



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2022
Que estabelece procedimento para Estágio Obrigatório nas Unidades da
Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.**

Versão: 01

Aprovação em: 17/10/2022

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão Pública/Recursos Humanos

I – FINALIDADE

Definir o fluxo e rotinas a serem adotadas diante do interesse público e dos estudantes Universitários e do Ensino Médio Técnico a realizarem Estágio Obrigatório nas Secretarias da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

II - ABRANGÊNCIA

Todas as unidades da estrutura organizacional.

III-CONCEITOS

Estagiário: é o estudante que trabalha em uma empresa para começar a desenvolver atividades relacionadas à sua área de formação. O **estagiário** tem responsabilidades e carga horária definidas em um Termo de Compromisso assinado entre ele, empresa e instituição de ensino.

Estágio: Visa o aprendizado de competências próprias da atividade profissional e a contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Estágio Obrigatório: De acordo com a lei 11.788, estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção do diploma.

IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Lei Federal Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Lei Municipal Nº 4.072/2021 de 26 de março de 2021.

V - RESPONSABILIDADES

1. Responsabilidades Setor de Estágio do RH da Prefeitura:

- Criar Edital para credenciamento, em conjunto com o Setor de Licitações;
- Acompanhar os processos abertos no setor de protocolo;
- Zelar pela correta documentação necessária ao processo de Estágio Obrigatório;
- Colher assinaturas dos responsáveis pelo convênio;
- Manter lista atualizada de estagiários obrigatórios do Município;
- Fazer a interface necessária entre Estagiários, Secretarias, Supervisores e Instituições de Ensino;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

- Acompanhar a vigência dos convênios e quando necessário abrir Edital para novos credenciamentos;
- 2. Responsabilidades Secretarias e Unidades da Prefeitura:**
- Orientar e acompanhar estagiários durante seu estágio obrigatório na Instituição;
 - Responsabilizar-se pelas informações contidas no TCE (Termo de Compromisso de Estágio);
 - Informar o RH/Estágio sobre qualquer alteração na situação do Estudante/Estagiário;
- 3. Responsabilidades Estagiários:**
- Apresentar relatório de atividades à instituição de ensino;
 - Cumprir os horários e atividades estabelecidas no termo de compromisso de estágio (TCE);
 - Coletar as assinaturas na instituição de ensino quando esta não assinar digitalmente;
 - Compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;

VI - PROCEDIMENTOS

1. Do Credenciamento anual

Anualmente, no início do ano realizar Edital de abertura para credenciamento das Instituições de Ensino de nível superior e Técnico para Convênios junto a Prefeitura de Sapucaia do Sul;

2. Formalizar convênio entre Prefeitura e Instituições de Ensino

Enviar para as Instituições credenciadas modelo de Minuta padrão da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, para o respectivo Convênio, mencionando documentação necessária, definição dos representantes legais que assinarão o Contrato pela Prefeitura (Prefeito ou alguém delegado pelo mesmo), prazos e todas as orientações necessárias;

Documentos necessários:

- Estatuto social da instituição de ensino;
- Termo de convênio entre o Município e a entidade de ensino;

3. Estudante interessado

Contatar a Prefeitura e formalizar interesse via expediente digital, com documentos necessários e encaminhar para avaliação do Setor de Estágio do RH, com no mínimo 01 mês de antecedência da data inicial pretendida para o Estágio;

Documentos necessários:

-Documentos de identificação do interessado no estágio curricular;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

- Comprovante de matrícula e frequência do educando;
- Objetivo do estágio, a carga horária semanal a ser cumprida e a sua duração;
- demonstração da obrigatoriedade do estágio, com juntada de projeto do curso, carga horária como requisito de aprovação e obtenção de diploma;

4. Convênio com Instituição de Ensino

- Setor de Estágio/RH verifica se existe Convênio para realização de Estágio entre Instituição de ensino e a Prefeitura e se a demanda é realmente de Estágio Obrigatório;
- No caso de não caracterizar estágio obrigatório responder a solicitação orientando o estudante a como proceder;

5. Verificação de Convênio

- O Setor de RH verifica se existe disponibilidade de vagas para Estágio; respeitando a cota de 20% do quadro geral da Prefeitura e Secretarias;
- Formaliza o interesse no estágio para a respectiva Secretaria, solicitar nome do supervisor e as atividades a serem desempenhadas pelo estagiário;
- Retorna ao Estudante, através do expediente aberto e orientá-lo dos próximos passos e documentos exigidos;

Não temos convênio: Informar o Estudante do processo de Credenciamento e parâmetros para Convênio;

6. TCE – Termos de Compromisso de Estágio

Envia aceite do estudante para a Instituição de ensino e informações para as providencias e emissão do Termo de Compromisso celebrado entre o educando, a instituição de ensino e o Município, contendo o plano de atividades do estágio, horário, supervisor, etc.

7. Colher assinatura no TCE

Assinar o TCE preferencialmente assinatura digital e enviar as partes;

8. Comunicar Estudante e Secretaria

Comunicar o estudante a data de início do Estágio, local, supervisor e demais informações pertinentes para o correto acompanhamento do estudante.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

As áreas envolvidas nessa Instrução Normativa, como Procuradoria Geral do Município e o Departamento de Compras, serão devidamente consultadas para exemplo, criação de Minuta Padrão, como procedermos para elaboração de credenciamento e outros;



**Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul
Unidade de Controle Interno**

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução normativa poderão ser obtidos junto à área de Recursos Humanos, ramal 8020, que por meio de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das Unidades Administrativas;

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Sapucaia do Sul, 17 de Outubro de 2022.

Roger Dorneles
Secretário de gestão Pública

Marília Lipert
Controle Interno Municipal

Volmir Rodrigues
Prefeito Municipal