



NORMA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

(NR.2016.06, Revisão 3.0)

Janeiro/2023

NORMA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES

 <p>CODERN AUTORIDADE PORTUÁRIA</p>	COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN		
	Instrumento Normativo (IN)		Código: NR.2016.06
	Diretoria Responsável/APMC: DAF	Gerência Responsável: GEADMI	
	Data de criação: 01/09/2012	Início da Vigência: 05/01/2023	Próxima Revisão: 05/01/2025
Título: NORMA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES			Aprovação: DIREXE
			Versão: 3.0 - Revisão

APROVAÇÃO

Aprovada pela Resolução nº 604/2023, conforme ATA da 1814ª reunião da Diretoria Executiva da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – DIREXE, realizada em 05 de janeiro de 2023.

SUMÁRIO

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ABRANGÊNCIA.....	5
3.	DEFINIÇÕES.....	5
4.	DIRETRIZES GERAIS.....	5
4.1.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
4.2.	ELABORAÇÃO/CONSENSO/APROVAÇÃO.....	6
5.	COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES.....	6
5.1.	UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN).....	6
5.2.	UNIDADES EXECUTORAS.....	6
5.2.1.	DIRETORIA EXECUTIVA – DIREXE.....	6
5.2.2.	DIRETOR-PRESIDENTE.....	6
5.2.2.1.	AUSÊNCIA DO DIRETOR-PRESIDENTE.....	6
5.2.3.	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.....	6
5.2.4.	GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO.....	6
5.2.5.	COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS – COOREH.....	7
5.2.6.	ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ – APMC.....	7
5.2.6.1.	ADMINISTRADOR.....	7
5.2.6.2.	SETOAD/APMC.....	7
5.2.6.3.	SETFIN/APMC.....	7
5.2.7.	GESTORES.....	7
6.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA ESTAGIÁRIOS.....	8
6.1.	ESTÁGIO.....	8
6.1.1.	NÍVEIS PARA ESTAGIÁRIOS DO ENSINO SUPERIOR.....	8
6.1.2.	DURAÇÃO DO ESTÁGIO.....	8
6.1.3.	JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO.....	9
6.1.3.1.	CARGA HORÁRIA ADOTADA PELA CODERN/APMC.....	9
6.1.3.2.	CARGA HORÁRIA DIÁRIA.....	9
6.1.3.3.	FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO.....	9
6.1.3.4.	PERÍODO DE RECESSO.....	9
6.1.4.	PREVISÃO DE LOTAÇÃO.....	10
6.1.4.1.	SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.....	10
6.1.4.2.	AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO.....	10
6.1.4.3.	ESTUDANTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA.....	10
6.1.4.4.	NÚMERO MÁXIMO DE ESTAGIÁRIOS – QUOTA.....	10
6.1.5.	VÍNCULO EMPREGATÍCIO.....	11
6.1.6.	SUPERVISÃO DE ESTÁGIO.....	11
6.1.7.	DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS.....	12
6.1.7.1.	BOLSA-AUXÍLIO (CODERN SEDE/PORTO DE NATAL E APMC/PORTO DE MACEIÓ)	12
6.1.7.2.	REAJUSTE DA BOLSA-AUXÍLIO.....	12
6.1.7.3.	AUXÍLIO TRANSPORTE.....	12
6.1.7.4.	SEGURO PESSOAL.....	13
6.1.7.5.	RECESSO REMUNERADO.....	13
6.1.8.	SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.....	14
6.1.9.	RECRUTAMENTO.....	14
6.1.10.	SELEÇÃO.....	14
6.1.11.	ADMISSÃO.....	14
6.1.12.	TÉRMINO DO ESTÁGIO.....	15
6.1.12.1.	DESLIGAMENTO.....	15
6.1.12.2.	RELATÓRIO E CERTIFICADO DE ESTÁGIO.....	15
6.1.12.3.	SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIO DESLIGADO.....	15
7.	DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ.....	15

7.1.	QUOTA PARA JOVENS APRENDIZES.....	15
7.2.	REDUÇÃO DE QUADRO DE PESSOAL X QUOTA.....	16
7.3.	DURAÇÃO DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ.....	16
7.4.	EXTINÇÃO E VALIDADE DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM.....	16
7.5.	IDADE E NÍVEL PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ.....	17
7.6.	DIREITOS DO JOVEM APRENDIZ.....	18
7.7.	FREQUÊNCIA DO JOVEM APRENDIZ.....	18
7.8.	QUOTAS MÍNIMA E MÁXIMA PARA JOVENS APRENDIZES.....	18
7.9.	SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ.....	18
7.9.1.	VALOR DO SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ (CODERN SEDE/PORTO DE NATAL E APMC/PORTO DE MACEIÓ).....	18
7.9.2.	LIMITE MÍNIMO DO SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ.....	18
7.10.	REAJUSTE DE SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ.....	19
7.11.	APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES AO JOVEM APRENDIZ.....	19
8.	DIRETRIZES GERAIS.....	19
8.1.	ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E MODELOS.....	19
8.2.	COMPROVAÇÃO DE FREQUÊNCIA.....	19
8.3.	DESPESAS EM VIAGENS A SERVIÇO.....	19
8.4.	FOLHA DE PAGAMENTO DE APRENDIZES E ESTAGIÁRIOS.....	19
8.5.	EXEMPLO DE TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES... ..	19
8.6.	CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO.....	20
8.7.	ASSISTÊNCIA MÉDICA.....	20
8.8.	DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS.....	20
8.9.	AGENTE DE INTEGRAÇÃO.....	20
8.10.	JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS E ATRASOS.....	21
9.	NOTAS EXPLICATIVAS.....	21
9.1.	CASOS OMISSOS.....	21
10.	REVISÃO.....	21
11.	REVOGAÇÃO.....	21
12.	VIGÊNCIA.....	22

1. OBJETIVO

Esta Norma tem por objetivo estabelecer critérios para disciplinar o ingresso de estudantes de nível superior e jovens aprendizes, para estágio na Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN.

2. ABRANGÊNCIA

Esta Norma aplica-se aos Estagiários e Jovens Aprendizes das Unidades da Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, sediadas em Natal/RN e Maceió/AL.

3. DEFINIÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
ESTÁGIO EDUCATIVO	Ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular.
ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO	Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional do estagiário, acrescida à carga horária regular e obrigatória, sendo necessário a remuneração com bolsa-auxílio e auxílio transporte.
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	Estágio obrigatório é aquele desenvolvido como requisito para título ou diploma, não sendo necessário nesses casos, o pagamento da bolsa-auxílio ou auxílio transporte.
ESTÁGIO PROBATÓRIO	Refere-se aos primeiros anos de trabalho de um empregado concursado.
PCCS	Plano de Cargos, Carreiras e Salários
PUCS	Plano Unificado de Carreiras e Salários
QUADRO DE PESSOAL	Conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

4. DIRETRIZES GERAIS

4.1. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 - CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;
- Lei nº 11.788/2008 – Lei do Estágio;
- Lei nº 10.097/2000 – Altera a CLT – Lei dos Jovens Aprendizes;

- d) Decreto nº 9.579/2018 - consolida os atos normativos editados pelo Poder Executivo federal que dispõem sobre a temática da criança e do adolescente; e
- e) Instrução Normativa da Secretaria de Inspeção do Trabalho (SIT) Nº 146, de 25/07/2018.

4.2. ELABORAÇÃO/CONSENSO / APROVAÇÃO

Esta revisão da Norma NR.2010.15 foi elaborada pela Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH, submetida à Coordenadoria de Conformidade e Gestão de Riscos – COORCRI para ajustes e formatação, submetida a consenso das Unidades Interessadas e aprovada pela Diretoria Executiva – DIREXE.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO NORMATIVO (URN)

A Unidade Responsável pelo Normativo (URN) é a Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH.

5.2. UNIDADES EXECUTORAS

5.2.1. DIRETORIA EXECUTIVA - DIREXE

Compete à Diretoria Executiva:

- a) Autorizar a quantidade máxima de estagiários que podem ser contratados;
- b) Autorizar a quantidade máxima de Jovens Aprendizes que podem ser contratados;

5.2.2. DIRETOR - PRESIDENTE

Compete ao Diretor-Presidente autorizar o pagamento a estagiários e jovens aprendizes.

5.2.2.1. AUSÊNCIA DO DIRETOR-PRESIDENTE

Na ausência do Diretor-Presidente as autorizações serão concedidas pelo Diretor Substituto.

5.2.3. DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro coordenar as atividades contidas na presente Norma, relativas à CODERN Sede/Porto de Natal.

5.2.4. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO - GEPLAN

Compete à Gerência de Planejamento:

- a) Informar, quando consultado, a disponibilidade orçamentária para contratação de estagiários para a CODERN Sede/Porto de Natal; e
- b) Informar, quando consultado, a disponibilidade orçamentária para a contratação de Jovens Aprendizes para a CODERN Sede/Porto de Natal.

5.2.5. COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS - COOREH

Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos - COOREH a execução e controle das atividades contidas na presente Norma, referentes à CODERN Sede/Porto de Natal.

5.2.6. ADMINISTRAÇÃO DO PORTO DE MACEIÓ - APMC

5.2.6.1. ADMINISTRADOR

Compete ao Administrador do Porto de Maceió:

- a) Coordenar as atividades contidas na presente Norma;
- a) Autorizar o quantitativo de Estagiários para a APMC, conforme a presente Norma;
- b) Autorizar o quantitativo de Jovens Aprendizes para a APMC, conforme a presente Norma; e
- c) Autorizar o pagamento dos valores, conforme a presente Norma, relativos à APMC.

;

5.2.6.2. SETOAD/APMC

Compete ao Setor Administrativo

- a) Controlar as atividades contidas na presente Norma, relativas a APMC; e
- b) Executar as atividades contidas na presente Norma, relativas à APMC.

5.2.6.3. SETFIN/APMC

Compete ao Setor Financeiro:

- a) Informar, quando consultado, a disponibilidade orçamentária para contratação de estagiários e aprendizes para a APMC/Porto de Maceió.

5.2.7. GESTORES

Compete aos gestores dos setores interessados na admissão de Estagiários e de Jovens Aprendizes:

- a) Encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH, bem como ao Setor Administrativo – SETOAD/APMC, proposta de Lotação de Estagiários e de Jovens Aprendizes, conforme o **subitem 6.1.4.1.**

6. DIRETRIZES ESPECÍFICAS PARA ESTAGIÁRIOS

6.1. ESTÁGIO

- a) Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;
- b) A contratação de estagiário baseia-se na Lei nº 11.788/2008 que trata da questão dos estágios no país, regulamentada pelo Decreto nº 9.579/2018;
- c) O estágio tem como objetivo complementar a formação do estudante, sendo uma parte do currículo ou uma atividade complementar referente ao seu curso;
- d) O estágio não tem a necessidade de registro em carteira de trabalho, pois não gera vínculo empregatício entre as partes, sendo documentado em um Termo de Compromisso;
- e) O desenvolvimento pessoal do estagiário tem características muito valorizadas pelo mercado de trabalho, como:
 - I - Visão e conhecimento gerais;
 - II - Constante aprimoramento (aprendizado contínuo);
 - III - Conhecimentos atualizados de informática;
 - IV - Espírito de equipe;
 - V - Domínio de outros idiomas (principalmente inglês e espanhol);
 - VI - Flexibilidade;
 - VII- Criatividade; e
 - VIII - Habilidade na comunicação (verbal e escrita).

6.1.1. NÍVEIS PARA ESTAGIÁRIOS DO ENSINO SUPERIOR

As vagas disponibilizadas para estudantes de cursos do ensino superior serão destinadas a estágios não obrigatórios, a partir dos seguintes níveis:

- I - Bacharelado, a partir do 5º (quinto) semestre;
- II - Licenciatura, a partir do 4º (quarto) semestre;
- III - Tecnólogo de dois anos, a partir do 2º (segundo) semestre; e
- IV - Tecnólogo de três anos, a partir do 3º (terceiro) semestre.

6.1.2. DURAÇÃO DO ESTÁGIO

A duração do estágio, em cada Unidade da CODERN (Natal e Maceió), não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, devendo o contrato prever períodos semestrais renováveis.

6.1.3. JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO

A jornada de atividade em estágio deverá constar do Termo de Compromisso e ser compatível com as atividades escolares.

6.1.3.1. CARGA HORÁRIA ADOTADA PELA CODERN/APMC

A jornada adotada pela CODERN/APMC para estagiário é de 4(quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, em compatibilidade com as atividades escolares do estagiário. O estagiário acompanhará o expediente adotado pela CODERN/APMC.

6.1.3.2. CARGA HORÁRIA DIÁRIA

A jornada diária poderá ser pela manhã ou pela tarde, ficando vedado o cumprimento de duas jornadas de trabalho diário pelo mesmo estagiário.

6.1.3.3. FREQUÊNCIA DO ESTAGIÁRIO

- f) O registro do horário de estágio será realizado e controlado através de relógio de ponto;
- g) Os procedimentos relativos ao controle e apuração de frequência de estagiário serão os mesmos adotados para os empregados;
- h) Os dias de faltas ao estágio não serão remunerados e serão descontados do valor da bolsa-auxílio; e
- i) O estagiário faltoso não terá direito ao recebimento do auxílio transporte correspondente aos dias de faltas.

6.1.3.4. PERÍODO DE RECESSO

- a) É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares;
- b) Os dias de recesso previstos neste subitem serão concedidos de maneira proporcional ao período estagiado, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano;
- c) Caberá a cada setor supervisionar e programar o recesso de cada estagiário, comunicando à COOREH ou ao SETOAD/APMC;
- d) O estagiário deverá comunicar ao seu supervisor, com antecedência mínima de 1(um) mês, o período de suas férias escolares; e
- e) O período de recesso será remunerado. Durante o período de recesso o estagiário receberá apenas o valor da bolsa-auxílio, mensal ou proporcional,

deixando de receber o auxílio transporte relativo a esse período.

6.1.4. PREVISÃO DE LOTAÇÃO

6.1.4.1. SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Os setores interessados na admissão de estagiários deverão encaminhar à Coordenadoria de Recursos Humanos – COOREH, bem como ao Setor Administrativo – SETOAD/APMC, proposta de Lotação de Estagiários, contendo os seguintes dados:

- a) Área de formação profissional;
Quantidade de estagiários por área de formação profissional;
- b) Programa de estágio por área de formação profissional, que será composta de:
I – Atividades a serem desenvolvidas;
II – Horário; e
III – Nome do Supervisor de Estágio.

6.1.4.2. AUTORIZAÇÃO PARA ESTÁGIO

- a) Com base nas informações recebidas dos setores interessados, à COOREH ou a SETOAD/APMC elaborará a “Previsão de Lotação de Estágio” e a correspondente “Previsão Orçamentária de Estágio”, que deverão ser submetidas à Gerência de Planejamento e Orçamento – GEPLAN ou ao Setor de Planejamento correspondente da APMC e, em seguida, à autorização da Diretoria Executiva – DIREXE (estagiários da CODERN Sede/Porto de Natal) ou ao Administrador do Porto de Maceió (estagiários da APMC/Porto de Maceió);
- b) A autorização para estágio deverá considerar a necessidade/benefício, a quantidade legal máxima permitida, a situação financeira e a disponibilidade orçamentária;
- c) A autorização para estágio poderá ser estabelecida e revista a qualquer tempo, conforme as necessidades da empresa.

6.1.4.3. ESTUDANTES PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

Fica assegurado aos estudantes portadores de deficiência o percentual de 10 (dez) por cento do quantitativo das vagas aprovadas para estagiários.

6.1.4.4. NÚMERO MÁXIMO DE ESTAGIÁRIOS – QUOTA

- a) O número máximo de estagiários (quota) em relação ao **quadro de pessoal** da CODERN é de 20 (vinte)

- por cento de estagiários para a CODERN Natal/Porto de Natal e de 20 (vinte) por cento para a APMC/Porto de Maceió, respectivamente (Art. 17, inciso IV, da Lei nº 11.788/2008);
- b) Quando o cálculo do percentual disposto na alínea a) resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior;
 - c) A CODERN e a APMC farão contratações obedecendo as quantidades máximas aprovadas pela Diretoria Executiva da CODERN e pela Administração do Porto de Maceió, respectivamente;
 - d) Para o cálculo da quota, considera-se **quadro de pessoal** o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio (Art. 9º, Parágrafo Único, da Lei nº 11.788/2008); e
 - e) Para fins de planejamento de uso da quota e contratação deverá ser observada a proporção de 70 (setenta) por cento de estagiários cursando o ensino superior e 30 (trinta) por cento de estagiários cursando o ensino médio/profissionalizante.

6.1.5. VÍNCULO EMPRAGATÍCIO

O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários (arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008), devendo ser cumpridas as obrigações constantes do Termo de Compromisso e observados os seguintes requisitos obrigatórios:

- a) Matrícula e frequência regular do educando em curso do ensino médio ou do ensino superior, atestado pela instituição de ensino;
- b) Celebração de Termo de Compromisso entre o educando, a CODERN ou APMC e a instituição de ensino; e
- c) Compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

6.1.6. SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

- a) O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por orientador/supervisor designado pela CODERN ou pela APMC, comprovado por vistos nos respectivos relatórios e por menção de aprovação final; e
- b) Caberá ao supervisor de estagiário programar e distinguir as tarefas inerentes à especialidade acadêmica do estagiário, bem como orientar, treinar, avaliar e acompanhar o seu desempenho funcional, sem prejuízo das funções de que esteja investido, de acordo com o programa fixado.

6.1.7 DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

- a) O estagiário fará jus ao recebimento de bolsa-auxílio mensal, auxílio transporte mensal, seguro pessoal e recesso remunerado, com jornada diária de 04 (quatro) horas e de 20 (vinte) horas semanais
- b) O bolsa-auxílio tem como objetivo auxiliar nas despesas escolares, material escolar, alimentação, etc.; e
- c) O auxílio transporte é um valor fixo e tem como objetivo auxiliar nos deslocamentos do estudante, de ida e volta para a CODERN, independente das distâncias envolvidas;
- d) O seguro pessoal destina-se à cobertura em acidentes pessoais, morte ou invalidez permanente, durante a vigência do contrato;
- e) O recesso remunerado é semelhante às férias, sendo de 30 (trinta) dias para cada ano de estágio.

6.1.7.1. VALOR DA BOLSA-AUXÍLIO (CODERN SEDE/PORTO DE NATAL E APMC/PORTO DE MACEIÓ)

- a) O valor mensal da bolsa-auxílio para estagiário de **nível superior** será o equivalente a **40 (quarenta) por cento** do salário base do primeiro nível/letra da **tabela I do PCCS 2016 da CODERN**, de remuneração de empregados de nível médio, correspondente ao **código 0096 –TECNICO PORT - N.MED – I - A** ou, em caso de mudança, correspondente ao código equivalente. O valor da bolsa-auxílio calculado para estagiário de nível superior servirá de base (100%) para o cálculo da bolsa-auxílio para estagiário de nível médio (80%); e
- b) O valor mensal da bolsa-auxílio para estagiário de **nível médio** será o equivalente a **80 (oitenta) por cento** do valor mensal da bolsa-auxílio do estagiário de nível superior.

6.1.7.2. REAJUSTE DA BOLSA - AUXÍLIO

O valor mensal da bolsa-auxílio será reajustado sempre que houver reajuste de salário na tabela que serve de base de cálculo, conforme o **subitem 6.1.7.1**.

6.1.7.3. AUXÍLIO TRANSPORTE

- a) O valor mensal do auxílio transporte será o equivalente a **20 (vinte) por cento** do valor calculado para a bolsa-auxílio, no **subitem 6.1.7.1**;
- b) Durante o período de recesso remunerado o estagiário não terá direito ao auxílio transporte; e

- c) O estagiário faltoso não terá direito ao recebimento do auxílio transporte correspondente aos dias de faltas (justificadas ou não) e recesso.

6.1.7.4. SEGURO PESSOAL

- c) O seguro pessoal do estagiário será providenciado pelo Agente de Integração, estando incluído nas suas obrigações, no contrato firmado com a CODERN ou com a APMC;
- d) A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente.; e
- e) O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

6.1.7.5. RECESSO REMUNERADO

- a) A cada ano é assegurado ao estagiário, cujo estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares e dentro do prazo contratado.
- b) O valor da remuneração do período de recesso, relativo a 1(um) ano de estágio é equivalente ao valor mensal calculado para a bolsa-auxílio, no **subitem 6.1.8.1**;
- c) Os dias de recesso remunerado previstos na **alínea a)** deste subitem serão concedidos de maneira proporcional, nos casos em que o estágio tenha duração inferior a 1 (um) ano, o equivalente ao recesso de 15 (quinze) dias a cada seis meses de estágio; e
- d) O(s) período(s) de recesso remunerado não gozado(s), a que o estagiário tenha direito deverá(ão) ser gozado(s) de forma que encerre(m) dentro do prazo contratual.

6.1.8. SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da Coordenadoria de Meio Ambiente, Saúde e Segurança do Trabalho – COORMA, na CODERN Natal e do Setor equivalente na APMC, em Maceió.

6.1.9. RECRUTAMENTO

- a) O recrutamento de candidatos a estágio será procedido junto às Instituições de Ensino ou ao Agente de Integração, dentre os estudantes regularmente matriculados em instituições de educação superior;
- b) A CODERN firmará Termo de Compromisso com as Instituições de Ensino e o Educando;
- c) Os estágios destinam-se aos estudantes que, na data da contratação, estejam matriculados em instituição de ensino superior, devidamente encaminhados pelo órgão intermediador do estágio; e
- d) O estudante deverá ter concluído 50(cinquenta) por cento do curso.
- e) Todos os estudantes inscritos serão cadastrados pela COOREH ou pela SETOAD/APMC, a fim de aguardar a época prevista para a seleção.

6.1.10. SELEÇÃO

- a) Os estudantes inscritos serão submetidos à entrevista pela área interessada, que emitirá os resultados, encaminhando-os à COOREH ou à SETOAD/APMC;
- b) Ficará a critério da área interessada a aplicação de teste seletivo aos candidatos a estágio, registrando o seu resultado; e
- c) O candidato, uma vez aprovado na entrevista e, quando for o caso, nos testes seletivos, deverá apresentar atestado de sanidade física e mental.

6.1.11. ADMISSÃO

- a) A admissão de estagiário será processada somente após candidato ter sido habilitado no processo seletivo, objeto do disposto no **subitem 6.1.10** desta Norma;
- b) A oficialização será formalizada após a assinatura do "Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa-auxílio" pelas partes, CODERN e estagiário, com a interveniência da instituição de ensino e Empresa Intermediadora de Estágio;
- c) O ato da assinatura do "Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa-Auxílio" será de competência do Diretor Presidente em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, para a CODERN e do Administrador do Porto de Maceió – APMC, para aquele porto; e
- d) O "Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa-Auxílio" será emitido em 3 (três) vias, sendo a 1ª destinada à COOREH ou o SETOAD/APMC, a 2ª ao estagiário e a 3ª à instituição de ensino.

6.1.12. TÉRMINO DO ESTÁGIO

6.1.12.1. DESLIGAMENTO

O desligamento do estagiário ocorrerá:

- a) Ao término do prazo estabelecido no "Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa-Auxílio";
- b) Ante o descumprimento do conveniado, no "Termo de Compromisso para Concessão de Bolsa-Auxílio";
- c) Pedido do estagiário ou na impossibilidade do mesmo permanecer estagiando;
- d) Pelo não comparecimento ao estágio, sem motivo justificado, por 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) dias intercalados, dentro do mesmo mês de ocorrência;
- e) Pela conclusão ou interrupção do curso; e
- f) Por necessidade financeira da CODERN.

6.1.12.2. RELATÓRIO E CERTIFICADO DE ESTÁGIO

A COOREH ou o SETOAD/APMC seguirão as orientações do Agente de Integração sobre relatório e certificado de estágio.

6.1.12.3 SUBSTITUIÇÃO DE ESTAGIÁRIO DESLIGADO

- a) Ao término de cada estágio, o gestor da área em que o estudante estagiou solicitará, se for o caso, novo recrutamento para substituir o estagiário desligado; e
- b) Fica vedada a readmissão do estudante, quando solicitada para a mesma área de formação profissional a que pertencia esse mesmo estudante, na época do cumprimento.

7. DIRETRIZES ESPECÍFICAS DO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

- a) O Programa Jovem Aprendiz é um programa criado por lei, que contribui para a inclusão produtiva de adolescentes e jovens, proporcionando o seu ingresso no mercado de trabalho, de forma segura e com acesso à educação, fortalecendo a função social da empresa; e
- b) O Programa Jovem Aprendiz tem como base a Lei nº 10.097, de 19 de dezembro de 2002 – Lei da Aprendizagem.

7.1. QUOTA PARA JOVENS APRENDIZES

- a) A Lei fixa uma quota mínima e uma quota máxima de aprendizes, para cada empresa. Ambas devem ser observadas e o descumprimento de qualquer uma delas é considerado infração trabalhista;

- b) A quota de aprendizes está fixada entre 5 (cinco) por cento, no mínimo, e 15 (quinze) por cento, no máximo, por estabelecimento, calculada sobre o total de empregados cujas funções demandem formação profissional.
- c) As frações de unidade darão lugar à admissão de um aprendiz (art. 429, caput e § 1º da CLT);

7.2. REDUÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL X QUOTA

Os contratos de aprendizagem em vigor se vinculam ao número de empregados existente no momento do cálculo da quota. A diminuição do quadro de pessoal, ainda que em razão de dificuldades financeiras ou de conjuntura econômica desfavorável, não autoriza a rescisão antecipada dos contratos de aprendizagem em curso, que devem ser cumpridos até o seu termo final.

7.3 DURAÇÃO NO PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

A duração da participação de estudante no Programa Jovem Aprendiz, em cada Unidade da CODERN (Natal e Maceió), não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de portador de deficiência, devendo o contrato prever períodos semestrais renováveis.

7.4. EXTINÇÃO E VALIDADE DO CONTRATO DE APRENDIZAGEM

- a) O contrato de aprendizagem extinguir-se-á no seu termo final ou quando o aprendiz completar 24 (vinte e quatro) anos, exceto se o aprendiz for portador de deficiência pois, neste caso, não haverá limite de idade nem de prazo;
- b) As outras hipóteses de extinção do contrato de aprendizagem, antes dos 02 (dois) anos contratados são as seguintes:
 - I - Desempenho insuficiente ou inadaptação do aprendiz, salvo para o aprendiz com deficiência quando desprovido de recursos de acessibilidade, de tecnologias assistivas e de apoio necessário ao desempenho de suas atividades;
 - II - falta disciplinar grave;
 - III - Ausência injustificada à escola, que implique perda do ano letivo; e
 - III - A pedido do aprendiz
- c) Os aprendizes não podem ser demitidos em razão da redução do quadro de pessoal, pois a redução do quadro de pessoal só gerará efeitos de redução de quota no futuro;
- d) A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.
- e) O que distingue o contrato de aprendizagem dos demais contratos de trabalho é justamente a qualificação profissional que integra o contrato de trabalho para todos os fins.

- f) O programa de aprendizagem é composto de teoria e prática, que devem ser ministradas dentro do contrato de aprendizagem.
- g) Os cursos realizados anteriormente ao contrato de aprendizagem não podem ser computados na parte teórica do programa.
- h) A parte prática do programa não pode ser iniciada antes do início do contrato de aprendizagem, devidamente respaldado em um programa de aprendizagem.
- i) O contrato de aprendizagem, embora pertencente ao gênero dos contratos de prazo determinado, é de natureza especial e não pode ser prorrogado. A duração do contrato está vinculada à duração do curso de aprendizagem, cujo conteúdo é organizado em grau de complexidade progressiva, conforme previsão em programa previamente elaborado pela entidade formadora e validado no Cadastro Nacional de Aprendizagem, o que é incompatível com a prorrogação.
- j) A exceção a essa regra, que permite a prorrogação, diz respeito às estabilidades provisórias, seja por gravidez ou mesmo em função de acidente de trabalho, quando deve ser celebrado termo aditivo até o encerramento da estabilidade (IN SIT N° 146/2018).

7.5. IDADE E NÍVEL PARA O PROGRAMA JOVEM APRENDIZ

- a) O candidato a Jovem Aprendiz deverá ter idade mínima de 14 (catorze) anos e máxima de 24 (vinte e quatro) anos;
- b) Quando se tratar de aprendizes portadores de deficiência, não há limitação dessa idade máxima
- c) Caso o adolescente ou jovem não tenha concluído o Ensino Médio, deverá estar obrigatoriamente matriculado e frequentando a escola regular (§ 1º do art. 428 da CLT);
- d) O candidato a aprendiz deverá ter concluído o Ensino Fundamental, podendo estar cursando ou ter concluído o Ensino Médio;
- e) Para ser incluído na seleção de Jovem Aprendiz o candidato deverá dirigir-se ao Agente de Integração vencedor da licitação e contratado pela CODERN e, sob sua orientação, atender aos requisitos necessários para a possível contratação;
- f) O pagamento do curso profissionalizante será feito pelo Agente de Integração, estando incluído nas obrigações contratuais da CODERN;
- g) Para efeito de remuneração, o estudante participante do Programa Jovem Aprendiz é considerado como Nível Médio.

7.6. DIREITOS DO JOVEM APRENDIZ

- a) O Jovem Aprendiz terá a sua carteira de trabalho assinada pelo Agente de Integração, com o qual terá vínculo empregatício, conforme as regras estabelecidas pela CLT;
- b) O Jovem Aprendiz, além do registro em carteira, deve ser matriculado em um programa de aprendizagem, sob a orientação do Agente de Integração;
- c) Como regra geral, o Jovem Aprendiz terá os seguintes direitos:

- I - Salário;
- II - FGTS;
- III - Curso profissionalizante;
- IV - Vale-Transporte;
- V - Férias;
- VI - Terço legal de férias;
- VII - 13º Salário; e
- VIII- Previdência.

7.7. FREQUÊNCIA DO JOVEM APRENDIZ

- a) O registro do horário de jovem aprendiz será realizado e controlado através de relógio de ponto;
- b) Os procedimentos relativos ao controle e apuração de frequência de jovem aprendiz serão os mesmos adotados para os empregados; e
- c) Os dias de faltas do Jovem Aprendiz não serão remunerados e serão descontados do valor da bolsa de estudos.

7.8. QUOTAS MÍNIMA E MÁXIMA PARA JOVENS APRENDIZES

- a) A quota mínima de vagas para jovens aprendizes é de 05 (cinco) em relação ao quadro de pessoal da CODERN Natal/Porto de Natal e de 05 (cinco) por cento em relação ao quadro de pessoal da APMC/Porto de Maceió;
- b) A quota máxima de vagas para jovens aprendizes é de 15 (quinze) em relação ao quadro de pessoal da CODERN Natal/Porto de Natal e de 15 (cinco) por cento em relação ao quadro de pessoal da APMC/Porto de Maceió; e
- c) Quando os cálculos dos percentuais disposto nas alíneas a) e b) resultarem em frações, as quotas poderão ser arredondadas para número inteiro imediatamente superior.

7.9. SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ

7.9.1. VALOR DO SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ (CODERN SEDE/PORTO DE NATAL E APMC/PORTO DE MACEIÓ)

O valor mensal do salário do jovem aprendiz será o equivalente a **65 (sessenta e cinco) por cento** do valor mensal da bolsa-auxílio do estagiário de nível superior.

7.9.2. LIMITE MÍNIMO DO SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ

O valor do salário do Jovem Aprendiz não poderá ser menor que o salário mínimo hora mensal.

7.10. REAJUSTE DE SALÁRIO DO JOVEM APRENDIZ

O valor mensal do salário do Jovem Aprendiz será reajustado sempre que houver reajuste de salário na tabela que serve de base de cálculo, conforme o **subitem 6.1.7.1.**

7.11. APLICAÇÃO DE SANÇÕES DISCIPLINARES AO JOVEM APRENDIZ

Ao jovem aprendiz aplicam-se sanções disciplinares por condutas indevidas, previstas na CLT, a serem aplicadas pelo empregador, consistindo em advertência, suspensão (art. 474, CLT) e demissão por justa causa (art. 482, CLT). As condutas indevidas do jovem aprendiz, praticadas na CODERN, serão comunicadas ao Agente de Integração, para as devidas providências.

8. DIRETRIZES GERAIS

As Diretrizes Gerais referem-se aos procedimentos comuns ou complementares aos Estagiários e aos Jovens Aprendizes.

8.1. ELABORAÇÃO DE DOCUMENTOS E MODELOS

Caberá à Gerência Jurídica – GERJUR e à ASSJUR/APMC a assessoria na elaboração dos documentos e modelos necessários às contratações referentes a estagiários e a jovens aprendizes.

8.2. COMPROVAÇÃO DE FREQUÊNCIA

O estudante quando no cumprimento do estágio ou participando do Programa Jovem Aprendiz, deverá apresentar à COOREH ou ao SETOAD/APMC, a cada 06 (seis) meses, uma declaração ou outro documento que comprove a frequência, a ser obtida junto à Instituição de Ensino, para fins de controle e registro.

8.3. DESPESAS EM VIAGENS A SERVIÇO

As despesas de locomoção de estagiários ou jovens aprendizes, em viagens a serviço, serão custeadas pela CODERN, de acordo com os critérios estabelecidos para seus empregados de nível médio e de apoio administrativo, técnico e operacional.

8.4. FOLHA DE PAGAMENTO DE APRENDIZES E ESTAGIÁRIOS

A COOREH ou o SETOAD/APMC elaborará, mensalmente, a folha de pagamento de jovens aprendizes e estagiários, comunicando ao Agente de Integração.

8.5. EXEMPLO DE TABELA DE ESCALONAMENTO VERTICAL DE ESTAGIÁRIO E DE JOVEM APRENDIZ

O exemplo abaixo utiliza o valor do salário de referência vigente a partir de 02 de dezembro de 2022, do primeiro nível/letra da **tabela I do PCCS 2016 da CODERN**, de remuneração de empregados de nível médio, correspondente ao **código 0096 –TECNICO PORT - N.MED – I – A**:

- a) **0096 –TECNICO PORT - N.MED – I – AR\$ 2.469,11 (Base);**
- b) A Bolsa-Auxílio de Estagiário de Curso Superior, corresponde a **40 (quarenta) por cento** do salário **base**. Este valor, por sua vez, será utilizado para o cálculo da Bolsa-Auxílio de Estagiário

de Curso Médio/Técnico e para o cálculo do salário do Jovem Aprendiz, correspondendo a **100 (cem) por cento** na tabela de escalonamento vertical (abaixo);

- c) A Bolsa-Auxílio de Estagiário de Curso Médio/Técnico, corresponde a **80 (oitenta) por cento** do valor calculado para a Bolsa-Auxílio de Estagiário de Curso Superior;
- d) O valor do Auxílio transporte para Estagiário de Curso Superior ou para Estagiário de Curso Médio/Técnico corresponde a **20 (vinte) por cento** da respectiva Bolsa-Auxílio; e
- e) O Salário do Jovem Aprendiz, corresponde a **65 (sessenta e cinco) por cento** do valor calculado para a Bolsa-Auxílio de Estagiário de Curso Superior. As demais parcelas seguem a CLT, conforme o **subitem 7.6**.

CLASSE	ESCALA	VALOR	AUX. TRANSP.	TOTAL
Estag..Curso Sup.	100	987,64	197,53	1.185,17
Estag. Curso Méd/Téc.	80	790,11	158,02	948,13
Jovem Aprendiz	65	641,97	CLT	641,97 + CLT

8.6. CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

A COOREH ou o SETOAD/APMC, emitirá cartão de identificação de estagiários, cabendo ao estagiário o uso obrigatório no âmbito da Companhia

8.7. ASSISTÊNCIA MÉDICA

Fica estabelecido que o estagiário e o aprendiz não poderão se filiar ao Portus/Instituto de Seguridade Social e não farão jus ao benefício da Assistência Médica.

8.8. DIVULGAÇÃO DE TRABALHOS REALIZADOS

Os resultados dos trabalhos realizados pelos estagiários poderão ser usados e divulgados pela CODERN, respeitando os direitos autorais.

8.9. AGENTE DE INTEGRAÇÃO

- a) Agente de Integração é uma entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica, para atendimento aos estagiários e aos jovens aprendizes;
- b) A CODERN utilizará serviços de Agentes de Integração públicos ou privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação;
- c) Os Agentes de Integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não

compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso;

- d) Cabe aos Agentes de Integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio e do programa jovem aprendiz, efetuarem as etapas a seguir, sendo vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços:
- I - Identificar oportunidades de estágio;
 - II - Ajustar suas condições de realização;
 - III - Fazer o acompanhamento administrativo;
 - IV - Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais; e
 - V – Cadastrar os estudantes.

8.10. JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS E ATRASOS

- a) As faltas e os atrasos justificados dos estagiários não poderão ser compensados;
- b) As faltas por motivo de doença somente serão justificadas, através da apresentação de atestado médico, as quais serão compensadas no período acima mencionado;
- c) Para efeito de desconto no pagamento da Bolsa-Auxílio serão considerados as faltas e os atrasos não compensados e não justificados; e
- d) Durante o período de recesso, bem como nas faltas não compensadas, haverá pagamento proporcional ao período trabalhado, referente ao benefício do auxílio-transporte, para estagiários.

9. NOTAS EXPLICATIVAS

9.1. CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva – DIREXE.

10. REVISÃO

Esta Norma deverá ser revisada no prazo máximo de 02 (dois) anos, a partir da data de aprovação pela Diretoria executiva - DIREXE.

11. REVOGAÇÃO

Esta Norma, Revisão 3.0, revoga a NR.2016.06 – NORMA DE ESTÁGIO PARA ESTUDANTES DE NÍVEL SUPERIOR E PROFISSIONALIZANTE, Revisão 2.0, de 30/05/2014.

12. VIGÊNCIA

Esta Norma entra em vigor a partir da data de aprovação pela Diretoria Executiva – DIREXE, com efeitos financeiros a partir de 01 de janeiro de 2023.

CARLOS EDUARDO DA COSTA ALMEIDA
Diretor-Presidente



COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE

RESOLUÇÃO Nº 604

Natal, 05 de janeiro de 2023.

O Diretor-Presidente da COMPANHIA DOCAS DO RIO GRANDE DO NORTE - CODERN, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo Art. 60, Inciso VI do Estatuto Social da Companhia, e **considerando o deliberado pela Diretoria-Executiva em sua 1814ª reunião extraordinária, realizada nesta data;**

RESOLVE:

I. Aprovar a NR.2016.06 – NORMA PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES, Revisão 3.0, que visa estabelecer critérios para disciplinar o ingresso de estudantes de nível superior e jovens aprendizes, para estágio na Companhia Docas do Rio Grande do Norte – CODERN, nos termos da minuta apresentada por meio da Proposição DAF nº 001/2023, Processo SEI 50902.000018/2023-11.

CARLOS EDUARDO DA COSTA ALMEIDA

Diretor-Presidente



Documento assinado eletronicamente por **Carlos Eduardo Da Costa Almeida, Diretor Presidente**, em 09/01/2023, às 08:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 3º, inciso V, da Portaria nº 446/2015 do Ministério dos Transportes.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://super.infraestrutura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **6696048** e o código CRC **67913F12**.



Referência: Processo nº 50902.000081/2023-57



SEI nº 6696048

Av. Eng. Hildebrando de Gois, 220 - Bairro Ribeira
Natal/RN, CEP 59010-700
Telefone: 4005-5320