



**SERVIÇO DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE RONDONÓPOLIS – SANEAR.**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 003 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

**Unidade Responsável: Sistema de Recursos Humanos – (SRH)**

**CAPÍTULO I  
Da Finalidade**

Art. 1º. A presente Instrução Normativa dispõe os procedimentos para admissão de estagiário do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO II  
Da Abrangência**

Art. 2º. Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR.

**CAPÍTULO III  
Dos Conceitos**

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Estágio: É uma atividade profissional que é realizada por um estudante, com o objetivo de pôr em prática os seus conhecimentos e as suas competências;

II - Estagiário: É o aprendiz que leva a cabo esta prática com a intenção de obter experiência de campo, ao passo que quem se encarrega de orientá-lo e formar é o tutor;

III - Termo de Contrato Temporário de Estágio: É um acordo tripartite celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

IV - Provimento: É o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo ou emprego público;

V - Regime jurídico: É o conjunto de normas e princípios jurídicos que regem determinada matéria;

VI - Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

VII - Agente público: É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública



ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo emprego ou função;

VIII - Admissão: É o ato de vontade das partes com vínculo jurídico estabelecido entre a Instituição e o Servidor, no qual o Servidor compromete-se a trabalhar para a Instituição mediante uma remuneração;

IX - *Checklist*: É um instrumento de controle, composto por um conjunto de condutas, nomes, itens ou tarefas que devem ser lembradas e/ou seguidas;

X - Direitos: Se faz referência de uma maneira ou de outra a algum tipo de obrigação, seja moral, econômica, social ou política;

XI - Deveres: Se refere às atividades, atos e circunstâncias que envolvem uma determinada obrigação moral ou ética;

XII - Código de Ética: É um acordo que estabelece os direitos e deveres de uma empresa, instituição, categoria profissional, ONG e etc., a partir da sua missão, cultura e posicionamento social, e que deve ser seguido pelos funcionários no exercício de suas funções profissionais. Este é um documento que dita e regula as normas que gerem o funcionamento de determinada empresa ou organização, e o comportamento dos seus funcionários e membros;

XIII - Identidade: É a identificação civil que reconhece que o indivíduo é o próprio. A identificação civil é atestada por qualquer dos seguintes documentos:

- g) Carteira de identidade;
- h) Carteira de trabalho;
- i) Carteira profissional;
- j) Passaporte;
- k) Carteira de identificação funcional;
- l) Outro documento público que permita a identificação do indiciado.

XIV - CPF: Cadastro de Pessoa Física, se trata de um número único para cada cidadão, administrado pela Receita Federal, através do qual o governo pode acompanhar sua atividade financeira, sendo essencial para os estrangeiros que desejam investir e ou viver no país;

XV - Título Eleitoral: Título de eleitor é o documento que comprova que um determinado cidadão está inscrito na Justiça Eleitoral do Brasil e se encontra apto a exercer tanto o eleitorado ativo (votar num candidato), quanto o eleitorado passivo (ser votado como candidato), em eleições municipais, estaduais e federais;

XVI - Comprovante da Última Votação: É o documento que comprova que o eleitor votou no turno a que o comprovante se refere. A justiça Eleitoral não disponibiliza a 2ª via do comprovante de votação, mas em caso de perda, o eleitor poderá solicitar uma certidão de quitação eleitoral, que comprova que o eleitor não possui débitos;

XVII - Declaração de Quitação da Justiça Eleitoral: A certidão de quitação eleitoral destina-se a atestar, conforme disciplinado no § 7º do art. 11 da Lei nº 9.504, de 30 de setembro de 1997, a existência/inexistência de registro, no cadastro eleitoral, de restrição no histórico da inscrição



(título) do interessado. A quitação serve para atestar que o eleitor está apto ou não a exercer o voto, ou seja, está em dia com a justiça eleitoral;

XVIII - PIS/PASEP: O Programa de Integração Social (PIS) e o Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP), mais conhecidos pela sigla PIS/PASEP, são contribuições sociais de natureza tributária, devidas pelas pessoas jurídicas, com objetivo de financiar o pagamento do seguro-desemprego, abono e participação na receita dos órgãos e entidades para os trabalhadores públicos e privados. O PIS é destinado aos funcionários de empresas privadas regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo administrado pela Caixa Econômica Federal. Já o PASEP é destinado aos servidores públicos regido pelo Regime jurídico estatutário, sendo administrado pelo Banco do Brasil;

XIX - Certificado de Reservista: É um documento fundamental para os brasileiros. Esse documento comprova que o cidadão do sexo masculino tenha cumprido com o alistamento obrigatório ao completar os 18 anos de idade, estando pronto para exercer seus direitos e obrigações como cidadão brasileiro. É um documento de suma importância, sem o qual, a título de exemplo, o cidadão não pode ser contratado junto aos órgãos públicos uma vez aprovado em concurso público de provas ou provas e títulos;

XX - Certidão de Nascimento: É o primeiro documento de validade jurídica de uma pessoa. Ele comprova a sua existência, idade, nacionalidade, o nome dos seus pais, além de outras informações. Sem este registro, o indivíduo fica impedido de exercer os seus direitos civis, políticos, econômicos e sociais. A apresentação desse documento é necessária para que seja concedido o desconto do Imposto de Renda na fonte. Filhos maiores de vinte e um anos só podem ser incluídos se estiverem cursando uma faculdade ou escola técnica;

XXI - Carteira de Vacinação: É um documento de comprovação de imunidade. É solicitado para o preenchimento de outro documento: o salário família. Deve ser guardado junto com documentos de identificação pessoal;

XXII - Declaração de Frequência Escolar: É um Documento utilizado para comprovar que determinado aluno frequenta ou frequentou a instituição de ensino, onde consta o registro de frequência regular confirmando a regularidade da matrícula e frequência escolar do aluno;

XXIII - Certidão de Casamento: É um documento onde ficam registrados os dados relativos à união matrimonial ou casamento de duas pessoas do sexo oposto;

XXIV - Comprovante de Residência: É o documento por meio do qual uma pessoa pode comprovar que mora em um lugar fixo, onde poderá receber possíveis avisos e qualquer contato com a Instituição, tais como: contas de água, de luz, telefone, etc.;

XXV - Carteira de Trabalho: É um documento que registra apenas as experiências profissionais no âmbito das empresas privadas ou aquelas públicas regidas pela CLT.

#### **CAPÍTULO IV Da Base Legal**

Art. 4º. A presente Instrução Normativa possui fundamento jurídico respaldado nos seguintes dispositivos:



I - Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 – Estágio de Estudantes;

II - Lei Municipal nº 7.170 de 28 de março de 2012 – Dispõe sobre Estágio de Estudantes no Poder Executivo; e alterações;

III - Lei Municipal nº 7.859, de 27 de setembro de 2013, regulamenta o programa de estágio remunerado do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis e dá outras providências;

IV - Decreto nº 7.126, de 30 de outubro de 2013, regulamenta a Lei nº 7859, de 27 de setembro de 2013, que disciplina o programa de estágio remunerado do Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis – SANEAR e dá outras providências.

### **CAPÍTULO V Das Responsabilidades**

Art. 5º. São responsabilidades dos Setores Administrativos:

I - Identificar demanda por contratação de estagiários;

II - Receber currículo de estagiários;

III - Encaminhar a demanda para a Diretoria;

Art. 6º. São responsabilidades da Diretoria:

I - Receber currículo de estagiários;

II - Selecionar os currículos nas áreas específicas;

III - Entrevistar os candidatos à vaga de estagiário;

IV - Encaminhar o candidato ao Setor de Contabilidade e RH.

Art. 7º. São responsabilidades do Setor de Contabilidade e RH:

I - Solicitar documentação conforme anexo II;

II - Recolher a documentação;

III - Inserir informações no sistema SIGESP;

IV - Colher assinaturas no Termo de Estágio;

V - Cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema SIGESP.

VI - Elaborar Termo de contrato temporário de Estágio;



VII - elaborar Termo aditivo de contrato temporário de estágio.

VIII - Elaborar extrato de Termo de contrato e de aditivo e encaminhar para publicação;

IX - cadastrar os dados da publicação no sistema SIGESP.

## **CAPÍTULO VI Dos Procedimentos**

### **SEÇÃO I Da deflagração do expediente**

Art. 10. A deflagração do expediente para admissão de estagiário inicia-se com a identificação de demanda por contratação e expedição de Decreto para criação da vaga.

### **SEÇÃO II Da Efetivação de Contratação do Estagiário**

Art. 11. Confirmado o nome do candidato escolhido para assumir a vaga de estagiário, o Setor de Contabilidade e RH deverá executar os procedimentos seguintes:

I - Solicitar a documentação necessária para contratação, conforme o anexo II, mais a declaração de vínculo com a Instituição de Ensino Superior;

a) O estagiário deverá trazer a documentação em 05 (cinco) dias úteis.

II - Receber documentação necessária para contratação;

III - Elaborar o Termo de contrato temporário de estágio;

IV - Cadastrar dados do estagiário no sistema SIGESP;

V - Colher assinaturas nas vias do Termo de contrato temporário de estágio;

a) Destinar uma via assinada para o estagiário e a outra via arquivar na pasta do Setor de Contabilidade e RH.

VI - Realizar o cadastro de biometria no relógio ponto;

VII - Encaminhar para o local de trabalho do servidor somente após todos os procedimentos de admissão.



Art. 13. O Setor de Contabilidade e RH deverá elaborar o extrato de Termo de contratos e encaminhar para publicação no Diário Oficial do município.

Parágrafo Único. Após publicação deverá cadastrar os dados do Termo de Estágio no sistema SIGESP.

Art.14. O estudante selecionado, que apresentar documentação falsa ou omitir dados exigidos por ocasião do ingresso como estagiário no Serviço Público Municipal, estará sujeito às penalidades legais.

### **CAPÍTULO VI Das Considerações Finais**

Art.15. Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, com objetivo de promover a melhoria contínua.

Art. 16. O servidor que não cumprir ou desobedecer às normas e procedimentos descritos nesta Instrução Normativa poderá ser responsabilizado na forma da lei.

Art. 17. Compõem esta Instrução Normativa os anexos:

- a) Anexo I - Fluxo para Admissão do Estagiário;
- b) Anexo II - Relação de documentos para estagiários;
- c) Anexo III - Declaração de bens;
- d) Anexo IV - Declaração de não acúmulo de cargo;
- e) Anexo V - Declaração de dependentes.

Art. 18. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Rondonópolis, 21 de dezembro de 2018**

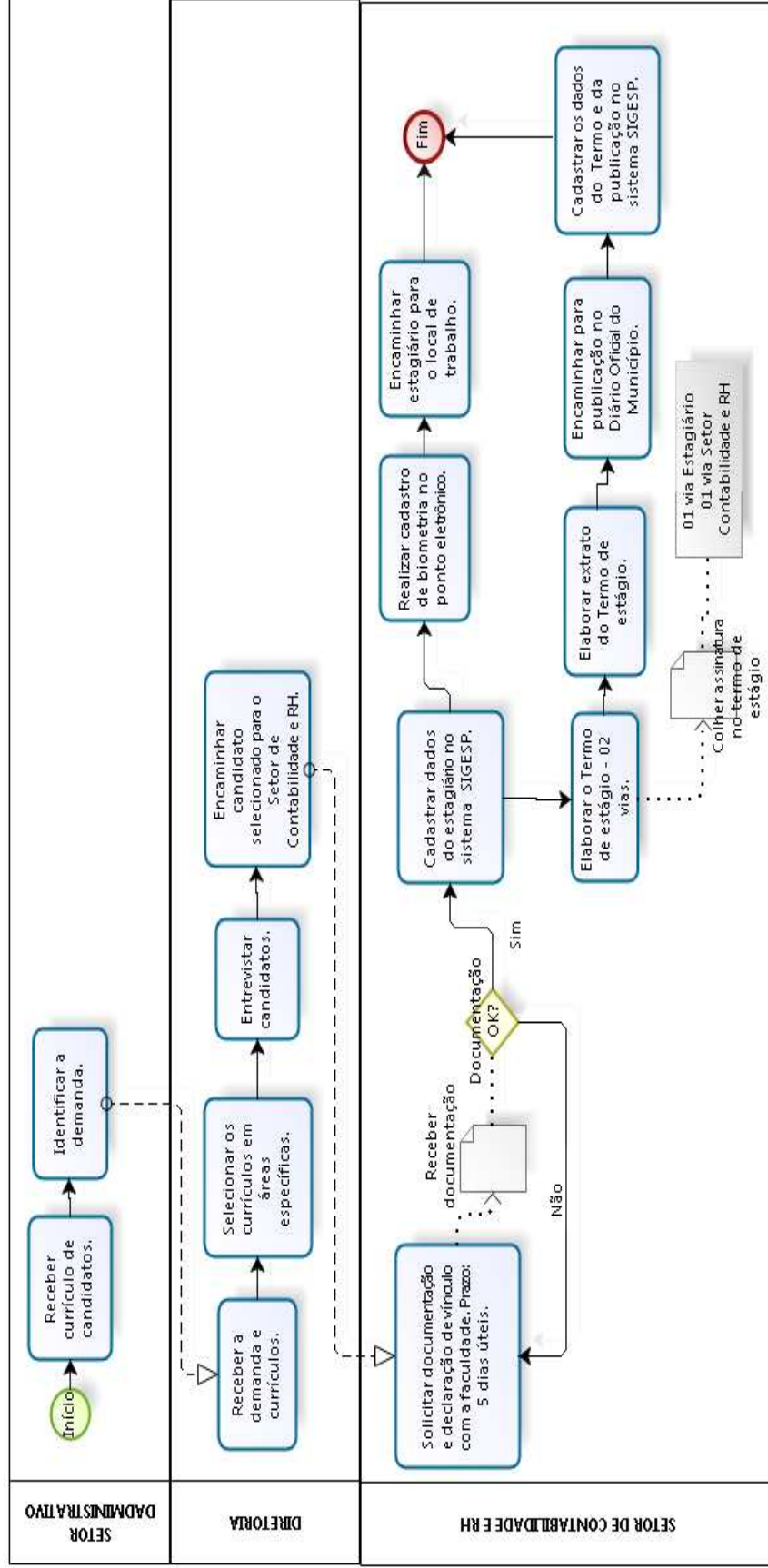
**José Fabrício Roberto**  
AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

**Terezinha Silva de Souza**  
DIRETORA GERAL SANEAR



# Diário Oficial Eletrônico (Diorondon-e) nº 4.351, de 21 de dezembro de 2018, sexta-feira.

## ANEXO I FLUXO PARA ADMISSÃO DO ESTAGIÁRIO





**ANEXO II  
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ESTAGIÁRIOS**

**ORIGINAL:**

- RG;
- CPF;
- Reservista;
- Comprovante de endereço atual;
- Título Eleitoral;
- Carteira de Trabalho;
- Pis/Pasep;
- Certidão de Nascimento dos filhos menores; (se tiver);
- Carteira de vacinação e frequência escolar dos filhos;
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Cartão conta Banco do Brasil. (se tiver);
- Atestado de frequência – assinatura do coordenador ou secretário (a);
- Declaração de bens;
- Declaração de não acúmulo de cargo;
- Declaração de dependentes.

**OBS: TODA DOCUMENTAÇÃO É NECESSÁRIO TRAZER ORIGINAL, POIS TEM QUE SE DIGITALIZADO.**





**ANEXO III  
DECLARAÇÃO DE BENS**

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, brasileiro (a), estado civil \_\_\_\_\_, portador (a) do RG nº \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público no SANEAR- Serviço de Saneamento Ambiental de Rondonópolis, que possuo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro ainda ter ciência de que a não veracidade das informações prestadas poderá acarretar responsabilização civil, penal e administrativa, gerando as consequências previstas na legislação vigente.

Rondonópolis, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE

Anexar declaração de Imposto de Renda (caso faça).



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO**

Eu, \_\_\_\_\_, declaro que não ocupo qualquer cargo, emprego, função ou presto serviço em órgão de Administração Direta ou Indireta do Poder Público Federal, Estadual ou Municipal, ou que dos mesmos esteja afastado por motivo de licença remunerada, não exercendo qualquer atividade remunerada, que caracteriza acumulação na forma da lei, ou ainda, incompatibilidade de horários com cargo que exercerei, conforme o art. 37, inciso XVI, da República Federativa do Brasil de 1988.

RONDONÓPOLIS, ..... de ..... de .....

.....  
**Declarante**



ANEXO V  
DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES

Eu, \_\_\_\_\_, abaixo assinado, brasileiro, estado civil \_\_\_\_\_, portadora do RG nº \_\_\_\_\_ SSP - \_\_\_\_, inscrito (a) no CPF sob nº \_\_\_\_\_, **DECLARO** para o fim específico de ingresso no serviço público do Município de Rondonópolis, que tenho como dependentes:

Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_ parentesco: \_\_\_\_\_ nascimento: \_\_\_\_\_

Rondonópolis/MT, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
DECLARANTE