

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019/2022**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 019/2022**

PROCESSO 22.0.000137020-4

Estabelece, em conformidade com o Decreto nº 21.760/22, os procedimentos administrativos para contratação de estagiários no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Porto Alegre.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO (SMAP), no uso de suas atribuições legais;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Fica estabelecido o Quadro de Vagas de Estágios, conforme previsto no Contrato nº 79.914/2022, celebrado entre o Município de Porto Alegre e o Centro de Integração Empresa Escola do Rio Grande do Sul – CIEE/RS, constante no Anexo Único desta normativa.

§1º A distribuição de vagas entre os órgãos da Administração Centralizada será definida pela Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, conforme posição de ocupação em 30/11/2022.

§2º Compete à Diretoria de Seleção e Provimento, da SMAP, através da Equipe de Estágios (EESTA-SMAP), o monitoramento e confirmação das solicitações de abertura de vagas, de acordo com o estabelecido no *caput* deste artigo.

**Art. 2º** - Para solicitação de novas contratações de estágios, as secretarias, através do setor de Recursos Humanos, deverão realizar a abertura de processo eletrônico SEI específico “*RH - ESTÁGIOS: Solicitação de Estagiário/Admissão*”.

§1º É obrigatória a inclusão do formulário disponibilizado no SEI: “*Solicitação de Vaga de Estágio Remunerado*”, com preenchimento completo das informações referentes à vaga e o encaminhamento à EESTA-SMAP.

§2º O formulário deverá ser assinado pelo Chefe do RH e Supervisor técnico da vaga.

§3º O processo eletrônico *RH - ESTÁGIOS: Solicitação de Estagiário/Admissão* deverá ser encaminhado com demanda individual, sendo tratado como pasta funcional do estagiário.

**Art. 3º** - Para solicitação de renovações/prorrogações de estágios, deverá ser encaminhado o processo eletrônico SEI original da vaga, contendo despacho da solicitação, devidamente assinado pelo Chefe do RH do órgão.

**Art. 4º** - Compete à EESTA-SMAP a validação dos dados constantes nas solicitações e o encaminhamento ao Agente de Integração.

**Art. 5º** - O prazo de atendimento da solicitação de contratação de estagiário será de até 15 (quinze) dias, desde que haja candidatos habilitados no Processo Seletivo vigente.

**Art. 6º** - Após a conclusão das assinaturas dos partícipes no Termo de Compromisso de Estágio (TCE), a EESTA-SMAP informará o órgão demandante a data de apresentação do estudante no local designado no formulário de solicitação da vaga.

§1º Compete ao RH do órgão demandante da vaga a confirmação da data de início e lotação do estagiário, através do preenchimento do formulário SEI – “*Memorando de Início das Atividades de Estágio*”, e encaminhamento à EESTA-SMAP no prazo de 1 (um) dia útil após o início do estágio.

**Art. 7º** - O lançamento dos dados cadastrais do estagiário no Sistema ERGON, bem como a abertura de vínculo, para fins de efetividade, será realizado pela EESTA-SMAP após a confirmação do início da atividade do estudante.

**Art. 8º** - Caberá ao RH receber o estagiário, providenciar o crachá para identificação pessoal e orientar o gestor responsável quanto aos registros e prazos de controle da efetividade.

§1º Para fins de registro da efetividade o mês inicia no dia 15 (quinze) e encerra no dia 14 (quatorze) do mês subsequente.

§2º O prazo de ajuste na efetividade será de até 03 (três) dias uteis após o fechamento do período citado no §1º.

§3º No caso de ausência por motivo de saúde caberá a chefia o recebimento do atestado médico e a guarda do comprovante para justificativa da efetividade.

§4º As efetividades deverão estar devidamente ajustadas no sistema RONDA, impreterivelmente, até o prazo estipulado no “*caput*”, sob risco da não inclusão do estagiário na folha de pagamento.

**Art. 9º** - A EESTA-SMAP providenciará o relatório de efetividade dos estagiários da Administração Centralizada após o prazo de fechamento citado no §2º do art. 8º, e providenciará o encaminhamento ao Agente de Integração para posterior emissão da folha de pagamento.

**Art. 10** - O crédito da bolsa-estágio e auxílio-transporte será efetuado até o décimo dia útil do mês subsequente ao da efetividade na conta bancária informada pelo estudante na ocasião da assinatura do Termo de Compromisso.

Parágrafo único: Questões relativas à portabilidade ou tipo de conta bancária para fins de pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte serão gerenciadas pelo Agente de Integração diretamente com o estagiário.

**Art. 11** - O período de gozo do recesso obrigatório, previsto na Lei Federal nº 11.788/2008, deverá ser definido entre o supervisor e o estagiário, sendo informado à EESTA-SMAP no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias do ingresso do estudante.

Parágrafo único: Caso não seja atendido o prazo estipulado no *caput*, a EESTA-SMAP lançará o recesso nos últimos 15 (quinze) dias de vigência do Termo de Compromisso do estagiário.

**Art. 12** - O relatório de atividades da avaliação do estagiário será gerenciado pelo Agente de Integração, diretamente com o supervisor técnico da vaga, através do e-mail cadastrado na solicitação da vaga.

**Art. 13** - O controle dos prazos de vencimentos dos Termos de Compromisso de Estágio (TCE), bem como os trâmites administrativos quanto a prorrogação, será de responsabilidade do Agente de Integração.

Parágrafo único: Compete à EESTA-SMAP a interlocução entre o RH das secretarias e o Agente de Integração para confirmação do interesse nas prorrogações/renovações de estágios.

**Art. 14** - Toda alteração dos termos do TCE, tais como, alteração de supervisor, modalidade de estágio ou desligamento antecipado, deverá ser encaminhada à EESTA-SMAP, através do processo da vaga específica do estagiário.

**Art. 15** - A celebração de estágios não remunerados, conforme estabelecido no Decreto nº 21.760/22, será de responsabilidade e gerenciamento direto das Secretarias.

**Art. 16** - Os órgãos da Administração Indireta poderão adotar suas próprias Instruções Normativas para regulamentação dos procedimentos e fluxos de processos para contratação de estagiários, devendo ser observado o que dispõe o Decreto nº 21.760/22.

**Art. 17** - Essa instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 02 de dezembro de 2022.

**ANDRÉ LUIS DOS SANTOS BARBOSA**, Secretário Municipal de Administração e Patrimônio.

Anexo Único

Quadro de Vagas de Estágio da Administração Direta

Órgão	Total
Administração Centralizada	422
Secretaria Saúde	512
Secretaria Educação	797
TOTAL	1.731



Documento assinado eletronicamente por **André Luis dos Santos Barbosa, Secretário(a) Municipal**, em 05/12/2022, às 11:36, conforme o art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006, e o Decreto Municipal 18.916/2015.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.procempa.com.br/autenticidade/seipmpa> informando o código verificador **21476358** e o código CRC **BF96FC41**.

