



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E
TECNOLOGIA DO SUL DE MINAS GERAIS - CAMPUS MUZAMBINHO

Estrada de Muzambinho, Km 35 - Bairro Morro Preto - Cx. Postal 02 - CEP: 37890-000
e-mail: estagios@muz.ifsuldeminas.edu.br

TUTORIAL DE AUXÍLIO AOS SUPERVISORES DO PROGRAMA DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO
REMUNERADO
AVALIAÇÃO DA FOLHA DE PONTO DO ESTAGIÁRIO

Guia tutorial baseado nos termos da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008, da Orientação Normativa nº. 02 de 26 de junho de 2016, do SRH do Ministério de Planejamento e da Nota Informativa nº 01/2018 da Coordenação Geral de Estágios e Egressos.

Data	Registros	Duração	Duração Computada	CH	Observações do Sistema	Observações Pessoais	Documentos Anexados	Abono da Chefia
------	-----------	---------	-------------------	----	------------------------	----------------------	---------------------	-----------------

Informar ao estagiário que **TODA E QUALQUER INCONSISTÊNCIA** no registro do ponto eletrônico tem que ser justificada no campo “Observações Pessoais”, pelo estagiário e ter a autorização por parte do supervisor.

O supervisor irá conferir a folha de ponto do estagiário todo mês, controlar e dar ciência à frequência do estagiário. A folha de ponto impressa será entregue, pelo estagiário, mensalmente no primeiro dia útil de cada mês.

Após a conferência da folha de ponto, identificar as inconsistências (faltas, tempo excedido, tempo inferior, etc.), e enviar a mesma para o homologador do ponto (Coordenação de Curso a qual o estagiário está vinculado), até o quinto (5º) dia útil de cada mês.

O RH deverá ser informado quando o estagiário faltar em qualquer dia do estágio para desconto do dia não trabalhado e do auxílio transporte.

O RH deverá ser informado quando o estagiário faltar, mas tiver comprovante (atestado médico, participação em evento científico, viagem técnica) para desconto apenas do auxílio transporte.

A carga horária de estágio é de 4 horas diárias (20 horas semanais) ou 6 horas diárias (30 horas semanais), não podendo ultrapassar em hipótese alguma.

Qualquer inconsistência na carga horária deve ser justificada e com autorização do supervisor.

Para compensação de carga horária o estagiário só poderá cumprir 1 hora a mais por dia, não podendo ultrapassar em hipótese alguma.

Toda inconsistência na carga horária do estagiário o supervisor deverá informar na folha de ponto se a carga horária excedente ou inferior deverá ser com ou sem compensação.

Toda justificativa do estagiário deverá ser validada pelo supervisor.

Há uma tolerância de 10 minutos no registro do ponto eletrônico.

O estagiário tem direito a usufruir de recesso, de 15 dias, a cada semestre de estágio realizado. Este recesso deverá ser combinado com o supervisor (não podendo ser acumulativo em hipótese alguma), o SUPERVISOR deverá informar RH e SIEC com antecedência de no mínimo 20 dias.

Situação 1: Não registro de ponto eletrônico na entrada e saída do expediente:

12/03/2019 (Terça-feira)		00:00:00		4h	Sem registro			-
-----------------------------	--	----------	--	----	--------------	--	--	---

Quando o estagiário não registrar o ponto eletrônico no dia trabalhado, ele deverá justificar o porquê de não ter registrado.

No campo “Observações Pessoais” informar ao estagiário que ele deverá escrever a justificativa pelo fato de não ter feito o registro da biometria e quantas horas de trabalho ele exerceu neste dia.

Caso o estagiário tenha faltado no dia, ele deverá justificar sua ausência, e no campo “Observações Pessoais” deverá escrever se irá compensar as horas não trabalhadas neste dia. Lembrando que só pode cumprir 1 hora a mais por dia e com a ciência do supervisor do estágio.

No dia em que ele cumprir 1 hora a mais, deverá justificar também que esta hora a mais é relacionada ao cumprimento da ausência em determinado dia.

O SUPERVISOR deverá conferir a justificativa e validá-la ou não, informando na folha de ponto.

Caso o estagiário tenha FALTADO neste dia sem justificativa, o SUPERVISOR tem que informar o RH para fazer o desconto do dia não trabalhado e do auxílio transporte.

Caso o estagiário tenha FALTADO neste dia com justificativa, o SUPERVISOR tem que informar o RH para fazer o desconto do auxílio transporte.

Situação 2: Não registro de ponto eletrônico ou na entrada ou na saída do expediente:

01/03/2019 (Sexta-feira)	E: 17:38:12 (MUZ-3)	00:00:00		4h	Sem registro	
-----------------------------	---------------------	----------	--	----	--------------	--

Quando o estagiário esquecer de registrar o ponto eletrônico na entrada ou saída do expediente, o sistema SUAP constará apenas como entrada “E”, não acusando a carga horária total trabalhada naquele dia.

No campo “Observações Pessoais” informar ao estagiário que ele deverá escrever a justificativa pelo fato de não ter feito o registro da biometria em um dos momentos e escrever quantas horas de trabalho ele exerceu neste dia.

O SUPERVISOR deverá conferir a justificativa e validá-la ou não, informando na folha de ponto.

Situação 3: Registro de ponto eletrônico com carga horária excedente:

11/02/2019 (Segunda-feira)	E: 12:52:29 (MUZ-3) S: 17:06:04 (MUZ-3)	04:13:35	04:13:35	4h	Tempo excedente ao expediente	
-------------------------------	--	----------	----------	----	-------------------------------	--

O estagiário deverá cumprir excepcionalmente 4 horas diárias (20 horas semanais) ou 6 horas diárias (30 horas semanais), conforme termo de compromisso assinado.

O estagiário não poderá ultrapassar a carga horária diária (4h ou 6h), lembrando que há uma tolerância de 10 minutos para o total de expediente (para mais ou para menos).

Não há opção de “banco de horas” para estagiário. O regime do estagiário é o regime do servidor técnico-administrativo.

Caso o estagiário, com a autorização do supervisor, tenha realizado carga horária acima da permitida, informar ao estagiário que ele deverá justificar no campo “Observações Pessoais” com ciência do supervisor, e em qual dia esta carga horária excedida será compensada.

O SUPERVISOR deverá conferir a justificativa e validá-la ou não, informando na folha de ponto.

Situação 4: Registro de ponto eletrônico com carga horária inferior:

25/03/2019 (Segunda-feira)	E: 13:11:33 (MUZ-3) S: 17:01:04 (MUZ-3)	03:49:31		4h	Tempo inferior ao expediente	
-------------------------------	--	----------	--	----	------------------------------	--

O estagiário deverá cumprir excepcionalmente 4 horas diárias (20 horas semanais) ou 6 horas diárias (30 horas semanais), conforme termo de compromisso assinado.

O estagiário deverá cumprir a carga horária diária (4h ou 6h), lembrando que há uma tolerância de 10 minutos para o total de expediente (para mais ou para menos).

Caso o aluno, com a autorização do supervisor, tenha realizado carga horária abaixo da permitida, informar ao estagiário que ele deverá justificar no campo “Observações Pessoais” com ciência do supervisor, e em qual dia esta carga horária não realizada será compensada.

O SUPERVISOR deverá conferir a justificativa e validá-la ou não, informando na folha de ponto.

Situação 5: Registro de ponto eletrônico com carga horária acima da permitida por lei:

07/02/2019 (Quinta-feira)	E: 08:34:05 (MUZ-3) S: 17:03:27 (MUZ-3)	08:29:22	04:00:00	4h	Tempo excedente ao expediente	
------------------------------	--	----------	----------	----	-------------------------------	--

Para estagiários que cumprem regime de 6 horas diárias (30 horas semanais), não é permitido que a jornada de trabalho ultrapasse as 6 horas diárias ininterruptas.

Caso o estagiário for compensar algum dia em que faltou, o mesmo poderá cumprir até no máximo 7 horas de jornada de trabalho por dia, porém a jornada não poderá ser contínua.

Tem que haver um descanso de no mínimo 1 hora, a cada 6 horas de trabalho.

Neste caso, por exemplo, caso o estagiário for compensar 1 hora de estágio, ele pode cumprir 5 horas em um período, descansar no mínimo 1 hora, e depois cumprir as outras 2 horas.

Nesta situação o estagiário deverá bater o ponto eletrônico em quatro momentos: duas entradas e duas saídas.

Caso o aluno, com a autorização do supervisor, tenha realizado esta carga horária, ele deverá justificar no campo “Observações Pessoais” que houve a ciência do supervisor, e em qual dia esta carga horária excedida será compensada.

O SUPERVISOR em hipótese alguma poderá permitir que o estagiário cumpra carga horária ininterrupta acima de 6 horas.

O SUPERVISOR deverá conferir a justificativa e validá-la ou não, informando na folha de ponto.