



INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 003/2014

“DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS DE
CONTRATAÇÃO DE ESTAGIARIOS.”

Versão: 02

Aprovação em: 01/10/2014

Ato de aprovação: Decreto nº 1.488/2014

UNIDADE RESPONSÁVEL: Sistema de Administração de Recursos Humanos

1 – DA FINALIDADE

Cumpra esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, dispor sobre os procedimentos para seleção e contratação de estagiários.

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos e todas as unidades da Estrutura Administrativa do Município que tem intenção de solicitar contratação de estagiários.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

3.1 – SEMAR: Secretaria Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

3.2 – DRH: Departamento de Recursos Humanos.

3.3 – ESTÁGIO: é ato educativo escolar supervisionado, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho. O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

3.4 – TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL: contrato firmado entre esta Municipalidade, o estudante e a Instituição de Ensino.

3.5 – TERMO ADITIVO OU TERMO DE ADITAMENTO: é um instrumento onde constam as modificações feitas a um contrato anterior. Através do Termo de



Aditamento verifica-se as alterações efetuadas no contrato, como inserção de cláusulas, modificação de prazos.

3.6 – RESCISÃO: Rescisão significa o encerramento ou cancelamento do contrato por algum motivo específico.

4 – DA BASE LEGAL

O fundamento jurídico desta instrução normativa encontra respaldo nos seguintes preceitos normativos:

- 4.1 – Constituição Federal de 1988;
- 4.2 – Constituição Estadual;
- 4.3 – Lei Orgânica do Município;
- 4.4 – Lei Federal nº 11.788/2008;
- 4.5 – Lei Municipal nº 1.347/90;
- 4.6 – Lei Municipal nº 3.069/ 2011;
- 4.7 – Lei Municipal nº 2.589/2006;
- 4.8 – Lei Municipal nº 2.213/2001;
- 4.9 – Lei Complementar Municipal 23/2013;
- 4.10 – Decreto Municipal 1.473/2013;
- 4.11 – Demais leis e normas aprovadas que tratam do assunto.

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE À SEMAR DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

- I – Atender o interessado e passar todas as informações pertinentes sobre o estágio;
- II – Auxiliar no preenchimento dos cadastros, fazer a sua guarda e controle;
- III – Receber das demais Secretarias e Órgãos as solicitações de contratação de estagiário;
- IV – Controlar e fazer triagem dos pedidos e dos estagiários que serão encaminhados;
- V – Elaborar e acompanhar os convênios com as Instituições de Ensino e os Termos de compromisso de bolsa e complementação educacional/contrato dos estagiários.



VI - Preparar os documentos para encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos para fins que se fizerem necessários;

VII - Providenciar o seguro de vida dos estagiários e manter atualizado o seu controle;

VIII- Fazer a rescisão contratual, quando necessário.

5.2 - DA SECRETARIA REQUERENTE:

I - Enviar a SEMAR, por meio de ofício, as solicitações dos estagiários com as devidas justificativas e especificidades;

6 - DOS PROCEDIMENTOS

6.1 - DO CADASTRO DOS INTERESSADOS:

6.1.1 Após informações prévias ao estudante interessado, para aprovação do cadastro, é necessário questionar o estudante sobre sua idade, instituição de ensino e período que está cursando;

6.1.2 No cadastro dos estudantes do ensino médio, anota-se:

- Nome completo;
- Endereço;
- Telefone;
- Nome da Instituição de Ensino;
- Data da inscrição;
- Ano que está cursando.

6.1.3 No caso dos estudantes do ensino superior, deve-se preencher pessoalmente o cadastro de estágio.

6.1.4 Os cadastros são organizados e arquivados por ordem de inscrição (data), por bairro e nível de escolaridade.

6.2 - DA TRIAGEM DAS SOLICITAÇÕES E DOS ESTAGIÁRIOS:

6.2.1 As diversas secretarias e órgãos encaminham por meio de ofício, as solicitações com as devidas justificativas;

6.2.2 Após verificação da possibilidade de atendimento, passamos a seleção dos estagiários;

6.2.3 Na escolha do estudante observa-se:



- O endereço do estudante e da Secretaria que fez o pedido;
- A escolaridade;
- O período que está cursando, respeitando o prazo de no mínimo 06 (seis) meses de contrato;
- As especificações exigidas pelo setor, por exemplo, tipo de graduação (não se deve encaminhar um estudante de educação física para um setor jurídico), turno em que estuda (o setor precisa do estagiário no turno vespertino).

6.3 – DA CONVOCAÇÃO DO ESTUDANTE, DO TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL E DO ENCAMINHAMENTO:

6.3.1 Após a seleção do cadastro, faz-se contato com o estudante para confirmação do estágio.

6.3.2 Após a devida confirmação, informa-se a lista de documentos exigidos para a efetivação da contratação:

- certidão de nascimento ou casamento (cópia simples);
- comprovante de residência (cópia simples);
- identidade (cópia simples);
- CPF (cópia simples);
- duas fotos 3x4;
- título de eleitor (cópia simples);
- comprovante de escolaridade (atualizado e original);
- carteira de trabalho (pagina da foto, verso e do ultimo contrato de trabalho) (cópia simples);
- quando o estudante tiver idade inferior a dezoito anos , é obrigatório a apresentação do RG e CPF do seu responsável legal (cópia simples);

6.3.3 Após a conferência dos documentos é preparado o Termo De Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (modelo anexo II), que deverá ser impresso em 03 (três) vias: uma via pertence à Instituição de Ensino, uma ao estudante e outra à Secretaria Municipal de Administração;

6.3.4 Assinam o Termo, impreterivelmente na ordem que seguem abaixo:

- O Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;



- Exclusivamente o estagiário quando tiver idade superior a dezoito anos, caso for menor, assina em conjunto com o seu responsável legal;
- O Representante pela Instituição de Ensino (o estudante leva o contrato e devolve uma via assinada à SEMAR).

6.3.5 Estando o Termo devidamente assinado, prepara-se o Ofício de Encaminhamento (Anexo V) à Secretaria/Setor solicitante;

6.4 - PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS E ENCAMINHAMENTO AO RH:

6.4.1 Os dados do estagiário são lançados em uma planilha de controle mensal, contendo informações básicas como: nome, início e término do estágio, RG e CPF, telefone, data de nascimento, lotação e período em que estuda;

6.4.2 A planilha deverá ser atualizada, com a inclusão dos estagiários novos e exclusão dos que tiveram o contrato rescindido, e encaminhado todos os meses ao Departamento de Recursos Humanos, até o terceiro dia do mês;

6.4.3 A documentação do estagiário encaminhada ao DRH deve conter:

- Os documentos exigidos para efetivação do contrato;
- O Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (Anexo I) devidamente assinado por todas as partes;
- O Ofício de Encaminhamento (Anexo V) ao setor de estágio.

6.4.4 O envio de documentos ao DRH acontece, atualmente, até o terceiro dia útil de cada mês.

6.5 - DO TERMO ADITIVO:

6.5.1 O prazo indicado na cláusula terceira do Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional poderá ser prorrogado, com a assinatura do Termo Aditivo (Anexo III), não podendo exceder a 02 (dois) anos.

6.5.2 O Termo Aditivo (Anexo III) deverá ser impresso em 03 (três) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Departamento de Recursos Humanos e a terceira via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de Ofício.



6.6 – DO TERMO RESCISÓRIO:

6.6.1 O contrato de estágio poderá ser rescindido, nos casos da cláusula nona do Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional (Anexo I).

6.6.2 O Termo Rescisório (Anexo IV) deverá ser impresso em 03 (três) vias para ser encaminhado, devidamente assinado, ao estagiário, ao Departamento de Recursos Humanos e a terceira via, à Instituição de Ensino do estudante, por meio de ofício comunicando a Rescisão (Anexo VI).

6.6.3 Fica arquivado na SEMAR apenas o Ofício de Rescisão (Anexo VI).

6.7 – DO SEGURO DE VIDA:

6.7.1 A SEMAR manterá atualizado junto à seguradora a movimentação dos estagiários;

6.7.2 O controle será feito por meio de planilha, na qual se acrescentará o nome dos novos estagiários a exclusão dos contatos finalizados;

6.7.3 A planilha será encaminhada à seguradora, por meio de e-mail fornecido pela empresa;

7 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta instrução normativa visa facilitar o andamento das contratações de estagiários no âmbito da Prefeitura Municipal de Linhares.

No decorrer dos trabalhos poderão surgir demais continências que poderão ser resolvidas juntamente com a Controladoria Geral do Município.

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos exigirem, a fim de fomentar o processo de melhoria contínua.

Faz parte desta Instrução Normativa os seguintes modelos anexos:

ANEXO I: Termo de Convênio.

ANEXO II: Termo De Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional

ANEXO III: Termo Aditivo.



ANEXO IV: Termo Rescisório.

ANEXO V: Ofício de Encaminhamento.

ANEXO VI: Ofício de Rescisão.

ANEXO VII: Fluxograma - Contratação de Estagiários

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Linhares ES, 01 de dezembro de 2014.

JOÃO PEREIRA DO NASCIMENTO
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

CÁSSIO DIAS LOPES
Controlador Geral



ANEXO I
TERMO DE CONVÊNIO

Termo de Convênio que entre si celebram a XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada XXXXXXXXXXXXXXXX, e o MUNICÍPIO DE LINHARES, doravante denominado PREFEITURA para a concessão de Estágios Curriculares e respectiva bolsa-auxílio a estudantes de nível superior.

Ao primeiro dia do mês de fevereiro do ano de dois mil e treze, na cidade de Linhares, Estado do Espírito Santo, a XXXXXXXXXXXXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, sediada na XXXXXXXXXXXXXXXX, mantenedora da XXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada XXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Diretor, XXXXXXXXXXXXXXXX, e o MUNICÍPIO DE LINHARES, pessoa jurídica de direito público, sediada na Avenida Jones dos Santos Neves nº. 1292, Centro, Linhares - ES, inscrito no CNPJ sob nº. 27167410/0001-88, doravante denominado PREFEITURA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, senhor João Pereira do Nascimento, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF sob o nº. 559.201.607-72, domiciliado no endereço acima, tem entre si, certo e ajustado o presente TERMO DE CONVÊNIO para a concessão de Estágios Curriculares e Extra Curriculares, nos termos das cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Este Convênio tem por objeto viabilizar para os alunos regularmente matriculados na XXXXXXXXXXXXXXXX a realização de Estágio Curricular e Extra Curricular, conforme definido na Lei Federal nº 11.788/2008, de 25/09/2008, oportunizando a complementação do ensino e aprendizagem e participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, nos termos da Lei Municipal nº. 2213/2001, de 09/05/2001 e suas alterações posteriores através da Lei nº2589/2006 de 04/04/2006.



CLÁUSULA SEGUNDA

A distribuição e concessão de Estágios e respectivas Bolsas-Auxílio, serão feitas de acordo com programação definida pela PREFEITURA, tanto no que se refere a sua especificação, quanto no que se refere ao seu quantitativo;

CLÁUSULA TERCEIRA

Para efeito deste TERMO DE CONVÊNIO, entende-se como Bolsa-Auxílio o valor em dinheiro pago mensalmente pela PREFEITURA ao estagiário para cobrir despesas pessoais;

CLÁUSULA QUARTA

A PREFEITURA, para entender a finalidade do presente TERMO DE CONVÊNIO, se obriga a conceder e proporcionar aos estagiários todas as condições e facilidades para um aproveitamento ótimo de estágio, cumprindo e fazendo cumprir o Plano de Estágio previamente elaborado, inclusive designando supervisores para o auxílio e acompanhamento dos estudantes. A jornada de atividades em estágio, a ser cumprida pelo estudante deverá compatibilizar-se com seu horário escolar e com horário da parte aonde venha a ocorrer o estágio;

CLÁUSULA QUINTA

Fica assegurada a PREFEITURA à seleção dos alunos candidatos à vaga de estágio;

CLÁUSULA SEXTA

Para a operacionalização dos termos deste CONVÊNIO, a PREFEITURA se obriga a celebrar com cada estagiário um Termo de Compromisso, elaborado conforme



legislação, com a interveniência da XXXXXXXXXXXXXXXX, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do início do estágio;

CLÁUSULA SÉTIMA

À PREFEITURA cabe verificar e acompanhar a assiduidade do estagiário, inclusive o controle do horário, através de registro de frequência, bem como, proceder a avaliação de desempenho;

CLÁUSULA OITAVA

À PREFEITURA se compromete a colaborar no planejamento, orientação e avaliação dos resultados dos estágios dos estudantes, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Coordenação de estágios da XXXXXXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA NONA

Para o cabal cumprimento deste TERMO DE CONVÊNIO, a avaliação final do estágio será feita pela PREFEITURA, através do supervisor e pela XXXXXXXXXXXXXXXX, através do Coordenador, os quais farão o julgamento do relatório final elaborado pelo aluno com base nas atividades executadas durante o período de estágio;

CLÁUSULA DÉCIMA

À PREFEITURA cabe providenciar o fornecimento de vale transporte para locomoção do estagiário de casa ao local do estágio e vice-versa, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA



A XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX se compromete a fornecer, quando solicitado pela PREFEITURA, informações acerca da vida escolar do estagiário. O contrato de estágio terá duração de até 24 (vinte quatro) meses, e nunca inferior a 06 (seis) meses, desde que atenda aos requisitos de necessidade e conveniência entre a instituição de ensino, a Prefeitura e o aluno;

O estágio objeto do presente Convênio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário e a PREFEITURA;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O presente TERMO DE CONVÊNIO terá vigência de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX meses, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser denunciada a qualquer momento pelas partes mediante comunicação por escrito e antecedência de 30 (trinta) dias, independente de qualquer justificativa;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA

Fica eleito o foro da Comarca de Linhares, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas que se originar deste Convênio e que não possam ser solucionados amigavelmente.

E, por assim estarem juntos e acordados, assinam o presente TERMO DE CONVÊNIO, em 02 (duas) vias de igual forma e teor.

Linhares-ES, 00 de julho de 2014.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXX

Diretor

Município de Linhares-ES

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos



CLÁUSULA SEGUNDA

O estágio de Bolsa de Complementação Educacional será desenvolvido nas diversas secretarias desta Prefeitura, com carga horária de 04 (quatro) horas diárias;

CLÁUSULA TERCEIRA

O estágio terá duração de XXXXXXXX meses, compreendidos entre XXXXXXXXX a XXXXXXXXXXXXXXXX;

CLÁUSULA QUARTA

O ESTAGIÁRIO perceberá, por suas atividades na PREFEITURA, a importância correspondente a 60% (sessenta por cento) do menor padrão salarial percebido pelos servidores municipais, a ser pago pelo Poder Executivo Municipal, a título de bolsa de complementação educacional, acompanhando o calendário de pagamento dos servidores públicos dessa Municipalidade, deduzindo-se a importância correspondente ao período em que faltar às atividades do estágio, e fará jus ao vale-transporte, quando necessário à locomoção, conforme lei pertinente e seguro de vida;

CLÁUSULA QUINTA

O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir as normas estabelecidas pela Secretaria que for encaminhado, que o mesmo declara expressamente conhecer;

CLÁUSULA SEXTA

O ESTAGIÁRIO, bem como seu responsável, responderá por perdas e danos oriundos da inobservância de normas estabelecidas no Estatuto dos Servidores Municipal, Lei nº. 1347/90, ou, constantes no presente termo;



CLÁUSULA SÉTIMA

O ESTAGIÁRIO se obriga a cumprir a programação do Estágio, comunicando em tempo hábil da impossibilidade de execução, sendo considerado motivo justo do não cumprimento da programação e as obrigações escolares comprovadas pelo Estágio;

CLÁUSULA OITAVA

O ESTAGIÁRIO se obriga a elaborar, mensalmente, relatório das atividades desenvolvidas, em 02 (duas) vias, remetendo para o Departamento de Recursos Humanos, que promoverá análise e posterior arquivamento em pasta própria;

CLÁUSULA NONA

O presente contrato cessará seus efeitos:

- a) No seu término;
- b) Pela conclusão ou abandono do curso;
- c) A pedido do estagiário;
- d) Pela conveniência da Prefeitura;
- e) Pelo não comparecimento ao estágio, sem motivo justificados, por três dias consecutivos ou cinco dias intercalados no período de um mês; e,
- f) No caso de Reprovação do estagiário.

CLÁUSULA DÉCIMA

Por conta da PREFEITURA, o ESTAGIÁRIO estará protegido contra acidentes pessoais, ocorrido no local do estágio;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A PREFEITURA se compromete:

- a) Proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições técnicas de treinamento prático, aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano;



- b) Proporcionar permanentemente acompanhamento e supervisão das atividades do estágio; e,
- c) Prestar todas as informações necessárias a instituição de ensino a que estiver vinculado o ESTAGIÁRIO;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

As despesas decorrentes do presente contrato, correrão a conta de dotações próprias do orçamento vigente.

E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Linhares-ES, ////////////////////////////////////////////////////////////////////.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

//////////////////////////////////////////////////////////////////

Secretário de Administração e dos Recursos Humanos

ESCOLA ////////////////////////////////////////////////////////////////////

//////////////////////////////////////////////////////////////////

Diretor

ESTAGIÁRIO

//////////////////////////////////////////////////////////////////

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO

//////////////////////////////////////////////////////////////////

TESTEMUNHAS:



ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL - ADITIVO

CONTRATO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE LINHARES-ES**, doravante denominado **PREFEITURA**, inscrito no CGC sob o nº. 27167410/0001-88, sediado à Avenida Jones dos Santos Neves, 1292, Centro, Linhares-ES, representada neste ato, pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, *////////////////////*, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF nº. *////////////////////*, residente e domiciliado neste município de Linhares-ES, e de outro lado, o aluno *////////////////////*, brasileira, portadora do CPF nº. *////////////////////* e RG nº *////////////////////* -ES, residente à Avenida *////////////////////*, CEP: *////////////////////*, Linhares-ES, assistida neste ato pela senhora *////////////////////*, brasileira, portadora do CPF nº *////////////////////* e do RG nº *////////////////////*-ES, adiante denominado **ESTAGIÁRIO**, estudante do *////////* ano do Ensino Médio/Superior, da ESCOLA *////////////////////*, já qualificada no Termo de Convênio celebrado entre as partes, nos termos da Lei Municipal nº. 2213/2001, de 09/05/2001 e Lei nº 2589/2006 de 04/04/2006, tem entre si justa e acordada a realização de Estágio de Bolsa de Complementação Educacional, sem vínculo empregatício, com base no que preconiza da Lei Federal nº. 11.788/2008, de 25/09/2008, na forma das seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA

Fica prorrogado o prazo de contrato de estágio firmado entre as partes, estabelecido na Cláusula Terceira, por 06 (seis) meses, compreendendo o período de



xxxxxxxxxxxxx a xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. E, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual forma e teor.

Linhares-ES, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

MUNICÍPIO DE LINHARES - ES

////////////////////

Secretário de Administração e dos Recursos Humanos

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

////////////////////

Diretor

ESTAGIÁRIO

////////////////////

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO

////////////////////



ANEXO IV

TERMO RESCISÓRIO

O MUNICÍPIO DE LINHARES-ES., inscrito no CNPJ sob o nº. 27167410/0001-88, sediado à Avenida Jones dos Santos Neves, 1292, Centro, Linhares-ES, representado neste ato, pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, ///////////////////////////////////////////////////////////////////, brasileiro, casado, advogado, inscrito no CPF nº. ///////////////////////////////////////////////////////////////////, residente e domiciliado neste município de Linhares-ES, delibera o presente Termo Rescisório ao Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional, firmado aos /////////////////////////////////////////////////////////////////// dias do mês de /////////////////////////////////////////////////////////////////// do ano de ///////////////////////////////////////////////////////////////////, com o aluno ///////////////////////////////////////////////////////////////////, brasileiro, portador do CPF nº. /////////////////////////////////////////////////////////////////// e RG nº ///////////////////////////////////////////////////////////////////-ES, residente na ///////////////////////////////////////////////////////////////////, Linhares-ES, estudante do /////////////////////////////////////////////////////////////////// ano do Ensino Médio/Superior, da ESCOLA "/////////////////////////////////////////////////////////////////", na forma abaixo:

Fica rescindido o referido Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional, retroativo aos /////////////////////////////////////////////////////////////////// dias do mês de /////////////////////////////////////////////////////////////////// de ///////////////////////////////////////////////////////////////////, nos termos da alínea "E" da cláusula nona, tendo em vista (incluir a justificativa) o que consta no Ofício nº /////////////////////////////////////////////////////////////////// – DRH.

Dada e passada nesta Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos xxxxxx, do mês de xxxxxxxxxxxxxxxx do ano xxxxxxxxxxxxxxxx.

Município de Linhares-ES

/////////////////////////////////////////////////////////////////

Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos



ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Ofício nº. //2014/GAB/SEMAR

Linhares, //.

Senhora Secretária

Em atendimento ao Ofício nº 04/2014, encaminhamos a Vossa Senhoria o estudante do // ano do Ensino Médio/Superior, EEEM "////////////////////////////////", //////////////////////////////////, residente no //////////////////////////////////, que firmou contrato de estágio com esta Prefeitura pelo período de xxxxxxxx a xxxxxxxx, e passará a estagiar junto a essa Secretaria.

Na oportunidade, solicitamos que seja encaminhada a frequência do referido estagiário ao Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura, até o terceiro dia do mês subsequente ao vencido, para efeito de pagamento.

Atenciosamente,

////////////////////////////////

Secretário Municipal de Administração
e dos Recursos Humanos

Ilm^a. Senhora

////////////////////////////////

MD. Secretária Municipal de //////////////////////////////////

Linhares-ES



ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

Ofício nº./////////2014/GAB/SEMAR

Linhares, ////////////////////////////////////////////////////////////////////.

Prezado Senhor,

Encaminhamos a Vossa Senhoria a rescisão contratual de estágio da
aluno do /// ano do Ensino Médio/Supeior, Escola ////////////////////////////////////////////////////////////////////
“//////////////////////////////////////////////////////////////////”, ////////////////////////////////////////////////////////////////////, tendo em vista o que consta em seu pedido.

Atenciosamente,

//////////////////////////////////////////////////////////////////
Secretário Municipal de Administração
e Recursos Humanos

Ilmº. Senhor

//////////////////////////////////////////////////////////////////

MD. Diretor da EEEM “//////////////////////////////////////////////////////////////////”

Av. ////////////////////////////////////////////////////////////////////, nº

Bairro ////////////////////////////////////////////////////////////////////

LINHARES/ES

CEP: 29.901-480



ANEXO VII
SRH Nº 003/2014 - CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

