

DECRETO Nº 56/2018



Regulamenta a Lei Municipal nº 3.823, de 10 de julho de 2017, que "Dispõe sobre o Programa de Estágio Profissionalizante no âmbito da Administração Pública Municipal e dá outras providências.", e estabelece orientações técnicas para a Administração Pública Municipal a respeito da padronização dos procedimentos quanto ao Programa de Estágio Profissionalizante.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIBEIRÃO DAS NEVES, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do artigo 95, da **Lei Orgânica** Municipal, e considerando o disposto nos artigos 13 e 24 da Lei Municipal nº 3.823 de 10 de julho de 2017, DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados, para implementação do Programa de Estágio Profissionalizante - PDEE no âmbito da Administração Pública.

§ 1º A Administração Pública Municipal poderá aceitar como estagiários alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de ensino regular oferecidos por instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e alunos dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, cujas áreas de conhecimento estiverem relacionadas com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos nos órgãos.

§ 2º Terão acesso preferencial às vagas do PDEE:

I - os educandos pertencentes a famílias beneficiárias do Programa Bolsa-Família, instituído pela Lei Federal nº 10.386, de 09 de janeiro de 2004;

II - os educandos beneficiários de bolsas de estudos parciais ou integrais concedidas pelo Programa Universidade para Todos - PROUNI, instituído pela Lei Federal nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005;

III - os educandos usuários de programas, benefícios e serviços executados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania de Ribeirão das Neves.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório e não obrigatório, conforme a determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno estiver matriculado e frequente, e, em qualquer uma das hipóteses, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação do estudante e obtenção de diploma e, somente será realizado sem ônus para o Município, sendo sua concessão dependente da conveniência administrativa, do interesse público e da existência de vagas.

§ 2º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória ao educando e, sua concessão é dependente de conveniência administrativa, do interesse público, da existência de vagas e de previsão orçamentária para a sua realização.

Art. 3º Os processos administrativos referentes a formalização de convênio de concessão de estágio deverão ser instruídos com no mínimo os seguintes documentos:

I - solicitação de abertura de processo administrativo, pelo Secretário Municipal da pasta a qual estiver vinculada a vaga de estágio com a respectiva justificativa acompanhada da Lei Municipal nº 3.823/2017 e deste Decreto;

II - proposta de celebração de convênio apresentada pela Instituição de Ensino;

III - aceitação pela Superintendência de Recursos Humanos, com indicação do quantitativo das vagas;

IV - indicação da dotação orçamentária específica para acobertar as despesas com a execução do convênio, na hipótese de estágio não obrigatório, bem como a declaração de disponibilidade financeira e compatibilidade da despesa;

V - documentos relativos à identificação da instituição de ensino:

a) Declaração em que conste o nome do representante legal, com sua qualificação, instruída com a cópia da Carteira de Identidade e CPF;

b) Ato constitutivo para comprovação de sua situação regular de constituição registrado em cartório notarial;

c) Ata de eleição da diretoria registrada em cartório notarial;

d) Ata de posse da atual diretoria registrada em cartório notarial para comprovar a representação de quem assina em nome da entidade;

e) Comprovante de endereço da entidade;

f) Alvará de Localização e Funcionamento;

g) Certidão anual de regularidade com o MEC ou documento equivalente que comprove tal situação (Ministério da Educação).

VI - Documentos de regularidade fiscal e trabalhista da instituição de ensino:

- a) Certidão de regularidade fiscal com o FGTS;
- b) Certidão Negativa de Débitos com o INSS: conforme § 3º do artigo 195, da Constituição Federal;
- c) Cartão de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) para verificar se a pessoa jurídica está legalmente constituída no Ministério da Fazenda;
- d) prova de regularidade com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal e;
- e) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

§ 1º Os processos administrativos deverão ser instaurados na Gerência de Protocolo e Arquivo Geral.

§ 2º Os documentos não originais deverão ser autenticados em cartório ou por servidor público municipal.

§ 3º Após análise da documentação e, estando esta completa, a Superintendência de Recursos Humanos encaminhará o processo administrativo para a Procuradoria-Geral do Município, para aferição da legalidade e após a verificação positiva, providenciará a formalização do convênio.

§ 4º As Coordenadorias Específicas exercidas pelas chefias das unidades nas quais os estagiários estiverem prestando serviços, manterá arquivo contendo todos os convênios e termos aditivos formalizado pela Administração com base neste Decreto, remetendo cópia a Superintendência de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, facultando-se o arquivamento eletrônico dos documentos.

Art. 4º A duração do estágio é de 06 (seis) meses, observadas as seguintes condições:

I - possibilidade de prorrogação, sucessivamente, por igual período, até o limite de 24 (vinte e quatro meses), a critério exclusivo da Secretaria Municipal a qual a vaga de estágio estiver vinculada, ficando condicionada à comprovação pelo estagiário de seu bom rendimento escolar, com aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) no ensino superior ou na escola profissionalizante de nível médio ou técnico;

II - conveniência e interesse da Administração Pública Municipal, existência de vaga e previsão orçamentária no órgão ou entidade interessada no estágio, quando for o caso;

III - realização de avaliação periódica de desempenho do educando em relação ao Plano de Atividades do Estágio;

IV - apresentação pelo educando, de exame médico admissional que comprove a aptidão para a realização do estágio, que poderá ser submetido a homologação da Junta Médica Oficial, conforme o local ou a natureza do estágio a ser desenvolvido.

Parágrafo único. Para o estagiário que estiver no último semestre do curso, o estágio

poderá ser inferior a 06 (seis) meses.

Art. 5º Para a contratação de estagiários ficam estabelecidos os modelos a seguir especificados, conforme artigo 13 da Lei Municipal nº 3.823/2017:

I - modelo padronizado de convênio a ser celebrado entre a Administração Pública e as instituições de ensino, conforme Anexo I;

II - o modelo padronizado de Termo de Compromisso de Estágio Obrigatório, a ser assinado entre o estudante, os representantes da instituição de ensino e o secretário da pasta a qual esteja vinculada a vaga de estágio, conforme Anexo II.

III - o modelo padronizado de Termo de Compromisso de Estágio Não Obrigatório, a ser assinado entre o estudante, os representantes da instituição de ensino e o secretário da pasta a qual esteja vinculada a vaga de estágio, conforme Anexo III.

IV - modelo de Plano de Atividade de Estágio, conforme Anexo IV.

Art. 6º Compete à Superintendência de Recursos Humanos fazer o levantamento interno da disponibilidade e adequação para oferecimento de estágio nas diversas áreas.

Parágrafo único. O quantitativo das vagas destinadas para estágio na Administração Pública Municipal será estabelecido em razão da necessidade das unidades e dos recursos orçamentários, sua distribuição entre as unidades e ainda o valor da bolsa de complementação de estudo aos estagiários serão fixados por Decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 7º A contratação de estagiários será feita após a conclusão da seleção dos candidatos, mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio a ser celebrado entre o educando ou seu representante ou assistente legal, a instituição de ensino e o órgão concedente.

§ 1º O Termo de Compromisso de Estágio, conterà:

I - Qualificação das partes e seus signatários;

II - Expressa indicação de que o Termo de Compromisso decorre de Convênio, indicando o número e ano do mesmo;

III - A identificação plena do curso do estudante e do respectivo ano, semestre, período ou módulo, além da compatibilização do mesmo com as atividades desenvolvidas na Unidade;

IV - O período de vigência de estágio;

V - As obrigações das partes;

VI - A carga horária semanal compatível com o horário escolar;

VII - O Plano de Atividades do Estagiário;

VIII - As condições de desligamento do estágio;

IX - A expressa submissão à Lei nº 11.788/2008, bem como concordância com os termos da Lei Municipal nº 3.823/2017, considerados como se no Termo de Compromisso estivessem transcritos;

X - Declaração de que o estágio não cria vínculo estatutário ou empregatício, não se responsabilizando o Município por eventuais indenizações trabalhistas, previdenciária, fiscal ou securitária decorrentes do estágio;

XI - O valor da Bolsa Complementação Educacional, para a hipótese de estágio não obrigatório;

XII - O valor ao auxílio- transporte, para a hipótese de estágio não obrigatório;

XIII - A referência ao período de recesso e ao seguro contra acidentes pessoais.

§ 2º A realização de despesa decorrente da concessão de bolsa de estágio está condicionada a existência de dotação orçamentária.

§ 3º Mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário obrigará-se a cumprir as normas disciplinares de trabalho estabelecidas pelo órgão concedente do estágio.

Art. 8º São direitos do educando pelo período de duração do estágio:

I - carga horária pelo menos à metade nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, mediante comprovação;

II - bolsa de complementação educacional para o estágio não-obrigatório;

III - auxílio-transporte, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados, para o estágio não obrigatório;

IV - seguro contra acidentes pessoais, exceto nos casos de estágio obrigatório, que serão de responsabilidade da instituição de ensino;

V - período de recesso de de 30 (trinta) dias, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior da 01 (um) ano, a ser preferencialmente gozado durante suas férias escolares;

VI - período de recesso de maneira proporcional, sempre que o estágio tenha duração inferior a 01 (um) ano.

§ 1º O recesso de que tratam os incisos V e VI deste artigo será remunerado quando o estagiário receber bolsa de complementação educacional.

§ 2º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e serão descontadas do valor da bolsa complementação de estágio.

§ 3º Constitui falta justificável a ausência do estágio nos seguintes casos:

I - por 01 (um) dia:

- a) para doação de sangue;
- b) para atender convocação judicial, podendo o prazo ser ampliado desde que a necessidade seja atestada pela autoridade convocante;

II - por 02 (dois) dias consecutivos, para alistar-se como eleitor ou para fins de alistamento militar;

III - por 08 (oito) dias consecutivos por motivo de:

- a) casamento;
- b) licença para tratamento de saúde, desde que, comprovado por atestado médico;
- c) falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padastro, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos.

Art. 9º A supervisão do estágio será exercida por servidor público municipal com formação acadêmica ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso de estagiário.

§ 1º O supervisor do estágio será encarregado de orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

§ 2º Compete ao supervisor do estágio:

I - elaborar o Relatório de Atividade do Estagiário;

II - receber, entrevistar e avaliar os candidatos oriundos do processo de seleção;

III - acompanhar o desempenho do estagiário, observando a correlação entre as atividades por ele desenvolvidas e aquelas previstas no Plano de Atividades;

IV - fazer o controle das horas semanais de estágio;

V - fazer o controle da assinatura da frequência, atestar e encaminhar mensalmente à unidade de recursos humanos;

VI - preencher as avaliações semestral e final e encaminhá-las, nas datas designadas às

Coordenadorias Específicas das unidades nas quais os estagiários estiverem prestando serviços;

VII - manter informada a Superintendência de Recursos Humanos sobre o desempenho do estudante e demais ocorrências que disserem respeito à realização do estágio;

VIII - entregar ao estagiário, ao término do estágio, termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

Art. 10 Fica assegurado aos educandos portadores de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de estágio oferecidas pela Administração Pública Municipal, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do estagiário e as atividades e necessidades próprias das unidades organizacionais.

§ 1º O educando portador de deficiência que desejar ingressar no Programa de Estágio Profissionalizante da Administração Pública Municipal deverá comprovar tal condição por meio de laudo médico devidamente justificado, podendo ser homologado pela Junta Médica Oficial do Município.

§ 2º O laudo médico deve ser apresentado em original ou cópia autenticada em serviço notarial e expedido no prazo máximo de 90 (noventa) dias da data do exame pré-admissional, e deverá:

I - ser assinado por médico especialista, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência;

II - expressar obrigatoriamente a categoria em que se enquadra a pessoa portadora de deficiência.

~~Art. 11~~ ~~O servidor público poderá participar de estágio desde que cumpra no mínimo 20 (vinte) horas semanais de trabalho na unidade em que estiver lotado ou em exercício.~~

Art. 11. O servidor público de carreira, após aprovação em estágio probatório, poderá participar de estágio sem prejuízo dos vencimentos ou compensação de horas, desde que cumpra no mínimo 20 (vinte) horas semanais de trabalho na unidade em que estiver lotado ou em exercício. (Redação dada pelo Decreto nº 218/2023)

~~§ 1º A hipótese prevista no caput deste artigo somente se aplicará à modalidade de estágio obrigatório, definido como tal no projeto do curso.~~

§ 1º A hipótese prevista no caput deste artigo somente se aplicará à modalidade de estágio obrigatório, a serem realizados preferencialmente, nas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Ribeirão das Neves, definido como tal no projeto do curso. (Redação dada pelo Decreto nº 218/2023)

§ 2º O estagiário, na hipótese do caput deste artigo, não terá direito a bolsa de complementação do estágio e ao auxílio transporte.

Art. 12 O Estagiário deverá guardar sigilo sobre informações, assuntos, fatos e documentos de que tiver conhecimento em decorrência do estágio.

Art. 13 Os estágios em andamento serão ajustados, gradativamente, às disposições da Lei Municipal e deste Decreto.

Art. 14 Os contratos ou convênios já celebrados com instituições de ensino, bem como os estágios em andamento, somente poderão ser prorrogados mediante ajustamento às disposições contidas na legislação municipal e neste Decreto.

Art. 15 Compete a Junta de Programação Orçamentária e Financeira - JPOF aprovar as solicitações de vagas de estágio no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 16 As despesas para concessão da bolsa de complementação de estágio e de auxílios somente poderão ser autorizadas se houver prévia e suficiente dotação orçamentária, constante do orçamento do órgão ou entidade onde se realizará o estágio.

Art. 17 Este Decreto entre em vigor na data de sua publicação, revogando-se outras disposições em contrário.

Ribeirão das Neves, em 11 de abril de 2018.

MOACIR MARTINS DA COSTA JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

CLÁUDIA REIS DE MIRANDA BRAGA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO