



## RETIFICAÇÃO

(Republicada por ter sido publicada com incorreção)

### "CIRCULAR SA.10 nº 01/22

#### **ESTABELECE NORMAS INTERNAS DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS DE CURSOS SUPERIORES, CONTRATADOS ATRAVÉS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR INTERMÉDIO DO CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE**

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR, Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, expede as seguintes determinações procedimentais para os Supervisores de estágio remunerado:

#### **1. CONTRATAÇÕES:**

**1.1.** As solicitações de contratação de estagiários deverão ser devidamente protocoladas e endereçadas à Secretaria Municipal da Administração. O documento deverá conter:

- 1.1.1.** Quantidade de estagiários necessária;
- 1.1.2.** Área de atuação;
- 1.1.3.** Carga horária;
- 1.1.4.** Setor responsável.

**1.2.** Após autorização expressa do Secretário Municipal da Administração, do Secretário Municipal de Planejamento Econômico e do Secretário Municipal da Fazenda, será encaminhado ao CIEE memorando solicitando a contratação de estagiários.

**1.3.** A forma de cumprimento da jornada semanal de estágio será definida no edital de abertura do processo seletivo, de acordo com as necessidades do órgão e a grade curricular do respectivo curso.

**1.4.** Caberá ao supervisor de estágio encaminhar os dados do estagiário contratado à Diretoria de Recursos Humanos.

#### **2. DO SUPERVISOR:**

**2.1.** O Supervisor do Estágio deverá ter formação ou experiência profissional comprovada na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;

**2.2.** O Supervisor do Estágio poderá ter sob a sua supervisão até o máximo de 10 (dez) estagiários simultaneamente;

**2.3.** O Supervisor do Estágio deverá acompanhar e fiscalizar as atividades do estagiário, verificando se estas possuem compatibilidade com aquelas previstas no termo de compromisso sob pena de responsabilidade.

**2.4.** Em caso da ausência do Supervisor do Estágio, a Secretaria deverá nomear substituto que ficará responsável pelos procedimentos e trâmites que constam nesta circular.

**2.5.** Caberá ao Supervisor de Estágio realizar avaliação periódica do estagiário, conforme comunicação via e-mail pelo CIEE compreendida na Lei 11.788/2008.

#### **3. DA BOLSA**

**3.1.** Conforme a Lei municipal nº 6922, de 07 de abril de 2009, modificada pela Lei nº 8133, 27 de setembro de 2017: "O valor da bolsa mensal será atualizado por decreto sempre que houver reajuste de vencimento dos servidores públicos municipais, na mesma data e percentual".

#### **4. DO AUXILIO TRANSPORTE:**

**4.1.** O valor do auxílio-transporte será atualizado por decreto sempre que houver reajuste da tarifa de utilização do serviço de transporte coletivo urbano do Município de Marília, na mesma data e percentual, conforme o contido na Lei nº 8.133 de 27 de Setembro de 2017.

#### **5. FOLHA DE PAGAMENTO:**

**5.1.** O Supervisor de cada Secretaria deverá calcular as faltas e atrasos do mês de competência, considerando-se para tanto o período compreendido entre o dia 20 de um mês a 19 do mês seguinte.

**5.2.** Após o cômputo dos descontos, a Secretaria requisitante deverá inserir os valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte na folha web (site do CIEE) por meio de login e senha.

**5.3.** Cada Secretaria deverá protocolar, em um único documento, folha de frequência já constando os valores descontados **impreterivelmente** até o dia 25 de cada mês, com o resultado final do valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, que deverá ser assinada pelo Supervisor do Estágio e pelo próprio Estagiário.

**5.4.** A Secretaria Municipal de Planejamento Econômico deverá recepcionar as folhas de frequência até o 2º dia útil subsequente ao protocolo.

**5.5.** Após o CIEE identificar o depósito, fará o repasse para a conta dos estagiários em até 2 dias úteis.

**5.6.** A data de pagamento da bolsa-auxílio será no **dia 20 de cada mês**.

#### **6. REGISTRO DE PONTO:**

**6.1.** Os atrasos na entrada ou saídas antecipadas da jornada do estágio, de até 15 (quinze) minutos, que excederem o limite de 03 (três) no mês ou 24 (vinte e quatro) no ano, acarretarão o desconto de  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do valor correspondente a 1(um) dia da bolsa mensal.

**6.2.** A falta de um dos registros de ponto na entrada ou na saída da jornada acarretará o desconto de metade do valor correspondente a 1(um) dia da bolsa mensal.

**6.3.** O Responsável pelo Ponto deverá proceder ao controle de faltas, atrasos e os consequentes descontos, em consonância com o Supervisor do Estágio que deverá exstrar sua assinatura no ponto.

**6.4.** As dúvidas existentes com relação a descontos e liberações dos estagiários deverão ser sanadas pelo Supervisor do Estágio, a quem compete as deliberações.

**6.5.** As folhas de frequência deverão ser assinadas mensalmente pelo Estagiário, tomando ciência do valor da sua bolsa-auxílio após os descontos.

#### **7. DOS AFASTAMENTOS:**

**7.1.** Os estagiários fazem jus aos seguintes afastamentos remunerados:

**7.1.1 Casamento:** até 3 (três) dias (corridos), contados da sua realização.

**7.1.2 Luto:** até 3 (três) dias (corridos), pelo falecimento de pais, cônjuge, companheiro, filho, enteado, irmão, avós, padastro, madrasta, curatelado, sogro e sogra.

**7.1.3 Doação de sangue (duas ao ano);**

**7.1.4 Licença médica para tratamento de saúde:** devidamente comprovada por atestado médico contendo nome, data, horário e CID (Classificação Internacional de Doenças). Os estagiários não fazem jus à Saída Médica durante o expediente, exceto atendimento médico de urgência e emergência, devidamente atestado. Tratamento de saúde não se confunde com consulta médica pré-agendada (exames e consultas).

**7.1.5 Licença Médica de 01 (um) dia:** O Estagiário deverá entregar o atestado médico para seu Supervisor no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da licença.

**7.1.6 Licença Médica superior a 01 (um) dia:** Deverá ser preenchido o formulário no local de estágio e anexar o atestado médico (deverá constar nome, data, horário e CID).

Após, o estagiário deverá apresentar-se dentro de 03 (três) dias úteis a contar da data início da licença, no Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, localizado na Rua Coronel José Braz, 1319, para passar por perícia médica. O estagiário deverá entregar uma cópia do atestado ao Supervisor. Se necessário, a inspeção médica será realizada na residência do estagiário ou no estabelecimento hospitalar onde este estiver internado, devendo o mesmo ou o seu procurador comprovar a impossibilidade de locomoção no período fixado no inciso I, da Lei Número 8133 de 27 de setembro de 2017, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

7.1.6.1 Declaração de internação, fornecida pelo estabelecimento hospitalar;

7.1.6.2 Atestado do médico assistente.

**7.1.7 Convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei.**

7.1.8 Atestados de doação de sangue, cópia de certidão de casamento, cópia de atestado de óbito ou de convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei, também deverão ser entregues pelo estagiário ao seu Supervisor.

**8. DESLIGAMENTOS:**

8.1. Todo desligamento deverá ser realizado pelo supervisor por escrito e enviado à Diretoria de Recursos Humanos no e-mail [estagiarios@marilia.sp.gov.br](mailto:estagiarios@marilia.sp.gov.br) constando:

8.1.1 Nome do estagiário;

8.1.2 Data do desligamento (último dia estagiado);

8.1.3 Justificativa

8.2. O supervisor deverá entrar em contato com a Diretoria de Recursos Humanos para solicitar o cancelamento do ponto dos estagiários no momento do desligamento. Caso o estagiário tenha acesso aos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal, é responsabilidade do Supervisor do Estágio comunicar os devidos setores quanto ao desligamento do mesmo.

**9. DIMINUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO EM PERÍODOS DE AVALIAÇÃO ESCOLAR:**

9.1. Conforme, art. 10, § 2º da lei 11.788/2008, em períodos de avaliação, periódicas ou finais, o estagiário terá direito a redução da carga horária do estágio pelo menos a metade.

*"Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante".*

9.2. Cada Secretaria deverá reduzir pela metade a carga horária do estagiário mediante a entrega prévia da declaração constante de site oficial da faculdade/universidade, na qual conste o dia, horário e disciplina. A Redução de jornada deverá ser concedida, independentemente de semanas de prova, devendo ser considerada nos casos de provas regimentais, parciais, PO - provas obrigatórias e OA – outras avaliações, desde que oficiais e constantes do site da faculdade/universidade.

**10. RECESSO:**

10.1. De acordo com o art. 13, "caput" e seu §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 11788/08, é assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, devendo o recesso ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação, sendo

que no caso de estágio com duração inferior a 1(um) ano o recesso será concedidos de maneira proporcional.

10.2. Os estagiários terão adquiridos 2 (dois) dias e meio de recesso por mês trabalhado;

10.3. Os dias serão concedidos em frações inteiras, às sobras serão somadas para os períodos seguintes de recesso;

10.4. O recesso poderá ser concedido em dois períodos que deverão coincidir com as férias escolares;

10.5. Para os estagiários que atuam fora da Secretaria Municipal da Educação poderá ser concedido o recesso em período diverso das férias escolares mediante pedido do estagiário e mediante a anuência do Supervisor do Estágio.

**11. DO PROCESSO SELETIVO:**

11.1. A abertura de Processo Seletivo para contratação de estagiários deverá ser solicitada através de documento devidamente protocolado e justificado pelo titular da pasta;

11.2. Fica vedada abertura simultânea de processos seletivos.

11.3. Casos excepcionais deverão ser tratados junto às Secretarias da Administração e da Fazenda.

**CONTATO CIEE**

[jessica.dias@ciee.org.br](mailto:jessica.dias@ciee.org.br); [miriam\\_paixao@ciee.org.br](mailto:miriam_paixao@ciee.org.br) e [lucas.santos@ciee.org.br](mailto:lucas.santos@ciee.org.br)

Telefone: (14)3003-2433 e (14)3500-8980

Dê-se ciência aos interessados.

Marília, 07 de julho de 2022.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR  
Secretário Municipal da Administração

RAMIRO BONFIETI  
Secretário Municipal da Fazenda

BRUNO DE OLIVEIRA NUNES  
Responsável pelo Expediente da Secretaria  
Municipal de Planejamento Econômico

**DEPTO. DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA - DAEM**

Ricardo Hatori  
Presidente

**EXTRATOS DE CONTRATOS**

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA.  
EXTRATO CONTRATUAL Nº 2022/010020. CONTRATANTE: Departamento de Água e Esgoto de Marília. CONTRATADA: LR Climatização Ltda. Objeto- Serviço especializado p/ Manut.Preventiva Aparelhos Ar Condicionado da Autarquia. Valor: R\$ 16.200,00/ano. Assinatura: 06 de Julho de 2022.  
Marília, 07.07.2022 Ricardo Hatori

