

Seja bem-vindo(a) à Câmara Municipal de São José dos Pinhais!

Para ajudar na organização do vínculo, fizemos um roteiro com as informações mais relevantes nesse primeiro momento:

- 1- Cada gabinete poderá indicar:
 - a. 1 (um) Chefe de Gabinete Parlamentar, CC-02,
 - b. 5 (cinco) Assessores Parlamentares, CC-05,
 - c. 1 (um) Assessor de Comissão Permanente, CC-04,
 - d. 4 (quatro) Estagiários.

- 2- Providenciar o memorando de indicação e a documentação para a **nomeação/cadastro dos servidores e do vereador(a)**, que deverão ser entregues ao Departamento de Recursos Humanos.
 - As nomeações de novos servidores poderão ser solicitadas a partir do primeiro dia útil do mês
 - Está disponível na intranet (Tópico - Recursos Humanos) um calendário com a data limite para o envio de qualquer movimentação ao RH (nomeações, exonerações, substituições, etc.) para que haja tempo hábil de processá-las para a folha de pagamento do mês. Normalmente esse prazo gira em torno do dia 15.

- 3- **A partir da entrega completa da documentação**, será realizado o cadastramento do servidor/vereador/estagiário em nosso sistema, para que seja:
 - a. **liberado o acesso das catracas;**
 - O servidor/estagiário deverá dirigir-se à Recepção/Protocolo para que sejam feitos o seu cadastro e foto para a liberação nos equipamentos de reconhecimento facial e catracas.
 - b. **cadastrada a biometria para o registro da frequência;**
 - O RH entrará em contato para que seja feita a foto para o reconhecimento facial nos relógios ponto e início do registro biométrico da frequência.
 - c. **liberado o login de acesso aos computadores e sistemas que serão utilizados;**
 - Após 3 dias da sua nomeação, o servidor/estagiário poderá retirar no Departamento de TI o login de acesso aos computadores e impressoras
 - d. **solicitada a abertura da conta salário;**
 - Após o prazo de encerramento da entrega da documentação para a movimentação do mês (+/- dia 15), o RH encaminhará à Caixa Econômica Federal, a documentação necessária para a abertura de CONTA SALÁRIO. O pessoal da Caixa Econômica entrará em

contato (entre os dias 16 à 24, para que o servidor vá assinar a conta. Caso isso não aconteça até o dia do pagamento (24), o servidor deverá dirigir-se à agência 0406 em SJP e informar que é servidor da Câmara, solicitar a assinatura da conta e sacar o pagamento no caixa da agência)

e. providenciado o cartão refeição;

- O auxílio refeição é creditado dia 15 (para servidores que foram nomeados em meses anteriores) e no dia 25 (para servidores nomeados no mês).
- No mês de nomeação, o servidor receberá o valor do auxílio referente aos dias trabalhados no mês + o valor para o mês seguinte. Dessa maneira, sempre o valor que receberá no mês refere-se ao mês seguinte.
- O RH avisará quando o cartão refeição/alimentação estiver disponível para retirada no setor
- Antes de utilizar o cartão, o servidor deverá providenciar o seu desbloqueio através do aplicativo ou site

f. feito o crachá funcional;

- Ao ser nomeado, o servidor/estagiário deverá dirigir-se ao Departamento de Comunicação para que seja feita sua foto para o crachá funcional
- O RH entrará em contato para que o servidor/estagiário retire o quando estiver pronto

g. liberado o acesso ao estacionamento (vereadores, diretores e chefes de gabinete).

- O Chefe de Gabinete/Vereadores que optarem por utilizar o estacionamento interno da Câmara, deverão entrar em contato com a Divisão de Compras, Licitações e Serviços (Anderson) para as devidas providências.

INFORMAÇÕES - PROGRAMA DE ESTÁGIOS

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, exceto PcD.
- 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) ao Departamento de Recursos Humanos (modelo pode ser encontrado na pasta de rede – U:\05 - RH\ESTÁGIO\DOCUMENTOS PARA NOVO ESTÁGIO - “[MEMORANDO DE APRESENTAÇÃO.docx](#)”
- Declaração de Nepotismo – Estágio - [DECLARAÇÃO NEPOTISMO - ESTAGIÁRIOS.docx](#)
- Termo de Responsabilidade - (Sigilo de Informações) - [TERMO DE RESPONSABILIDADE - \(SIGILO DE INFORMAÇÕES\).doc](#)
- Cópia de Declaração de matrícula atualizada;
- Cópia de RG;
- Cópia de CPF;
- Cópia de comprovante de endereço;

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

Legislação:

- a. Resolução 104/2018;
- b. Relação de documentos necessários para nomeação;
- c. Resolução 121/2021;
- d. Resolução 125/2022;
- e. Quadro de cargos, salários e subsídios da Câmara Municipal - 2024;
- f. Portaria 073/2024 - Reajuste Bolsas de Estágio;
- g. Regimento Interno de São José dos Pinhais – PR
- h. Estatuto do Servidor (Funcionário) Público de São José dos Pinhais – PR
- i. Resolução 114 2019 de São José dos Pinhais PR
- j. Lei 11.788/2008 – Estágio.