

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº 003/2015

DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS.

Versão: 01

Aprovação em: 01/07/2016

Ato de aprovação: Decreto nº 9.966/2016

Unidade Responsável: Secretaria Municipal de Administração

1 – DA FINALIDADE

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

2 – DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Administração dos Recursos Humanos e todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município que te, a necessidade de solicitar a contratação de estagiários.

3 – DOS CONCEITOS

Para fins desta Instrução Normativa, considere-se:

3.1 - SEMAR – SR: Secretaria Municipal de Administração dos Recursos Humanos e todas as Unidades da Estrutura Administrativas do Município que tem a necessidade de solicitar a contratação de estagiários.

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 ADIANTAMENTO: é um instrumento onde constam as modificações feitas a um contrato anterior. Através do Termo de Adiantamento, verifica-se as alterações efetuadas no contrato, como inserção de cláusulas, modificações de prazos.

3.6 - RESCISÃO: rescisão significa o encerramento ou cancelamento 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 Federal;

4.3 - Lei Orgânica Municipal;

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 nº 23/2013;

4.10 - Decreto Municipal nº 1.473/2013;

4.11 – Demais Leis e Normas aprovadas que tratam do assunto;

5 – DAS RESPONSABILIDADES

5.1 – COMPETE A SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DENTRE OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

I – Atender o interessado e passar todas as informações pertinentes sobre o estágio;

II – Auxiliar no preenchimento dos cadastros, fazer 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 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;

IV – Preparar dos 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 rescisão contratual, quando necessário.

6 – DOS PROCEDIMENTOS

6.1 – DO CADASTRO DOS INTERESSADOS:

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

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

- Nome Completo;
- Endereço;
- Telefone;
- Nome da Instituição de Ensino;
- Ano que está cursando.

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

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

6.2 – DA TRISGEM DAS LICITAÇÕES E DOS ESTAGIÁRIOS:

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

Após verificação da possibilidade de atendimento, passamos a seleção dos estagiários; Na escolha do estudante observa-se:

- O endereço do estudante e da secretaria que fez o pedido;
- A escolaridade;
- 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:

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

Após receber 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 (página da foto, verso e do último contrato de trabalho) (cópia simples);
- Quando o estudante tiver idade inferior a 18 (dezoito) anos, é obrigatório a apresentação do RG e CPF do seu responsável legal (cópia simples).

Após 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 a Instituição de Ensino, uma ao estudante e a outra à Secretaria Municipal de Administração.

Assinam o Termo, impreterivelmente na ordem que segue abaixo:

- O Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos;
- Exclusivamente o estagiário quando tiver idade superior a 18 (dezoito) anos, caso for menos, assina em conjunto com o responsável legal;
- O representante pela Instituição de Ensino (o estudante leva o contrato e devolve uma assinada a SEMAD RH).

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

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

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.

A documentação dos estágios encaminhada o 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;
- O envio de documentos ao DRH acontece, atualmente até o terceiro dia útil de cada mês.

6.5 – DO TERMO ADITIVO

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.

O Termo Aditivo (Anexo II), 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

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

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

Fica arquivado na SEMAD RH apenas o Ofício de Rescisão (Anexo VI).

6.7 – DO TERMO SEGURO DE VIDA

A SEMAD RH manterá atualizado junto à seguradora a movimentação dos estagiários.

O controle será feito por meio de Planilha na qual se acrescentará o nome dos novos estagiários a exclusão dos contratos finalizados.

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 Alegre – ES.

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

Esta Instrução Normativa será 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 – CONTRATAÇÕES DE ESTAGIÁRIO.

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

Alegre, (ES), 01 de julho de 2016.

PAULO LEMOS BARBOSA
Prefeito Municipal de Alegre

MAURÍCIO MENEGUELLI JORGE
Secretário Municipal de Administração

ROBERTO CARNEIRO DA ROSA E TRISTÃO DA COSTA SOARES
Coordenador Geral do Controle Interno



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE CONVÊNIO

Termo de Convênio que entre si celebram a doravante denominada e o MUNICÍPIO DE ALEGRE, doravante denominada 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 quinze, na cidade de Alegre, Estado do Espírito Santo, a pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº sediada na mantenedora da doravante denominada neste ato representado pelo Diretor, e o MUNICÍPIO DE ALEGRE, pessoa jurídica de direito público, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, doravante denominada PREFEITURA, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos, Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, 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 a realização de Estágio Curricular 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 22 13/2001 de 09/05/2001 e suas alterações posteriores através da Lei nº 2589/2006 de 04/04/2006.



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA SEGUNDA

A distribuição e concessão de Estágios e respectivos 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 ocorrer o estágio.

CLÁUSULA QUINTA

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

CLÁUSULA SEXTA

Para operacionalização dos termos deste CONVÊNIO, a PREFEITURA se obriga a celebrar com cada estagiário um Termo de Compromisso, elaborado conforme legislação, com a intervenção da, no prazo máximo de 20 (vinte) dias a contar do início do estágio.

CLÁUSULA SÉTIMA

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



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

CONTRATO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**, doravante denominado **PREFEITURA**, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, e de outro lado, a aluna, brasileira, portadora do CPF sob o nºe RG nº

..... residente Alegre-ES, CEP:.....

assistida neste ato pelo Senhor....., brasileiro, portador do CPF sob o nºe do RG nº, adiante denominado **ESTAGIÁRIO, estudante do 2º ano do Ensino Médio**, 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

O Estágio de Complementação Educacional oferecido pela **PREFEITURA** tem por objetivo proporcionar ao **ESTAGIÁRIO** o aprimoramento técnico profissional na sua formação educacional.

CLÁUSULA SEGUNDA

O Estágio de Bolsa Complementação Educacional será desenvolvido nas diversas Secretarias desta Prefeitura, com carga horária de 04 (quatro) horas diárias.



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

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

CLÁUSULA NONA

Para o cabal cumprimento deste TERMO DE CONVÊNIO, a avaliação final do estágio será feita pela PREFEITURA, através do supervisor e pela, 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 e vice-versa, quando necessário, de acordo com a legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

A 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 estágio e a PREFEITURA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA

O presente TERMO DE CONVÊNIO terá vigência de 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 Alegre, renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja para diminuir quaisquer dúvidas que se originar deste Convênio e que não possam ser solucionados amigavelmente.

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

Alegre-ES, ____ de _____ de 2015.



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

CLÁUSULA TERCEIRA

O Estágio terá duração de meses, compreendidos entre a

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 pagamentos 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 Municipais, Lei Municipal 1.963/92, ou contantes 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) 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.



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

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.

Alegre-ES, ____, de _____ de 2015.

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES

Diretor

ESCOLA

ESTAGIÁRIO

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO

TESTEMUNHAS:



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III

TERMO DE COMPROMISSO DE BOLSA E COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL ADITIVO

CONTRATO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES**, doravante denominado **PREFEITURA**, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, e de outro lado, a aluna, brasileira, portadora do CPF sob o nºe RG nº

..... residente Alegre-ES, CEP:..... assistida neste ato pelo Senhor..... brasileiro, portador do CPF sob o nºe do RG nº

....., adiante denominado **ESTAGIÁRIO, estudante doano 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



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

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

Alegre-ES, _____, de _____ de 2015.

Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES

Diretor
INSTITUIÇÃO DE ENSINO
ESCOLA

ESTAGIÁRIO

RESPONSÁVEL LEGAL DO ESTAGIÁRIO



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV

TERMO RESCISÓRIO

O MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES, inscrito no CNPJ sob o nº 27.174.101/0001-35, sediada na Avenida Parque Getúlio Vargas, 01, centro, Alegre-ES, representada neste ato pelo Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos.

Senhor Maurício Meneguelli Jorge, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob o nº 073.2733.897-09, domiciliado no endereço Rua Antônio Marins, nesta cidade, delibera o presente Termo Rescisório ao Termo de Compromisso de Bolsa e Complementação Educacional, firmado aosdias do mês de do ano decom o aluno, brasileiro, portador do CPF nº e RG nº, residente na, Alegre-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 do ano de, nos termos da alínea "E" da Cláusula nona, tendo em vista (incluir a justificativa) o que consta no ofício nºDRH.

Dada e passada nesta Prefeitura Municipal de Alegre. Estado do Espírito Santo, aos dias do mês de do ano de

Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Alegre
Estado do Espírito Santo
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº/2015/GAB/SEMAD RH

Alegre,

Senhora Secretária

Em atendimento ao Ofício nº XXXXX, encaminhamos a Vossa Senhoria o estudante doano do ensino Médio/Superior, EEMM residente no, que firmo contrato de estágio com esta Prefeitura pelo período de xxxxxxxxxxxx a xxxxxxxxxxxx, 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
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES

Ilm^ª. Senhora

MO. Secretária Municipal de
Alegre-ES



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI

PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE-ES SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ofício nº/2015/GAB/SEMAD RH

Alegre,

Prezado Senhor

Encaminhamos a Vossa Senhoria a rescisão de estágio da aluna doano do Ensino Médio/Superior, Escola....., tendo em vista o que consta em seu pedido.

Atenciosamente,

Secretário Municipal de Administração
MUNICÍPIO DE ALEGRE-ES

Ilm.º Senhor

.....

MD. Diretor da EEEM

Av., nº, Bairro.....Alegre-ES

CEP. 29.500-000

Parque Getúlio Vargas, 01 – Centro – CEP 29.500-000 – Alegre/ES
administracao@alegre.es.gov.br – Tel: (28) 3552-4412/ 3552-4485
Visite o nosso site: www.alegre.es.gov.br



Prefeitura Municipal de Alegre

Estado do Espírito Santo

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII SRH Nº 003/2015 – CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

