ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA DE PEDRA PRETA.
GABINETE DA PREFEITA

MENSAGEM Nº 024/2015
DE 18 DE JUNHO DE 2015.

Ao
Exmº. Sr.
LAUDIR MARTARELLO
D.D. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
PEDRA PRETA – ESTADO DE MATO GROSSO

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Senhores (a) Vereadores (a):

O Projeto de Lei ora encaminhado, tem o objetivo principal regulamentar a contratação de estagiários para as secretarias municipais de nosso município, de acordo com a Lei Federal nº 11788/08.

É muito vantajosa a contratação de estagiários, afinal, os estudantes são qualificados e com bom nível intelectual. Além de ter disposição para aprender e garra para vencer desafios, os alunos buscam no estágio o intercâmbio entre o que se absorve na sala de aula com a prática das organizações, o benefício de unir a experiência com a ousadia, reciclagem e atualização de informações que esse jovem traz consigo.

Assim, com a regulamentação dessas contratações, estaremos dando iguais oportunidades a esses estudantes, dentro dos princípios básicos que regem a Administração Pública.

Na certeza de uma vez mais poder contar com a compreensão de Vossas Excelências, antecipamos nossos agradecimentos, reiterando protestos da mais alta estima e especial consideração apreço.

Prefeitura de Pedra Preta, 18 de Junho de 2015.

Câmara Municipal Pedra Preta MT

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI
PREFEITA

Câmara Municipal de Pedra Preta
Protocolado em 03/08/15
Na 12ª Sessão Ordinária
Presidente
Laudir Martinello
Presidente

PROJETO DE LEI Nº 024/2015
DE 18 DE JUNHO DE 2015.

AUTORIZA O PODER EXECUTIVO MUNICIPAL A CONTRATAR ESTAGIÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

MARILEDI ARAÚJO COELHO PHILIPPI, PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PEDRA PRETA, ESTADO DO MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

Art. 1º Fica instituído o Programa Municipal de Estágios, onde os critérios de recrutamento, seleção e acompanhamento de estudantes, nos órgãos da Administração Direta do Poder Executivo e passam a vigorar conforme normas estabelecidas por esta Lei.

Art. 2º O Programa Municipal de Estágio no âmbito do serviço público municipal, objetiva proporcionar a complementação educacional e da aprendizagem, por meio de atividades práticas correlatas à sua pretendida formação profissional, desenvolvendo o conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino e será realizado em unidades que tenham áreas afins com a formação do estudante.

Art. 3º Somente poderão integrar o Programa Municipal de Estágio, os estudantes regularmente matriculados em instituições públicas ou privadas de educação superior, devidamente reconhecidas perante o Ministério da Educação e Cultura, objetivando a concessão de estágio curricular, nos moldes da Lei Federal nº. 11.788 de 25 de setembro de 2008, mediante contraprestação de uma bolsa estágio, aos estudantes que possuam residência comprovada neste município, para atender apenas nas unidades vinculadas às Secretarias Municipais de Pedra Preta-MT.

§ 1º Poderão estagiar estudantes em qualquer período do curso, desde que obedeça aos critérios estabelecidos pela respectiva instituição de ensino e/ou coordenação de curso.

§ 2º O estudante somente poderá ingressar no estágio mediante celebração de termo de compromisso de estágio, com plano de estágio que deverá ser assinado por:

I - Estudante;
II - Instituição de Ensino;
III - Município, e
IV - Agente de Intermediação, caso seja contratado.

§ 3º Para a integração no Programa Municipal de Estágio é

obrigatória a correspondência direta entre a atividade curricular prevista no projeto pedagógico do curso com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pelo Município.

Art. 4º O estágio será classificado como:
I - Estágio curricular obrigatório; e
II - Estágio curricular não obrigatório.

Art. 5º O estágio curricular obrigatório será aquele definido como parte da grade curricular do curso do estudante, onde as atividades desenvolvidas bem como a carga horária do estágio seguirão plano elaborado pela instituição de ensino e a quantidade de vagas a serem disponibilizadas ficarão a critério de cada secretaria municipal.

Parágrafo Único - O estágio curricular obrigatório não terá nenhuma forma de remuneração ou benefício.

Art. 6º O estágio curricular não obrigatório será aquele desenvolvido de forma opcional, sendo que a carga horária poderá ser acrescida à grade curricular do curso do estudante, a critério da Instituição de Ensino, cuja quantidade de vagas, valor da bolsa estágio e carga horária são a constante no Anexo I desta Lei, e serão preenchidas mediante necessidade e critérios de cada secretaria.

§ 1º O estágio curricular não obrigatório será remunerado com bolsa-estágio, no valor de um salário mínimo vigente, acrescido de auxílio-transporte, no valor de 15% (quinze por cento) do valor da bolsa estágio, caso haja necessidade.

§ 2º A despesa com o repasse das bolsas-estágio e auxílio-transporte correrá por conta da respectiva dotação orçamentária de cada Secretaria Municipal.

Art. 7º O estagiário obrigatório e não obrigatório deverá contar com seguro contra acidentes pessoais, cuja responsabilidade será do Município nos casos de estágios não obrigatórios, caso não haja agente intermediador, e da Instituição de Ensino nos casos de estágio obrigatório.

Art. 8º O Município, a seu critério poderá contratar através de processo de licitação, agente intermediador para realizar a administração do programa de que trata esta Lei.

Art. 9º A disponibilização de oportunidade de estágio não obrigatório na Administração Direta ocorrerá mediante solicitação do órgão municipal interessado ao Departamento de Recursos Humanos, devidamente formalizada e autorizada pela autoridade responsável pelo mesmo, devendo constar:

I - quantidade de estagiários;
II - curso que cada estagiário deverá estar frequentando;

III - no mínimo 05 (cinco) atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, correlatas ao curso frequentado pelo mesmo;

IV - nome, CPF, formação acadêmica, matrícula, lotação e cargo ocupado pelo servidor a ser indicado como supervisor de estágio de cada estagiário;

V - a duração do estágio, que não poderá ser inferior a 06 (seis) e superior a 12 (doze) meses;

VI - o horário da realização do estágio;

VII - carga horária semanal;

VIII - justificativa.

§ 1º Caberá a cada secretaria a indicação do servidor que atuará como supervisor de estágio.

§ 2º É vedada a supervisão de estágio realizada por cônjuge, companheiro ou qualquer parente até terceiro grau civil do estagiário, e ainda se o supervisor for docente do mesmo no período de vigência do termo de compromisso de estágio;

§ 3º Cada supervisor de estágio poderá acompanhar até o máximo de 10 (dez) estagiários de cada vez.

§ 4º O supervisor de estágio deverá assinar e encaminhar semestralmente, ao Departamento de Recursos Humanos, os relatórios de acompanhamento de estágio.

§ 5º A não entrega dos relatórios de acompanhamento de estágio implicará no cancelamento imediato do termo de compromisso de estágio do respectivo estudante.

§ 6º A disponibilização de oportunidades de estágio deverá obedecer aos totais das vagas constantes no anexo I desta Lei, e passarão e serão avaliadas pelo Departamento de Recursos Humanos.

Art. 10 As oportunidades de estágio não obrigatório serão amplamente divulgadas, bem como o regulamento do processo seletivo, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da realização do mesmo.

§ 1º O processo seletivo deverá ser realizado através de uma dessas modalidades:

I - prova escrita;

II - análise de currículos, e/ou

III - entrevista.

§ 2º Caso haja a contratação de agente de intermediação, este será responsável pelo processo seletivo.

Art. 11 Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das oportunidades de estágio ofertadas pela parte concedente, aos estagiários portadores de necessidades especiais.

Art. 12 Nos casos de estágio curricular obrigatório, o interessado deverá solicitar via requerimento devidamente protocolizado, devendo ser anexo ao mesmo o plano de estágio elaborado pela respectiva instituição de ensino, devidamente assinado e carimbado pelo professor orientador do curso.

§ 1º A solicitação de estágio obrigatório passará por

avaliação do Departamento de Recursos Humanos, e deverá ser submetida à autorização do Secretário Municipal de Coordenação Administrativa e também da autoridade responsável pela unidade na qual o estágio será realizado, respeitando a disponibilidade de vagas constantes no Anexo I desta Lei.

§ 2º Nos casos de estágio curricular não obrigatório será realizado processo seletivo, nos moldes do art. 10 desta Lei.

Art. 13 O servidor ocupante de cargo efetivo, empregado público e ocupante de cargo exclusivamente comissionado poderá no âmbito Municipal realizar estágio curricular obrigatório desde que fora do seu local e horário de trabalho.

§ 1º O servidor deverá solicitar a realização do estágio curricular obrigatório através de requerimento devidamente protocolizado, anexando ao mesmo a declaração de que a respectiva instituição de ensino concorda que o estágio seja realizado no Município do estudante, bem como plano de estágio elaborado pela mesma, devidamente assinado e carimbado pelo professor orientador do estágio.

§ 2º O servidor deverá ainda anexar ao requerimento, autorização escrita e assinada pela respectiva chefia imediata, estando cientes da autorização os eventuais superiores hierárquicos e autoridades responsáveis pela unidade de lotação do mesmo.

Art. 14 Quando constatada qualquer irregularidade quanto a informação prestada pelo inscrito, a qualquer tempo, o mesmo será automaticamente excluído do processo seletivo.

Art. 15 A convocação dos inscritos aprovados no processo seletivo, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, a qual será divulgada no *site* da Prefeitura e diário oficial do Município.

Art. 16 A inclusão no Programa Municipal de Estágios ocorrerá mediante celebração de termo de compromisso de estágio.

Parágrafo Único Nos casos de servidores que realizarão estágio curricular obrigatório, o mesmo somente será incluso após formal comunicação, pelo Departamento de Recursos Humanos e ciência do requerente.

Art. 17 O estudante somente poderá iniciar as atividades de estágio curricular obrigatório ou não obrigatório após a entrega do termo de compromisso de estágio devidamente assinado no Departamento de Recursos Humanos, constando:

I - dados pessoais do estagiário;
II - plano de estágio;
III - número da apólice do seguro contra acidentes pessoais;
IV - dados do agente de intermediação.

Art. 18 O termo de compromisso de estágio, será emitido em 04 (quatro) vias de igual teor e será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos, devendo a Administração viabilizar junto ao setor a contratação do seguro contra acidentes pessoais.

Parágrafo Único Havendo a contratação de agente intermediador, este será responsável pela emissão dos termos de compromisso de estágio, bem como pela contratação do seguro contra acidentes pessoais.

Art. 19 O repasse das bolsas-auxílio aos estagiários remunerados, bem como eventuais benefícios, será de responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo Único Havendo a contratação de agente intermediador, este poderá ser o responsável pelos repasses, e será fiscalizado pelas unidades designadas para tal finalidade.

Art. 20 A bolsa-estágio será proporcional a frequência do estagiário remunerado, sendo que as ausências não justificadas serão computadas para a aferição da mesma.

Parágrafo Único Nos períodos de recesso o estagiário remunerado receberá bolsa-estágio integral sem prejuízo do auxílio-transporte.

Art. 21 A duração do estágio curricular não obrigatório não poderá ser inferior a 06 (seis) meses, nem superior a 12 (doze) meses.

§ 1º Os termos de compromisso de estágio, a critério da Administração Municipal, podem ser renovados através de termos aditivos até o limite total máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º As eventuais prorrogações de termo de compromisso de estágio devem ser solicitadas formalmente ao Departamento de Recursos Humanos pelo supervisor do estágio, com a ciência dos superiores hierárquicos e da autoridade responsável pela unidade administrativa a que pertencer o estagiário, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias ao término da vigência do mesmo, sendo considerados intempestivas solicitações realizadas fora deste prazo.

§ 3º O termo de compromisso de estágio firmado com portador de deficiência não se submete ao limite máximo previsto no *caput* deste artigo, podendo as prorrogações a critério da Administração, neste caso ser realizadas até que o estagiário conclua o curso.

§ 4º As solicitações de prorrogação do termo de compromisso de estágio deverão ser avaliadas pelo Departamento de Recursos Humanos e autorizadas pela autoridade responsável pela unidade administrativa a que pertencer o estagiário.

§ 5º O limite mínimo previsto neste artigo não se aplica aos estágios curriculares obrigatórios, pois o tempo de duração do mesmo será

definido pela instituição de ensino.

Art. 22 A jornada de estágio curricular obrigatório e não obrigatório não poderá ser superior a 30h semanais, e deve respeitar o horário do curso do estagiário.

Art. 23 As atividades de estágio poderão ser realizadas aos sábados, domingos e feriados, desde que:

I - respeite as especificidades do curso;

II - esteja expresso no termo de compromisso de estágio;

III - não ultrapasse a carga horária máxima de 30h semanais.

Art. 24 Fica assegurado ao estagiário que realizar estágio curricular com carga horária superior a 5 (cinco) horas diárias um intervalo de 15 (quinze) minutos não computados na respectiva jornada.

Art. 25 Nos períodos de avaliação de aprendizagem, mediante apresentação de calendário oficial da instituição de ensino, com a finalidade de possibilitar melhor desempenho nas atividades discentes, o estagiário poderá solicitar redução de pelo menos metade da jornada diária, do dia que antecede a avaliação, sem prejuízo da bolsa-estágio e auxílio-transporte.

Parágrafo Único A solicitação de que trata o caput deste Artigo, deverá ser protocolizada, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data da avaliação, devendo ser anexo a mesma, o calendário oficial da instituição de ensino.

Art. 26 A frequência do estagiário deverá ser registrada diariamente para subsidiar o repasse da bolsa-estágio e auxílio transporte, sendo que tal repasse se dará mediante o encaminhamento da referida frequência ao Departamento de Recursos Humanos até o quinto dia útil do mês subsequente.

Art. 27 É assegurado ao estagiário não obrigatório recesso de 30(trinta) dias, a ser usufruído preferencialmente durante as férias escolares.

Art. 28 Caberá ao supervisor de estágio, comunicar formalmente ao Departamento de Recursos Humanos, o período de fruição do recesso dos estagiários subordinados a ele, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do primeiro dia da fruição.

§ 1º Serão considerados intempestivos os comunicados que forem encaminhados fora do prazo estipulado no caput deste artigo.

§ 2º O recesso de que trata o caput deste artigo somente será concedido aos estagiários não obrigatórios cujos termos de compromisso de estágio tenham sido firmados após a vigência da Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 29 É dever do estagiário obrigatório ou não obrigatório:

I - cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas, em conformidade com o plano de estágio;

II - efetuar o registro de frequência;

III - nos casos de ausência, apresentar documento comprobatório da justificativa apresentada;

IV - comunicar imediatamente ao supervisor de estágio a eventual desistência ou desligamento do estágio;

V - comunicar imediatamente ao supervisor sobre qualquer alteração relativa ao curso;

VI - ressarcir ao erário, eventuais valores recebidos indevidamente;

VII - Comparecer com trajes/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver as atividades de estágio;

VIII - ser assíduo e pontual;

IX - exercer com zelo e dedicação as atividades de estágio;

X - guardar sigilo sobre os assuntos da unidade administrativa sejam eles despachos, decisões, providências e documentos congêneres;

XI - manter espírito de colaboração, respeito e solidariedade para com seus superiores e colegas de trabalho;

XII - zelar pela economia dos recursos e conservação do patrimônio público;

Art. 30 É vedado ao estagiário:

I - identificar-se invocando sua condição de estagiário quando não estiver em pleno desenvolvimento das suas atividades;

II - ausentar-se do local de estágio sem a prévia autorização do supervisor de estágio;

III - retirar qualquer documento ou congênere, sem a prévia autorização do supervisor de estágio;

IV - utilizar-se dos recursos das unidades administrativas para fins que não estejam relacionados às atividades de estágio;

V - manter concomitantemente dois termos de compromisso de estágio não obrigatório;

VI - realizar atividades de estágio em desconformidade com o plano de estágio e termo de compromisso de estágio;

VII - entreter-se, durante o horário do estágio com atividades aleatórias às suas funções, bem como realizar atividades de cunho particular;

VIII - promover manifestação de apreço ou desapreço dentro do local do estágio;

Art. 31 É ainda responsabilidade do supervisor de estágio:

I - promover a integração do estagiário ao ambiente da unidade administrativa;

II - realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

III - zelar pelo íntegro cumprimento do termo de compromisso de estágio;

IV - comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos a desistência ou desligamento do estagiário sob pena de responsabilidade;

V - solicitar aditivo de alteração de termo de compromisso de estágio, sempre que houver alterações no plano de estágio, inclusive e principalmente quanto a troca de supervisão;

VI - assumir a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas pelo estagiário no campo de estágio.

Art. 32 Compete às instituições de ensino conveniadas:

I - encaminhar anualmente os projetos pedagógicos de seus respectivos cursos abrangidos pelo estágio;

II - encaminhar calendário escolar oficial;

III - indicar professor orientador do estágio de cada estudante;

IV - comunicar a unidade concedente qualquer fato que implique no desligamento do estagiário, dentre eles a desistência do curso por parte do estudante;

V - exigir com periodicidade semestral a apresentação de relatórios de acompanhamento de estágio;

VI - zelar pelo integral cumprimento do termo de compromisso de estágio;

VII - realizar avaliação das instalações das unidades administrativas onde serão realizadas as atividades de estágio.

Art. 33 O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - automaticamente, ao término do prazo acordado;

II - pelo não comparecimento injustificado por mais de 02 (dois) dias consecutivos ou não, no período de um mês;

III - pelo não comparecimento justificado por mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou não, no período de um mês;

IV - pela conclusão e/ou interrupção do curso;

V - pelo não cumprimento ao disposto no art. 29 desta Lei;

VI - pela incidência das hipóteses previstas no art. 30 desta Lei.

VII - a pedido do estagiário;

VIII - a qualquer tempo de acordo com os interesses da administração;

IX - pelo descumprimento do termo de compromisso e/ou plano de estágio;

X - por má conduta.

Câmara Municipal de Pedra Preta
APROVADO em 03/08/15
Na 12ª Sessão Ordinária
Presidente
Presidente

Parágrafo Único Para efeito de justificativa de que trata o inciso III deste artigo serão considerados apenas atestados médicos certificados e/ou declarações de participação em cursos, congressos e eventos congêneres.

Art. 34 Caberá ao Departamento de Recursos Humanos informar às instituições de ensino a ocorrência de desligamento ou desistência do estagiário.

Parágrafo Único Caso haja a contratação de agente intermediador, este deverá comunicar às instituições de ensino os casos de desistência e desligamento dos estagiários.

Art. 35 O estagiário poderá solicitar a qualquer tempo, através de requerimento protocolizado, declaração de realização de estágio junto ao Município, a ser expedido pelo Departamento de Recursos Humanos, que terá 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de protocolo, para disponibilizar a mesma.

Parágrafo Único Caso haja a contratação de agente de intermediação, este ficará responsável por disponibilizar a declaração de que trata o *caput* deste artigo, dentro do respectivo prazo.

Art. 36 O estagiário não terá para qualquer efeito, seja qual for a modalidade, vínculo empregatício com o Município, sendo regido pela Lei Federal nº 11.788/2008.

Parágrafo Único - Fica vedada a realização de qualquer atividade de estágio em discordância com a legislação de que trata o *caput* deste Artigo.

Art. 37 Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Executivo através de Atos Administrativos pertinentes a matéria.

Art. 38 A Administração Pública terá o prazo de 60 dias após a promulgação desta lei para regulamentar a contratação de seus estagiários.

Art. 39 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT.
AOS DEZOITO DIAS DO MÊS DE JUNHO DO ANO DE 2015.

Câmara Municipal
Pedra Preta
MT
Pedra Preta

MARILEDI ARAUJO COELHO PHILIPPI
PREFEITA

Consulte as informações sobre seu protocolo de forma virtual, através do site da camara.
http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br/

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

PROTOCOLO

Nr.: 2055/2015 **VOLUMES:** 1

unto: Oficios

Cadastro: 19/06/2015 **Hora:** 14:18:46 **CNPJ:**03773942000109
lade Protocoladora: 30 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
essado: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT Fone: 654861270 Endereço: AVENID AV. FERNANDO CORREA DA COSTA 940, ENTRO PEDRA PRETA - MT - Documento: Ofício - Prjeto-Lei Nr. 190-2015-SAD

umo: Ofício n 190-2015-SAD expedido pela Sra. Rejane Oliveira H. Santos Chefe deCoord. Administrativa enc. Projeto de Lei n 024-2015 spectiva Mensagem ambos de ns 024-2015 de autoria di Executivo Municipal.

www.duralexsistemas.com.br

ORIGEM	DESTINO
- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	03 - GABINETE DA PRESIDENCIA

ocolado Por: MARLENE DE MOURA LEAL AMORIM

Consulte as informações sobre seu protocolo de forma virtual, através do site da camara.
http://www.camarapedrapreta.mt.gov.br/

CÂMARA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA

PROTOCOLO

Nr.: 2055/2015 VOLUMES: 1

unto: Oficios

Cadastro: 19/06/2015 Hora: 14:18:46 CNPJ:03773942000109
lade Protocoladora: 30 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
essado: PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDRA PRETA-MT Fone: 654861270 Endereço: AVENID AV. FERNANDO CORREA DA COSTA 940, ENTRO PEDRA PRETA - MT - Documento: Ofício - Prjeto-Lei Nr. 190-2015-SAD

umo:Ofício n 190-2015-SAD expedido pela Sra. Rejane Oliveira H. Santos Chefe deCoord. Administrativa enc. Projeto de Lei n 024-2015 spectiva Mensagem ambos de ns 024-2015 de autoria di Executivo Municipal.

www.duralexsistemas.com.br

ORIGEM: - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DESTINO: 03 - GABINETE DA PRESIDENCIA

ocolado Por: MARLENE DE MOURA LEAL AMORIM

ANEXO I

Quantidade de vagas para estágio não obrigatório

Quantidade De Vagas	Secretaria	Carga Horária Semanal
04	Coordenação Administrativa	30
02	Viação e Obras Públicas	30
30	Educação	30
04	Cultura, Esporte e Lazer	30
01	Promoção e Assistência Social	30
03	Saúde	30

Câmara Municipal de Pedra Preta
APROVADO em 03/08/15
Na 12ª Sessão Ordinária
Presidente
Laudir Martarello
Presidente