

Portaria CRF-SP nº 16, de 04 de maio de 2023

Aprova o Programa de Recrutamento, Seleção e Administração de Estagiários do CRF-SP.

A Diretoria do Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo (CRF-SP), Autarquia instituída pela Lei Federal nº 3.820, de 11 de novembro de 1960, no uso de suas atribuições legais e regimentais, conforme trecho 7.31 de ata da 5ª Reunião de Diretoria Extraordinária, realizada no dia 03/05/2023, DECIDE:

Considerando que a educação, direito de todos e dever do Estado e da família, será promovida e incentivada com a colaboração da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, nos termos do artigo 205, da Constituição Federal de 1988;

Considerando que as pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, podem oferecer estágio, conforme estabelece o artigo 9º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008;

Considerando que deve ser ação do poder público a efetivação do direito do jovem à profissionalização, ao trabalho e à renda, contemplando a adoção de políticas públicas voltadas para a promoção do estágio, aprendizagem e trabalho para a juventude, nos termos dos artigos 15, inciso V e 16 da Lei nº 12.852, de 05 de agosto de 2013;

Considerando a autonomia administrativa concedida ao Conselho Regional de Farmácia do Estado de São Paulo, nos termos da Lei nº 3.820/1960;

Considerando a atribuição de organizar a Estrutura Administrativa e de Pessoal, observados os princípios da Administração Pública, de acordo com o regimento interno do CRF-SP;

Considerando a necessidade de regulamentar o recrutamento, seleção e administração de estagiários do CRF-SP fundamentado nos atos normativos e em princípios de eficiência, transparência e critérios objetivos;

RESOLVE:

Art. 1. Aprovar o Programa de Recrutamento, Seleção e Administração de Estagiários, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º. Os casos omissos serão decididos pela Diretoria do CRF-SP.



Art. 3º. Os procedimentos descritos nesta Portaria serão submetidos aos mecanismos de Controle Interno do CRF-SP.

Art. 4º. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua disponibilização, revogando todas as disposições em contrário, em especial a Portaria nº 11, de 25 de agosto de 2015.

Marcelo Polacow Bisson
Presidente do CRF-SP

ANEXO I
PROGRAMA DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ADMINISTRAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DO
CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DE SÃO PAULO (CRF-SP)

Art. 1º. O Programa de recrutamento, seleção e administração de estagiários tem como objetivo estabelecer critérios e orientações para a aplicação da Lei nº 11.788, em consonância aos procedimentos internos do CRF-SP, assim como garantir o aprendizado contínuo e o desenvolvimento de seus estagiários.

Art. 2º. Para os fins de que trata esta Portaria, considera-se:

I. Agente de integração: é a empresa contratada, por licitação, para formalizar o contrato de estágio e realizar o acompanhamento administrativo do estagiário.

II. Estagiário: estudante que esteja frequentando o ensino regular em instituições de educação superior ou de ensino médio regular.

III. Estágio: é um ato educativo escolar supervisionado, compreendendo atividades desenvolvidas no ambiente de trabalho, que visam à preparação para o trabalho produtivo do estudante, relacionadas ao curso que ele está frequentando regularmente.

IV. Supervisor de Estágio: é um empregado do quadro de pessoal do CRF-SP, com formação e/ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

V. Requisitante de estágio: é um empregado do quadro de pessoal do CRF-SP, que ocupa cargo de gestor que requisita contratação de estagiário e estabelece os respectivos requisitos para preenchimento da vaga.

Art. 3º. O estágio a ser realizado no CRF-SP é classificado como não-obrigatório, sendo desenvolvido como atividade opcional pelo estudante, ou seja, suplementar à carga horária regular e obrigatória para aprovação e obtenção do diploma.



Art. 4º. O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

SEÇÃO I DA ABERTURA DA VAGA

Art. 5º. O Gestor do departamento comunicará a necessidade de abertura do processo seletivo ao departamento de Gestão de Pessoas, preenchendo o formulário próprio de requisição de estagiário e informando o perfil e competências da vaga.

§ 1º. Cabe ao departamento de Gestão de Pessoas verificar se a vaga encontra-se disponível para lotação;

§ 2º. Os aumentos de quadro deverão ser aprovados previamente em Reunião de Diretoria (RD).

SEÇÃO II DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Art. 6º. O processo de recrutamento contempla as seguintes fases, cujo prazo para execução é de até 10 (dez) dias úteis:

- I. Levantamento do perfil e competências da vaga.
- II. Divulgação das vagas nas fontes de recrutamento disponíveis, com informações detalhadas sobre o perfil da vaga e requisitos para candidatura.
- III. Convocação dos candidatos que atendem os critérios iniciais para a participação no processo seletivo.

Art. 7º. O processo seletivo será realizado pelo departamento de gestão de pessoas em conjunto com o requisitante. As etapas e procedimentos variam conforme o perfil da vaga e poderão incluir entrevistas individuais/ coletivas, aplicação de prova escrita e outras ferramentas disponíveis.

Parágrafo Único. Não haverá discriminação ilegítima de candidatos, com base em aspectos como idade, sexo, estado civil, condição física, deficiência, etnia, naturalidade, proveniência ou local de origem.

SEÇÃO III DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) E PLANO DE ATIVIDADES



Art. 8º. O Termo de Compromisso de Estágio (TCE) e Plano de Atividades são formalizados pelo Agente de Integração, o qual é responsável pela operacionalização e administração dos contratos.

Parágrafo único. Toda alteração deverá ser efetuada por intermédio de Termo Aditivo, o qual deverá ser anexado ao TCE.

Art. 9º. O TCE e o Plano de Atividades deverão ser emitidos em 04 (quatro) vias e assinados pelo estagiário ou responsável legal (quando menor de 18 anos), pelo responsável pela Instituição de Ensino, pelo Supervisor de Estágio no CRF-SP e pelo Agente de Integração.

Parágrafo único. Na hipótese de assinatura por meios eletrônicos, o Agente de Integração ficará encarregado de programar o envio aos signatários e controlar os prazos para as assinaturas e recebimento dos documentos.

SEÇÃO IV DA ADMISSÃO

Art. 10. A admissão do estudante ocorrerá, preferencialmente, no 1º dia útil do mês, limitada ao 1º dia útil da 2ª quinzena e estará condicionada à:

- I. Entrega de Termo de Compromisso de Estágio, acompanhado do plano das atividades a serem desenvolvidas, e assinado pelas partes;
- II. Entrega dos documentos pessoais;
- III. Assinatura de Declarações e Termos sobre normas internas.

SEÇÃO V DA BOLSA-AUXÍLIO E BENEFÍCIOS

Art. 11. O estagiário fará jus a bolsa-auxílio, estabelecida de acordo com o período letivo do estudante.

Parágrafo Único: O pagamento da bolsa-auxílio será efetuado até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante crédito dos valores em conta salário.

Art. 12. O estagiário terá direito aos seguintes benefícios:

- I. Seguro de acidentes pessoais;
- II. Auxílio transporte;
- III. Auxílio alimentação, creditados em cartão de auxílio refeição.



§ 1º. A responsabilidade para a contratação do seguro é assumida pelo Agente de Integração.

§ 2º. O valor do auxílio transporte e do auxílio alimentação serão creditados de acordo com os dias úteis de realização do estágio.

SEÇÃO VI DA JORNADA DE ESTÁGIO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 13. A jornada do estagiário é realizada de segunda a sexta-feira, limitada a 6 horas diárias.

§ 1º. O estagiário poderá optar pelo período de intervalo de descanso de 30 ou 45 minutos, devendo ser especificado no TCE.

§ 2º. O período de intervalo de descanso não é computado na jornada.

Art. 14. Para o controle de frequência, o estudante deverá registrar no sistema de ponto, seus horários de entrada e saída, bem como os relativos aos intervalos de descanso.

Parágrafo único. A aprovação dos registros estará sob responsabilidade do Supervisor de Estágio ou do Gestor do departamento em que está alocado o estagiário e deverá ser efetivada até o 1º dia útil do mês subsequente.

SEÇÃO VII DO RECESSO REMUNERADO

Art. 15. É assegurado ao estudante, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, um período de recesso de 30 dias, ou proporcional, no caso de duração inferior a 1 (um) ano.

§ 1º. O recesso poderá ser dividido em 2 períodos a serem usufruídos, preferencialmente, nas férias escolares e deverá ser solicitado ao departamento de Gestão de Pessoas com 30 dias de antecedência, mediante aprovação do Supervisor de Estágio e do Gestor do departamento em que está alocado o estagiário.

§ 2º. O Gestor do Departamento em que está alocado o estagiário poderá determinar o período de recesso, alinhado à estratégia operacional do departamento;

§ 3º. Haverá pagamento proporcional de bolsa-auxílio referente ao recesso não usufruído, quando houver desligamento do estagiário.

SEÇÃO VIII DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO



Art. 16. Com objetivo de estabelecer expectativas de desempenho, orientar e acompanhar o desenvolvimento, os estagiários serão avaliados por seu Supervisor de Estágio semestralmente.

Art. 17. O relatório individual de atividades será elaborado semestralmente pelo Supervisor de Estágio, assinado pelo estudante e enviado à Instituição de Ensino, seguindo modelo fornecido pelo Departamento de Gestão de Pessoas.

SEÇÃO IX DA DURAÇÃO E ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 18. O TCE terá vigência conforme o período letivo do estudante, podendo ser prorrogado ao limite de 2 anos.

Art. 19. O estágio será rescindido:

I. Automaticamente, ao término do estágio;

II. Compulsoriamente, ao término do curso;

III. Por alteração de curso de graduação;

IV. Por solicitação do estagiário, a qualquer momento;

V. Por avaliação de desempenho insuficiente;

VI. Pelo trancamento de matrícula;

VII. Por reprovação no ano letivo;

VIII. Em decorrência do descumprimento de qualquer compromisso assumido no TCE;

IX. Por descumprimento das regras de conduta e éticas regulamentadas pelo CRF-SP.

Parágrafo único: Caberá ao departamento de Gestão de Pessoas controlar a matrícula e a frequência regular do estagiário solicitando, semestralmente, declaração de matrícula no respectivo curso, expedida pela Instituição de Ensino.

Art. 20. O encerramento do TCE deverá ser formalizado pelo Agente de Integração, assinado pelo estudante e pelo Supervisor de Estágio.

§ 1º. As assinaturas do termo de rescisão poderão ser realizadas fisicamente ou por meio eletrônico.

§ 2º O saldo de rescisão será calculado pelo departamento de Gestão de Pessoas e será pago em até 10 dias corridos, creditados na conta corrente do estudante.



§ 3º. Na hipótese de desligamento no mês corrente, o valor creditado do vale transporte e auxílio alimentação serão descontados do saldo de rescisão.

SEÇÃO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. O processo de admissão e desligamento dos estagiários seguirão os procedimentos utilizados para os empregados naquilo que couber.

Art. 22. Compete à área de Gestão de Pessoas registrar e controlar o recrutamento, seleção e administração de estagiários de que trata esta Portaria.

