 30 de junho de 2016, as empresas estatais têm a função social de realização do interesse coletivo, devendo orientar sua atuação para o alcance do bem-estar econômico e para a alocação eficiente dos recursos por ela geridos;

A necessidade de garantir isonomia, impessoalidade, publicidade, eficiência e transparência no processo de admissão e seleção de estagiários que irão atuar na empresa;

RESOLVE:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer um conjunto de regras com o intuito de disciplinar o processo de seleção e admissão de estagiários, bem como definir regras e procedimentos necessários a serem seguidos durante o período de estágio, sempre prezando por princípios meritocráticos de seleção e admissão de estagiários.

Art. 2º Todos os setores nos quais forem alocados estagiários deverão observar e operacionalizar os procedimentos constantes desta Resolução, bem como garantir o cumprimento do disposto na Lei do Estágio – Lei federal nº 11.788/2008.

CAPÍTULO II DO ENCAMINHAMENTO DA DEMANDA PARA ESTÁGIO

Art. 3º Havendo a necessidade de contratação de estagiários, o setor requisitante deverá enviar Comunicação Interna ao Diretor a que a área demandante está vinculada, mediante a abertura de processo específico no Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGP-e), solicitando uma ou mais vagas de estágio e especificando:

I – Curso técnico, de graduação ou pós-graduação que o estagiário deve estar cursando;

II – Horário de trabalho e carga horária semanal;

III – Semestre letivo mínimo e máximo para participar da seleção;

- IV – Atividades que serão desempenhadas pelo estagiário;
- V – Indicação do empregado que será o provável supervisor de estágio.

Art. 4º Em caso de aprovação pelo Diretor da área, o processo deverá ser encaminhado ao setor de Recursos Humanos para providenciar publicação de edital de processo seletivo de estágio.

CAPITULO III DO PROCESSO SELETIVO

Art. 5º As regras do processo seletivo de estágio são estabelecidas pela presente Resolução, sendo o mesmo regido, dentre outros, pelos princípios da isonomia, da publicidade, da ampla competitividade, da vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo.

§1º O processo seletivo deverá ser publicado no website da SCPAR Porto de Imbituba, bem como no Instagram e Facebook, sendo realizado somente para vagas de estágio curricular não obrigatório de nível técnico ou nível superior, com prazo contratual inicial de um ano, podendo ser prorrogado por igual período, a interesse da Chefia da área requisitante.

§2º O processo seletivo será regido por edital, do qual devem constar ao menos as seguintes informações:

- I – As atividades que serão desempenhadas pelo estagiário;
- II – Horário de realização do estágio e jornada semanal;
- III – Quantitativo de vagas;
- IV – Valor da bolsa estágio e do auxílio transporte;
- V – Período de inscrição;
- VI – Endereço de e-mail para o qual serão direcionadas as inscrições, devendo o candidato especificar no assunto do e-mail o código da vaga;
- VII – Documentos solicitados para realização da inscrição.
- VIII - Critérios para escolha e etapas do certame.

§3º O prazo de inscrição será de no mínimo 10 (dez) dias corridos e as inscrições do processo seletivo serão gratuitas.

Art. 6º A seleção será realizada no mínimo em duas etapas, sendo a classificação final obtida a partir do somatório das notas de cada etapa.

§1º Na primeira etapa, serão avaliados:

- I -Histórico escolar;
- II – Currículo;

III - Carta de intenção; e

IV – Outros critérios especificados no edital.

§2º A análise de currículo e histórico escolar creditará pontos por experiência prévia na área, experiência em área diversa, domínio da ferramenta Excel, domínio do Word, cursos complementares e nota do histórico escolar.

§3º Na segunda etapa, que vale 50% da nota final, serão convocados no mínimo 5 (cinco) candidatos para cada vaga para entrevista, exceto no caso do número de inscritos ser inferior.

§4º - A entrevista avaliará os aspectos seguintes: 1- Apresentação pessoal e conhecimentos específicos da área; 2 - motivo por candidatar-se à vaga; 3 - como a experiência do candidato vai colaborar nas atividades do estágio; 4 - o que o candidato tem para agregar à empresa.

§5º O resultado do processo seletivo será publicado no website da SCPAR Porto de Imbituba, contendo a relação das inscrições indeferidas e a ordem de classificação dos aprovados.

Art. 7º A lista de aprovados poderá ser reaproveitada por outro setor, dispensando realização de novo processo seletivo, desde que haja afinidade com a formação do candidato, respeitadas as disposições da Lei federal nº 11.788/2008.

CAPÍTULO III DO CONTRATO DE ESTÁGIO

Art. 8º O contrato de estágio será celebrado conforme as disposições do edital, da presente Resolução e da Lei federal nº 11.788/2008.

Parágrafo único. Em relação ao controle de jornada, a presença deverá ser anotada em ficha manual de frequência conforme horário exato de chegada e saída, sendo posteriormente assinada pelo supervisor de estágio ou pelo superior imediato.

Art. 9º Não poderão ser realizadas horas extraordinárias para além da jornada diária estipulada em contrato, podendo haver compensação de horas somente dentro do mesmo dia desde que respeitada a jornada diária contratual.

Art. 10. As faltas serão abonadas mediante:

I – Apresentação de atestado médico;

II - Comprovação de entrega/apresentação de TCC ou estudo para provas;

III – Outras hipóteses de abonos legais; e

IV - Por liberalidade e responsabilidade do supervisor ou chefe imediato.

Art. 11. O estagiário deverá cumprir com suas obrigações contratuais, bem como:

I - Entregar relatório de atividades ao RH a cada 6 (seis) meses;

II - Entregar atestado de frequência ao RH a cada 3 (três) meses;

III - Devolver uniformes e equipamentos de proteção individual (EPI), conforme o caso, no final do contrato;

IV - Solicitar por e-mail autorização ao supervisor de estágio ou chefe imediato para gozo do recesso remunerado dentro do período contratual, devendo a solicitação ser realizada em tempo hábil.

Art. 12. Nos contratos de estágio com jornada de 6 horas, será definido intervalo de uma hora entre um período e outro, podendo, sob solicitação por e-mail justificada da área requisitante e a critério da Diretoria, ser alterado para 15 minutos de intervalo.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. O RH deverá manter o Controlador Interno informado de toda irregularidade verificada na execução dos trabalhos no setor, propondo medidas julgadas necessárias à apuração de responsabilidades.

Art. 14. A não observância das condições e procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os empregados e agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 15. Os casos omissos nesta Resolução serão resolvidos pela Diretoria Executiva da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Art. 16. A presente Resolução entra em vigor na data da publicação do extrato da norma no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

Parágrafo único. A íntegra desta Resolução deve ser publicada no website da SCPAR Porto de Imbituba S.A.

Imbituba, 20 de outubro de 2020.

LUÍS ANTONIO BRAGA MARTINS
Diretor Presidente

FÁBIO DOS SANTOS RIERA
Diretor