**Câmara Municipal de São José dos Pinhais – Departamento de Recursos Humanos – Divisão de Administração de Pessoal**

**Informações - Programa de Estágios**

**Conforme Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e Resolução Nº 114/2019, de 27 de agosto de 2019**

**Programa de Estágios – Conforme Lei Nº 11.788 de 25 de setembro de 2008 e Resolução Nº 114/2019, de 27 de agosto de 2019**

**Condições para contratação de estágio:**

* Estudante de Ensino Superior, Ensino Médio ou Ensino Pós-médio/Técnico;
* Maior de 16 anos;
* Para estudante de nível superior, só serão aceitos cursos de áreas compatíveis com atividades desenvolvidas nesta Câmara Municipal, como: Administração; Ciências Contábeis, Ciências Econômicas; Direito; Gestão Pública; Gestão de Recursos Humanos; Comunicação Social; etc.;
* Para estágio de pós-graduação, só serão aceitos cursos referentes à área fim da Câmara Municipal.
* Haver funcionário, preferencialmente no Gabinete/Setor, com formação igual ou superior à do estudante e na mesma área;
* Contrato só poderá iniciar a partir da data de início das aulas;
* O horário de estágio não poderá coincidir com o horário de aula. Deve ser observado intervalo de deslocamento da instituição de ensino até a Câmara Municipal;
* O estudante não poderá manter outro estágio simultaneamente ao da Câmara;
* **O estudante não poderá desempenhar atividades de estágio fora das dependências da Câmara. O estágio deve ser desenvolvido somente no setor de lotação definido em contrato.**
* O estudante não poderá estagiar por um período maior que 24 meses no total, mesmo que seja em períodos fracionados ou que haja troca de curso ou Gabinete/Setor.
* Todos os estagiários da Câmara fruem férias obrigatoriamente no período de 23/12 a 21/01, anualmente. Não serão efetuadas contratações neste período.

**Documentos necessários para contratação de novo estagiário:**

* Memorando de Apresentação (formulário) à Divisão de Recursos Humanos - **(Página 2 deste documento)**
* Declaração de Nepotismo – Estágio - **(Página 3 deste documento)**
* Termo de Responsabilidade - (Sigilo de Informações) - **(Página 4 deste documento)**
* Cópia de Declaração de matrícula atualizada;
* Cópia de RG;
* Cópia de CPF;
* Cópia de comprovante de endereço;
* Número do PIS

**Procedimentos para contratação de novo estagiário:**

* Memorando do Gabinete/Setor ao Departamento de Recursos Humanos, devidamente preenchido e assinado;
* Encaminhar antecipadamente à data de início de estágio, o memorando acima juntamente com a documentação necessária.
* Não serão realizadas contratações com datas retroativas.
* O estudante deverá efetuar ou atualizar seu cadastro junto ao Agente de Integração CIEE/PR: <https://autoweb.cieepr.org.br/CIEE.Autenticacao/login>
* Para recebimento da bolsa auxílio, o estudante deverá possuir conta corrente ou poupança no Banco do Brasil ou Banco Bradesco.

**Procedimentos para rescindir contrato de estágio:**

* **Solicitado pela chefia:** Memorando do Gabinete / Setor à Divisão de Recursos Humanos, devidamente preenchido, assinado e constando a ciência do estagiário (modelo em *“U:\05 - RH\ESTÁGIO\SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO PELO GABINETE – MEMORANDO”*). **A rescisão será prorrogada de acordo com os dias proporcionais de férias a que o estagiário tem direito e a fruição é obrigatória**;
* **Solicitado pelo estagiário:** o estagiário deverá entregar à Divisão de Recursos Humanos solicitação devidamente preenchida e assinada (modelo em *“U:\05 - RH\ESTÁGIO\SOLICITAÇÃO DE RESCISÃO PELO ESTAGIÁRIO”*).
* **Recesso:** Todos os estagiários da Câmara fruem recesso obrigatoriamente no período de 23/12 a 21/01, anualmente. Não serão efetuadas contratações neste período;
	+ Estagiários com saldo de dias a fruir no momento da rescisão, devem cumprir os dias proporcionais de fruição obrigatoriamente no final do contrato

Memorando nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ 20\_\_\_\_\_.

Gabinete do Vereador (a): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_.

À Divisão de Recursos Humanos / Ref.: Apresentação de estagiário

Encaminhamos candidato selecionado após análise de currículo e entrevista respectiva, para exercer atividades de estagiário junto à esta Câmara Municipal, de acordo com a Lei N° 11.788/2008 e a Resolução N° 114/2019, conforme os dados a seguir:

|  |  |
| --- | --- |
| Nome do Estudante | PIS |
| CPF | RG | Órgão emissor RG | Data emissão RG | Nascimento |
| Naturalidade (cidade de nascimento) | Raça / Cor: Branca Preta Amarela Parda Indígena | Estado Civil |
| Telefone Celular / Residencial | E-mail |
| Endereço: | Nº / Complemento |
| Bairro | Cidade | CEP |
| Curso | Instituição de Ensino | Período/Série | Turno |
| Supervisor | Formação do Supervisor | Horário: Manhã - 08h - 12h Tarde - 13h - 17h |
| 3 atividades que serão desenvolvidas no estágioATIVIDADE 1: |
| ATIVDADE 2: |
| ATIVIDADE 3: |

Para os efeitos legais de contratação, declaro que o candidato ao estágio não mantém parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade, com este vereador ou qualquer servidor comissionado à disposição deste gabinete, bem como com qualquer outro vereador ou servidor comissionado desta Câmara Municipal, tudo de acordo com a declaração que segue em anexo.

Por ser a expressão da verdade, subscrevo-me,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Vereador(a)

Assinatura e carimbo

\* Encaminhar estudante candidato à vaga portando: Este memorando devidamente preenchido; Declaração de Nepotismo; Termo de Sigilo de Informações; Cópias de Declaração de Matrícula atual; RG; CPF; Comp. de residência.

Anexar cópia do diploma do supervisor, caso não conste em sua pasta funcional na Divisão de RH.

**DECLARAÇÃO - ESTAGIÁRIO**

Eu, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro(a), estado civil \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) à rua \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, nº\_\_\_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ – Paraná, **DECLARO** para a Câmara Municipal de São José dos Pinhais, para fins de cumprimento da Súmula Vinculante nº 13, do Supremo Tribunal Federal e artigo 37, da Constituição Federal, que não sou cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer dos Vereadores, Presidente, ou de servidor investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento desta Câmara Municipal.

Declaro ainda que, antes de assinar a presente declaração, fui esclarecido(a) de que o parentesco a que se refere a súmula vinculante nº 13 inclui cônjuges, companheiros, avós, bisavós, netos, bisnetos, pais, filhos, enteados, irmãos, tios, sobrinhos, noras, genros, sogros e cunhados.

Por ser verdade, firmo a presente.

São José dos Pinhais, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura

**TERMO DE RESPONSABILIDADE**

Eu\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CPF\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , identidade nº\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, expedida pelo\_***\_\_\_\_\_\_\_***, em\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e lotado no(a) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***, atesto tomar conhecimento de informações produzidas e custodiadas pela Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR, aceito condições, obrigações e responsabilidades constantes do presente termo.

1. O objetivo deste Termo de Responsabilidade, Confidencialidade e Sigilo é prover a necessária e adequada proteção às informações pessoais ou sigilosas produzidas ou custodiadas pela Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR reveladas ao signatário.

2. O signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa da Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR, das informações de acesso restrito reveladas, independentemente, da intenção de gerar benefício próprio, presente ou futuro.

3. O signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no desempenho de suas atribuições vinculadas à Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR, bem como não se apropriar de material de acesso restrito da tecnologia que venha a ser disponível.

4. O signatário deverá cuidar para que as informações reveladas fiquem limitadas ao conhecimento próprio, sem efetuar nenhuma gravação ou cópia de informação pessoal ou sigilosa a que tiver acesso.

5. O signatário obriga-se a informar imediatamente à Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR qualquer violação das regras de sigilo estabelecidas neste Termo que tenha tomado conhecimento ou ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

6. A suspeita de quebra do sigilo das informações de acesso restrito reveladas, sem autorização expressa da Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR, possibilitará a imediata apuração do fato por meio de procedimento administrativo. A comprovada quebra de sigilo sujeitará o signatário, por ação ou omissão, ao pagamento de indenização ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pela Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR, inclusive os de ordem moral, bem como as de ordem civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

7. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de acesso às informações pessoais ou sigilosas da Câmara Municipal de São José dos Pinhais – PR.

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o signatário assina o presente termo.

 São José dos Pinhais, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Assinatura