



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/SMAP/2013

Estabelece critérios e diretrizes de operacionalização para a contratação de estagiários das Secretarias e demais Órgãos da Prefeitura Municipal de Florianópolis.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PREVIDÊNCIA, usando de suas competências e das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 3.333/2005, e ainda;

Considerando a necessidade de estabelecer critérios e diretrizes de operacionalização para a contratação de estagiários, e levando em consideração a Lei nº 7070, de 07 de junho de 2006, que dispõe sobre a concessão de estágio para estudantes de nível superior na administração direta e indireta do município de Florianópolis e a Lei nº 7319, de 04 de maio de 2007, que dá nova redação ao "Caput" do Art. 1º e do Art.7º, da Lei nº 7070, de 07 de junho de 2006,

RESOLVE:

Art. 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Previdência ficará responsável pela celebração dos contratos com os agentes integradores, que desenvolvam atividades e operações de Programas de Estágios para a contratação dos estagiários, de todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Florianópolis e demais Órgãos de sua estrutura; desde que em nível de Secretaria, conforme art. 1º, §1º da Lei nº 7070, de 07 de junho de 2006.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria de Administração e Previdência
Gabinete do Secretário

Art. 2º. Fica sob a responsabilidade de cada Secretaria a solicitação dos estagiários ao agente integrador contratado, respeitando o limite do número de contratações de acordo com a legislação pertinente;

Art. 3º. As Secretarias ficarão responsáveis pela seleção dos estagiários e conferência de toda a documentação necessária para a admissão do estagiário;

Art. 4º. A documentação necessária inclui além dos Termos de Compromisso entre o agente integrador e a instituição de ensino, os documentos pessoais do estagiário, bem como o preenchimento de formulários conforme exposto em anexo;

Art. 5º. O cadastramento para a admissão do estagiário será realizado na Secretaria Municipal de Administração e Previdência, por intermédio da Gerência de Desenvolvimento do Servidor (GDS), onde o ingresso do estagiário só será realizado através da apresentação de toda a documentação necessária e da entrega da solicitação do Órgão onde ficará lotado, assinado pelo supervisor do estágio;

Art. 6º. Fica o supervisor do estagiário responsável pela avaliação do mesmo, bem como a solicitação de renovação de contrato do estagiário e seu cancelamento;

Art. 7º. O desligamento do estagiário deverá ser comunicado imediatamente à GDS, por intermédio de comunicado específico, assinado pelo supervisor do estágio, conforme anexo;

Art. 8º. São considerados documentos pessoais indispensáveis para a inclusão do estagiário no sistema e geração de matrícula:

I – Termo de Compromisso de Estágio;

II – Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

III – Comprovante ou cópia do PIS;

IV – Comprovante de Residência;

V – Comprovação de matrícula ou declaração da instituição de ensino em relação à regularidade e frequência;



**Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria de Administração e Previdência
Gabinete do Secretário**

Art. 9º. Os estágios poderão ser realizados em caráter obrigatório ou não, ficando o aluno responsável pela comprovação de frequência semestralmente ao seu supervisor que deverá enviar a comprovação para a GDS. O aluno que não apresentar o comprovante de frequência terá o seu contrato rescindido;

Art. 10. Caso o estudante deseje iniciar o estágio no período de férias docentes, deve providenciar, preferencialmente, toda a documentação necessária antes do término do semestre letivo precedente;

Art. 11. Em caso de trancamento de curso o estagiário deverá comunicar imediatamente o seu supervisor e o Termo de Compromisso de Estágio rescindido, salvo quando por motivo de doença devidamente justificado e quando o prazo do afastamento não for superior a 30 dias;

Art. 12. O vale-transporte deve ser fornecido ao estagiário, conforme Lei Federal nº 11788 de 25 de setembro de 2008, e utilizado pelo estagiário exclusivamente para o deslocamento entre a residência e seu local de estágio;

Art. 13. Para utilização do vale transporte o estagiário deverá comprovar obrigatoriamente o local de sua residência, através de conta de água ou luz, obedecendo à distância mínima de 1500 metros (da residência até o local de estágio), conforme legislação vigente;

Art. 14. O estagiário que necessitar de vale-transporte deverá requisitar o direito mediante formulário devidamente preenchido, no momento da entrega dos documentos à GDS, com assinatura do seu supervisor;

Art. 15. Cada Secretaria ou Órgão ficará responsável por prestar as informações pertinentes à realização do estágio bem como por todas as informações declaradas nos formulários pelo estagiário;

Art. 16. As competências e as atribuições das partes envolvidas, bem como as demais informações e procedimentos relativos ao estágio, devem respeitar o previsto nas legislações citadas e nesta Instrução Normativa;





**Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Florianópolis
Secretaria de Administração e Previdência
Gabinete do Secretário**

Art. 17. Os casos omissos a esta Instrução Normativa serão resolvidos na Secretaria Municipal de Administração e Previdência, na Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP);

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

Florianópolis, 20 de fevereiro de 2013.

Gustavo Miroski
Secretário Municipal de Administração e Previdência



CANCELAMENTO DE ESTÁGIO

Eu, _____, matrícula nº _____, lotado
(Nome do Supervisor)

no(a) _____, venho informar o cancelamento do Estágio

de _____, RG nº _____, a partir de
(Nome do Estagiário)

(Data do desligamento do estagiário)

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Supervisor do Estágio



MATRÍCULA: _____

DADOS PESSOAIS

Nome: _____			
Endereço: _____			
Complemento: _____		Bairro: _____	
Cidade/UF: _____		CEP: _____	
Fones () _____ - _____ () _____ - _____		Data de Nascimento: ____ / ____ / ____	
Estado Civil: () (1) Casado (2) Viúvo (3) Solteiro (4) Outros		Sexo: () (1) Masculino / (2) Feminino	
Natural: _____			UF: _____
E-mail: _____		Tipo Sang./Fator RII: _____	
Escolaridade: () (1) II Grau Incompleto (2) Superior Incompleto		Raça/Cor: () 1-Indígena 2-Branca 4-Negra 6-amarela 8-Parda 9-Não declarada	
Nome do pai: _____			
Nome da mãe: _____			
RG: _____	Expedição: ____ / ____ / ____	Órgão: _____	UF: _____
Título de Eleitor: _____	Zona _____	Seção _____	Data de Emissão: ____ / ____ / ____ UF: _____
PIS/ PASEP: _____	Identidade Profissional: _____		Órgão: _____
CPF: _____	Certificado Reservista: _____		Região Militar: _____
Banco: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL			
Possui Dependentes? () Não. () Sim. Quantos: _____			

PARA PREENCHIMENTO DO GDS

Data de Admissão: ____ / ____ / ____	Nº do Edital: ____ / ____	
Nº do Decreto/Portaria: ____ / ____	Nº D.O: ____ / ____	Data: ____ / ____ / ____
DISCIPLINA: _____		
Cargo: _____	Lotação 1: _____	
Cargo: _____	Lotação 2: _____	
Classe salarial: _____	Ref./Nível: _____	Carga Horária: _____

Assinatura do Estagiário

Assinatura do responsável GDS



FICHA DE INSCRIÇÃO – VALE TRANSPORTE Inclusão a partir de ____ / ____ / ____

IDENTIFICAÇÃO DO ESTAGIÁRIO (Campo I) Preenchimento pelo Estagiário:

Nome:	Matricula:
Cargo:	Carga Horária:
Lotação (Local de Trabalho)	
Endereço Residencial Completo:	
Ponto de Referência:	
Atendendo ao que se dispõe o Art 1º do Decreto nº 308 de 19/01/2000 a distância mínima para concessão do benefício do Vale Transporte deve ser superior a 1.500 metros.	

DECLARAÇÃO

Declaro que utilizarei o Vale-Transporte em benefício próprio e conforme determinam as normatizações da Lei 5594/89 e do Decreto nº 308/2000, sob pena de exclusão definitiva do mesmo. Comprometo-me a informar as alterações de endereços e os afastamentos do trabalho. Em caso de não estar incluído no Decreto nº 379/89, ou de recebimento indevido do benefício, autorizo o desconto mensal em meu vencimento, na folha de pagamento imediatamente posterior a entrega deste, obedecendo-se as determinações legais existentes.

Em ____ / ____ / ____.

Assinatura do Estagiário

EMPRESAS E LINHAS UTILIZADAS (Campo II) Preenchimento pela Chefia Imediata

Empresa	Linha	Região Tarifária	Necessita de Passes ou Créditos

Visto e Carimbo da Chefia Imediata

ANEXAR CÓPIA DE UM DOS COMPROVANTES DE RESIDÊNCIA LISTADOS ABAIXO

- Fatura de água ou luz ou telefone (última emitida e atualizada)
- Recibo ou contrato referente a aluguel (último emitido e atualizado)

OBSERVAÇÕES:

1. Os comprovantes deverão estar em nome do servidor, caso contrário, anexar documento que comprove parentesco (exemplo: cópia da certidão de casamento, cópia da carteira de identidade);
2. Anualmente os servidores deverão participar do processo de recadastramento e atualização das informações prestadas no formulário;
3. As informações prestadas neste documento são de responsabilidade do servidor e de sua chefia imediata, e em caso de qualquer improbidade, são ambas passíveis das penas previstas no Artigo 4º, do Decreto nº 308/2000.