INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 003 DE 14 DE MAIO DE 2025

"*Dispõe sobre os procedimentos inerentes a seleção pública, contratação e monitoramento de estágio no âmbito do Município de Antonina e dá outras providências.*"

A Prefeita Municipal, **ROZANE MARISTELA BENEDETTI OSAKI** no uso de suas atribuições legais, juntamente com o Controlador Geral do Município, **LUCIANO BROSKA DA SILVA**, implanta no âmbito Municipal a presente Instrução Normativa.

Art. 1º Esta Instrução Normativa dispõe sobre os procedimentos inerentes a seleção pública, contratação e monitoramento de estágio, bem como define o fluxograma e ações para o tema, no âmbito do Município de Antonina

Parágrafo único: A presente instrução normativa visa:

a) Padronizar a seleção pública que se destina a contratação de estagiários junto ao município de Antonina;

b) O aprendizado de competências próprias da a atividade profissional e contextualização curricular objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho;

c) O município se dedica a realizar as seleções de forma transparente isonômicas e de forma técnica afastando subjetivismos ou preferências pessoais, pautando se em critérios de inclusão social de estudantes ao meio social e de trabalho e por consequência potencializar seu aprendizado e possibilitar network aos estudantes de forma ampla.

d) Aplicação harmônica aos atos legais do Município sobre o tema de estágio.

CAPÍTULO I
DOS CONCEITOS

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I. **Estágio**: ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa àpreparação para o trabalho produtivo, e ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho de educandos que estejam frequentando o ensino regular em

instituições de educação superior;

II. **Estagiário**: é o aluno regularmente matriculado e que venha frequentando, efetivamente, cursosde educação nível médio, técnico e superior, vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos;

III. **Termo de Compromisso de Estágio:** é o ajuste celebrado entre o estagiário e o Município de Antonina, coma interveniência obrigatória da instituição de ensino a que o estudante estiver vinculado;

IV. **Solicitação de Estagiário**: é o ato que manifesta o interesse do Município de Antonina em receber estagiário;

V. **Agente de Integração**: é o interveniente, sem fins lucrativos, que atua entre a instituição de ensino e o MUNICÍPIO DE ANTONINA, no processo de gerenciamento da contratação do estudante;

VI. **Supervisor do Estagiário**: é o servidor designado pelo Secretário (a) Municipal, com formação ou experiência profissional área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estágio;

VII. **Gestor do estágio**: é o servidor designado pelo Secretário (a) Municipal para receber os estagiários, dar conhecimento das normas, fiscalizar o contrato, acompanhar o registro de frequencia do estagiário, comunicar desligamentos e promover a liquidação de pagamento.

VIII. **Avaliação de Desempenho**: é o ato de periodicidade semestral, por meio do qual o supervisor do estágio avalia o desempenho do estagiário no desenvolvimento das atividades inerentes ao programa de estágio planejado;

CAPÍTULO II
COMPETÊNCIAS DO SUPERVISOR E DO GESTOR DE ESTÁGIO

Art. 3º A Supervisão de Estágio é atribuída a servidor designado pelo (a) Secretário (a) Municipal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário para orientar e supervisionar o estágio.

§1º Compete ao Supervisor do Estagiário:

I. coordenar as atividades do estagiário, com foco no aprendizado prático e nas demais finalidades do estágio;

II. acompanhar sistematicamente a atuação do estagiário e proceder às avaliações de desempenho semestral do estudante;
III. comunicar, imediatamente, a pretensão de desligamento do estagiário ao RH Central;
IV. orientar o estagiário que pretenda se desligar sobre a necessidade de assinar o Termo de Desligamento, junto ao RH Central ;
V. atestar e encaminhar, mensalmente, a frequencia do estagiário ao RH Central;
VI. orientar o estagiário sobre as normas de conduta do Município de Antonina
VII. elaborar a programação de recesso do estagiário, observada a legislação de regência, e encaminhar à RH Central.

§2º A supervisão do estágio é realizada pela Secretaria municipal na qual o estagiário atua.

Art. 4º A Gestão Contratual é atribuída ao RH Central, para que este centralize todas as informações sobre o estagiário e se reporte à instituição de ensino e conta com a atuação servidores designados pelas respectivas secretarias municipais para acompanhar a gestão contratual.

Parágrafo Único: Compete ao Gestor do Estágio:

I. receber e encaminhar os estudantes às unidades em que se realizará estágio;
II. dar conhecimento das normas de estágio ao estagiário e ao Supervisor;
III. Encaminhar as avaliações de desempenho do estudante realizadas pelo Supervisor às instituições de ensino, semestralmente;
IV. Diligenciar sobre a contratação de seguros contra acidentes do estagiário;
V. acompanhar a frequencia dos estagiários e realizar a liquidação de pagamento;
VI. comunicar o desligamento do estagiário à instituição de ensino;

CAPÍTULO III
DAS AVALIAÇÕES VIA SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 5º Todos os estagiários serão avaliados quanto ao desenvolvimento de suas competências e outros aspectos como assiduidade, cooperação, interesse, pró atividade e postura ética, conforme Anexo I.

CAPÍTULO IV
DOS PROCEDIMENTOS PARA AS AVALIÇÕES SEMESTRAIS

Art. 6º A avaliação será realizada:

I. Obrigatoriamente ao final de cada semestre letivo.

II. Compete ao Supervisor de Estágio a realização da avaliação.

III. Após a avaliação, o Supervidor deverá disponibilizar o formulário para que o estagiário realize a avaliação, conforme Anexo II.

IV. Concluídas as avaliações, estas serão encaminhadas à Unidade Concedente para conhecimento do Professor Orientador.

CAPÍTULO V
DO ESTAGIÁRIO

Art. 7º Os estagiários do Município de Antonina, serão contratados conforme demanda apresentada pelas Secretarias, em Processo Seletivo Simplificado de análise curricular.

§1º São atribuições do estagiário:

I. participar de todas as atividades relativas ao estágio, conforme distribuição de tarefas conferidas pelo Supervisor de Estágio;

II. Cumprir a jornada de trabalho;

III. Cumprir as normas disciplinares de trabalho e preservar sigilo referente às informações a que tiver acesso;

IV. Apresentar-se assiduamente no local de estágio, conforme determinado, de modo a contribuir para a sua formação e desenvolvimento, além do funcionamento regular das atividades do setor;

V. Eventualmente, quando não for possível comparecer ao local de trabalho, comunicar previamente o supervisor ou apresentar justificativa para a falta;

VI. Apresentar perfil compatível com os programas e os projetos desenvolvidos pelo órgão;

§2º São direitos dos estagiários:

I. receber os benefícios previstos, tais como bolsa de estudo, auxílio transporte, seguro contra acidentes pessoais e recesso remunerado;

II. ser liberado da frequencia quando não houver expediente no Município;

III. usufruir de 30 (trinta) dias de recesso remunerado, quando o estágio tiver duração igual a 01 (um) ano, podendo o referido período ser fracionado, por acordo entre o Supervisor e o

estagiário, a ser usufruído, preferencialmente, durante as férias escolares;

§3º Serão consideradas faltas justificadas :

I. Atestados médicos concedidos pelo Serviço de Saúde de até 14 (quatorze) dias;

II. Havendo prescrição médica de licença por prazo superior, será suspenso o pagamento da bolsa estágio no período correspondente;

§4º Condutas que deverão ser adotadas pelo estagiário:

I. Tomar ciência da conduta das normas de convivência na organização;

II. Manter sempre atualizados seus endereços, telefones, e-mails e demais dados pessoais. Comunicando ao RH Central imediatamente, qualquer alteração;

III. Cumprir pontualmente os prazos estipulados por seu supervisor de estágio na elaboração das tarefas de treinamento que lhe forem atribuídas;

IV. Dar ciência ao supervisor de estágio sempre que não puder cumprir o horário de estágio previamente combinado;

V. Fazer uso de vestimentas adequadas no ambiente de treinamento, não utilizar bonés, chinelos, camisetas tipo regata, shorts e bermudas, mini saias, blusas decotadas;

VI. Não fumar nas dependências;

VII. Ler e ter conhecimento do teor de todos comunicados, circulares e boletins internos da organização;

VIII. Atender ao público de forma adequada, cordial e atenciosa, devendo o estagiário ter postura gentil, educada e também utilizar linguajar adequado evitando palavras grosseiras ou expressões de gíria e inadequadas;

IX. Não ingerir alimentos em postos de treinamento ou em locais que estejam ao alcance da vista do público;

X. Ao atender ao telefone, o estagiário deve fazê-lo de forma clara e objetiva, identificando a organização e/ou setor e também quem está atendendo;

XI. Nunca deixar de anotar e transmitir recados;

XII. O uso de celulares particulares dentro das dependências da organização é permitido desde que também seja feito sem alardes, de forma rápida e discreta;

XIII. Zelar pelo patrimônio da organização, em especial aquele que estiver sendo utilizado no seu treinamento.

XIV. Avisar sempre que encontrar ou perceber qualquer irregularidade;

XV. Ser responsável por qualquer dano que cause ao patrimônio da organização motivado por negligência, descuido, imprudência ou imperícia de sua conduta;

XVI. Manter a postura absolutamente ética, evitando comentários sobre fatos ou pessoas com alunos, outros profissionais da empresa ou em meios externos;

XVII. Utilizar os computadores e demais equipamentos do Município exclusivamente para fins profissionais. É vedado o uso dos mesmos para fins particulares. Os computadores são ferramentas de trabalho, logo existe amparo legal para o seu monitoramento por parte do Município;

XVIII. Avisar imediatamente o seu supervisor de estágio sempre que tiver conhecimento de alguma anomalia, presenciar algum fato ou perceber alguma irregularidade no andamento do seu treinamento.

Art. 8º O desligamento do estagiário ocorrerá:

I. automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;

II. por abandono, caracterizado pela ausência não justificada por mais de 03 (três) dias consecutivos ou 05 (cinco) intercalados no período de 01 (um) mês;

III. por conclusão ou interrupção do curso;

IV. a pedido do estagiário;

V. a qualquer tempo, por interesse da Administração; por descumprimento de qualquer condição expressa nos normativos;

VI. por conduta incompatível com a exigida pela Administração; e

VII. por óbito;

Parágrafo único: O estagiário que pretender o desligamento deverá assinar Termo próprio de desligamento, segundo modelo constante do Anexo IV.

CAPÍTULO VI
DIRETRIZES PARA O TRABALHO DO ESTAGIÁRIO

Art. 9º São diretrizes para o estágio:

I. Compromisso – Desenvolver as atividades com pontualidade, responsabilidade e dedicação;

II. Pontualidade e assiduidade – São requisitos atitudinais básicos que demonstram o grau de responsabilidade e o interesse do estagiário em aprender para poder traçar uma trajetória de vida profissional sólida e consistente;

III. Discrição – Tratar de maneira reservada os assuntos que demandam algum sigilo. O comportamento do estagiário deve revelar uma postura responsável, principalmente diante dos assuntos que deve ficar restritos ao âmbito da organização;

IV. Postura ética – Atitude de conduta coerente, sincera e consciente no exercício de qualquer atividade profissional e na relação com os colegas de trabalho. Reconhecer e assumir seus erros. Agir de forma verdadeira. Respeitar e ser honesto com os outros e consigo;

V. Respeito à hierarquia – Saber se manter nos limites, procurando sempre expressar de maneira clara seu raciocínio, sua forma de entender a realidade, mas de acordo com o que lhe for pertinente;

VI. Raciocínio crítico – A principal forma de analisar criteriosamente aspectos inerentes a um assunto, procurando obter o maior número possível de informações sobre ele. É saber o quê, como, quando e para que perguntar, como forma de conhecer e partilhar soluções aos desafios e problemas;

VII. Iniciativa – É demonstrar interesse pelo trabalho que realiza disposição para ajudar, agindo com determinação e calma, principalmente em situações de imprevistos;

VIII. Dinamismo – Preocupar-se quando o trabalho não vai bem e procurar ajudar a superar as falhas. Atualizar seus conhecimentos, participando de cursos, palestras e outros eventos, lendo, estudando e se informando sempre;

IX. Disposição para aprender - Demonstrar vontade de adquirir conhecimentos e habilidade em áreas específicas ou genéricas, de acordo com sua inclinação, o que lhe permitirá explorar todas as possibilidades de aprendizado;

X. Espírito de equipe - Saber se comunicar, atuar em equipe, se envolver com os outros profissionais, apresentar sugestões e obter a confiança das pessoas. Realizar as atividades respeitando os colegas de trabalho, com disciplina, cooperação, prezando pela boa convivência. Estar consciente de que o objetivo da equipe deve ser o de melhorar o produto do trabalho, sendo que isso é mais bem desenvolvido quando se trabalha num clima harmônico de coleguismo. Trocar ideias com os colegas de equipe, não esperar o outro fazer, mas fazer junto.

Art. 10 A presente Instrução Normativa será instituída mediante Decreto do Poder Executivo Municipal e aplicar-se-á a partir da data de sua publicação.

Antonina em 14 de maio de 2025.

ROZANE MARISTELA BENEDETTI OSAKI
Prefeita Municipal

LUCIANO BROSKA DA SILVA
Controlador Geral do Município

JEAN PIERRE RICARDO RAMOS
Secretário Municipal de Administração

NICOLLY JACOB CASTANHA
Procuradora Geral do Município

PREFEITURA DE ANTONINA
CIDADE QUE FAZ HISTÓRIA

ANEXO I - AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

A avaliação de estágio curricular não obrigatório" deve ser preenchida e entregueao término de cada semestre de estágio.

DADOS DE IDENTIFICAÇÃO DO (A) ESTAGIÁRIO (A) E DA UNIDADE CONCEDENTE/SETOR

Nome do Estagiário:_____

Matrícula:___

Curso:_____

Período/Fase:_____

Ano/Semestre:_____

Unidade Concedente:_____

Supervisor:_____

Local do estágio:_____

AVALIAÇÃO DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

1. Qualidade nas atividades desempenhadas pelo estagiário na Unidade Concedente	( ) Não realiza com qualidade as atividades previstas no plano de atividades.	( ) Dificilmente realiza com qualidade as atividades previstas no plano de atividades.	( ) Com frequência realiza com qualidade as atividades previstas no plano de atividades.	( ) Sempre realiza com qualidade as atividades previstas noplano de atividades.
2. Assiduidade e pontualidade do estagiário	( ) Com muita frequência falta ou deixa de cumprir com o horário estabelecido.	( ) Algumas vezes falta ou deixa de cumprir com o horário estabelecido.	( ) Dificilmentefalta ou deixa decumprir com o horário estabelecido.	( ) Sempre é assíduo e pontual.

3. Cooperação com os colegas	( ) Dificilmente colabora com os colegas.	( ) Quase sempre colabora com os colegas, porém nem sempre o faz com boa vontade.	( ) Quase sempre colabora com os colegas, quando solicitado.	( ) Nunca deixade colaborar com os colegas.
4. Interesse na realização das atividades	( ) Não demonstra interesse.	( ) Demonstra pouco interesse nas atividades que realiza, dificilmente faz perguntas.	( ) Demonstra interesse na realização de suas atividades, faz perguntas.	( ) Demonstra muito interesse realização de suas atividades, faz perguntas relevantes.
5. Vínculo com a instituição de ensino	( ) Estagiário anexou comprovante de matrícula	( ) Estagiário não possui vínculo com instituição de ensino: Desligar do estágio.		

A concedente considera a presença do estagiário importante? Ele traz conhecimentoteórico aplicável às atividades desenvolvidas? Justifique.

Descreva a conduta do estagiário? É pró-ativa?

O estagiário possui comportamento adequado e postura ética? Respeita a hierarquiaexistente na concedente? Justifique.

Local e data

Nome e assinatura do supervisor

ANEXO II - AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

(a ser preenchida pelo estagiário)

As atividades desempenhadas estão de acordo com o conhecimento acadêmico relacionado à formação profissional da sua graduação?

□ Sim □ Não

As atividades desenvolvidas são importantes e auxiliam a concedente?

□ Sim □ Não

As instalações e as atividades desenvolvidas estão de acordo com sua condição de estagiário dentro da unidade concedente?

□ Sim □ Não

As atividades contribuem para o desenvolvimento acadêmico?

□ Sim □ Não

As experiências práticas propiciam desenvolvimento profissional abrangendo a contextualização curricular do curso?

□ Sim □ Não

Existem medidas de prevenção contra eventuais riscos e acidentes?

□ Sim □ Não

Ao receber a designação das atividades, há explicação e informações sobre os métodos e processos necessários à execução das mesmas?

□ Sim □ Não

As orientações recebidas para desenvolver as atividades propostas podem ser consideradas:

□ Ótima □ Boa □ Regular

No que se refere ao relacionamento com os colegas na unidade concedente:

□ Ótimo □ Bom □ Ruim

As atividades desenvolvidas na concedente estão interligadas com os conhecimentos construídos no decorrer do curso?

□ Sim □ Não

Se sim, listar as disciplinas do curso que guardam relação direta com as atividades desenvolvidas:

Quais as principais dificuldades encontradas no estágio não obrigatório? Como foram solucionadas?

Descreva as atividades que você realiza no estágio:

Local e data

Nome completo e assinatura do Estagiário

ANEXO III - INFORMAÇÕES SOBRE PRAZOS DE VIGÊNCIA DE ESTÁGIOS E SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

PARA:
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DE:
SECRETARIA MUNICIPAL DE _____

Prezado Senhor (a) Controlador (a) Geral

Encaminhamos abaixo as informaçoes dos cotnratos de estágio desta Secretaria Muicipal e suas respectivas vigências:

Item	Nome do estagiário	Nivel escolar conforme seleção pública	Vigência – prazo inicial de final
1			xx/xx/xxxx à xx/xx/xxxx
2			

2. Informamos ainda que essa Secretaria municipal tem necessidade de contratação de novos estagiários:

Item	Nivel escolar	Quantidade vagas	Valor da bolsa em Reais	Há previsão orçamentária para a despesa?
1				( ) SIM ( ) NÃO
2				

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e data

NAF RH na Secretaria

Secretário (a) Municipal

PREFEITURA DE
ANTONINA
CIDADE QUE FAZ HISTÓRIA

ANEXO IV – PEDIDO DE DESLIGAMENTO DE ESTÁGIO

FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIO

AO RH Central

De: Secretaria Muncipal _____

1. DADOS DO ESTAGIÁRIO

Nome Completo:_____

Data do desligamento (último dia efetivamente estagiado): _____/_____/_____

Telefone atualizado: ( ) _____

Endereço completo atualizado:
Rua_____Nº_____
Bairro: _____ Complemento: _____

Motivo do desligamento:

- ☐ Término de contrato Estudante
- ☐ abandonou o estágio
- ☐ Estagiário não se adaptou a atividade
- ☐ Irregularidade escolar.
- ☐ Horário de estágio incompatível
- ☐ Insuficiência de Desempenho
- ☐ Conduta ou comportamento inadequado
- ☐ Estudante solicitou a rescisão
- ☐ Sinistro por morte ou
- ☐ invalidezExcesso de faltas
- ☐ Outro motivo

Justificativa de desligamento (caso você tenha preenchido a opção “outro motivo”):

Outras Observações:

Unidade de realização do estágio: _____

Telefone do Trabalho: ( ) _____E -mail: _____

Nome do Supervisor: _____

Durante a vigência do contrato o estagiário usufruiu recesso?

- ☐ Sim. Quantos dias?_____
- ☐ Não. O estudante tem saldo de recesso e deseja receber em pecúnia. Quantos dias? _____

Por que o estudante não gozou do seu recesso durante a vigência contratual?

Antonina, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do estagiário

_____
Assinatura digital do supervisor

PREFEITURA DE
ANTONINA
CIDADE QUE FAZ HISTÓRIA

ANEXO V - FLUXOGRAMA DO ESTÁGIO

Data	Atividade
Janeiro – 1ª quinzena	Verificar ato legal sobre vagas disponíveis de estágio para as providências de nova seleção pública
Janeiro – 2ª quinzena	Publicação da Portaria de designação dos membros da comissão de estágio que conduzirá a seleção pública, devidamente capacitados
Fevereiro – 1ª quinzena	Seleção Pública destinada ao estágio
Março – 2ª quinzena	Contratação do estágio
Março - 2ª quinzena	Início do estágio: acolhimento, apresentação do local de estágio, apresentação do coordenação de estágio junto à Secretaria Municipal, apresentação da Instrução Normativa ao estágiário e orientações de postura e procedimentos
Anual	Acompanhamento do estágio, via Secretarias Municipais
1º Semestre: Setembro	Avaliação semestral do estágio, via Secretarias Municipais
Setembro	A Secretaria Municipal envia ao RH Central todos os relatórios de avaliação de estágio
Dezembro	Secretarias devem informar ao Controle Interno o prazo de vigência de todos os contratos de estágio e informações sobre pedido de novas contratações, conforme Anexo IV desta IN
Ano subsequente - Março	Avaliação do 2º semestral do estágio, via Secretarias Municipais