



DECRETO Nº 328 DE 30 DE MAIO DE 2019.

**REGULAMENTA O PROGRAMA DE ESTÁGIOS DA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE
PARAGOMINAS/PA**

Paulo Pombo Tocantins, Prefeito do Município de Paragominas/PA, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, DECRETA:

**Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. O Programa de Estágios da Prefeitura do Município de Paragominas fica regulamentado nos termos deste decreto, em consonância com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que, dentre outras medidas, dispõe sobre o estágio de estudantes, e a Lei Municipal nº 983, de 25 de abril de 2019, que institui o programa de incentivo ao estágio no âmbito do poder Executivo Municipal.

Art. 2º. Caberá à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, pelo Departamento de Recursos Humanos:

- I - gerir os quadros de vagas de estágios da Administração Direta;
- II - estabelecer as diretrizes para celebração de convênios e termos de parceria com instituições de ensino, para efeito de concessão de bolsa-estágio e estágio não remunerado.

Art. 3º. As vagas do Programa de Estágios destinam-se apenas ao atendimento dos órgãos da Administração direta e indireta da Prefeitura Municipal de Paragominas/PA.

Art. 4º. Respeitados os prazos de sua vigência, ficam mantidos os convênios existentes e válidos na data da publicação deste decreto, bem como os respectivos termos de compromisso.

Paulo Pombo Tocantins
Prefeito Municipal de Paragominas



Art. 5º. As despesas com o pagamento da bolsa-estágio, do seguro e do auxílio-transporte correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada órgão da Administração Direta ou da Universidade quando for o caso.

Art. 6º. Ficam as autarquias municipais autorizadas a firmar convênios ou termos de parceria, nos termos das disposições deste decreto, mediante autorização do Chefe do Executivo.

Capítulo II

DO PROGRAMA DE ESTÁGIOS

Art. 7º. O Programa de Estágios da Prefeitura do Município de Paragominas, a ser coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos, da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, objetiva proporcionar oportunidades de estágios a educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior e de educação técnico-profissionalizante, preparando-os para o trabalho produtivo, mediante a concessão de bolsas-estágio ou estágio não remunerado, na conformidade do disposto na Lei Federal nº 11.788/2008, e na Lei Municipal nº 983/2019.

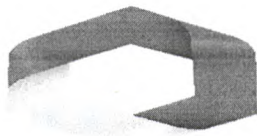
Art. 8º. O estágio efetivar-se-á mediante a celebração:

- I - de convênio de concessão de estágio entre a Prefeitura e a instituição de ensino ou entidade especializada na gestão de estágios; e
- II - de termo de compromisso entre a Prefeitura, a instituição de ensino ou a entidade especializada (agente de interação) e o educando.

Capítulo III

DA CONCESSÃO DE BOLSAS-ESTÁGIO E DO ESTÁGIO NÃO REMUNERADO

Art. 9º. A Prefeitura contratará estagiários, anualmente, até 20% (vinte por cento) do total do quadro de servidores efetivos ativos e inativos, reservando, no mínimo, 10% (dez por cento) de vagas para os estágios não remunerados.



§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças fixará, em conjunto com as demais Secretarias, o número de bolsas-estágio e de estágio não remunerado a serem alocados nas respectivas áreas.

§ 2º. Do percentual acima, deverá ser reservado 10% (dez por cento) para educando com deficiência.

Art. 10. São requisitos para a concessão de bolsas-estágio e estágio não remunerado:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de ensino superior e de educação técnico-profissionalizante;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a Prefeitura e a instituição de ensino na qual o estudante estiver regularmente matriculado ou a entidade de gestão de estagiários (agente de interação);

III - estar o educando habilitado em processo seletivo realizado pela instituição de ensino ou entidade de gestão de estagiários (agentes de interação), com a qual firmará o termo de compromisso;

IV - ter o estudante concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) do currículo escolar;

V - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 11. Fica vedada a concessão de bolsa-estágio ou estágio não remunerado ao educando que:

I - estiver cursando somente dependências;

II - tenha estagiado na Prefeitura do Município de Paragominas por período igual a 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, considerando-se cada um dos níveis de ensino.

Art. 12. O estagiário com bolsa-estágio será remunerado, na seguinte conformidade:

I - para jornada básica de 20 horas semanais: 43,3867% do padrão de vencimento-base de referência 11200109 (Auxiliar Operacional de Equipamentos e Veículos);

II - para jornada básica de 30 horas semanais de trabalho: 65,0801% do padrão de vencimento base de referência 11200109 (Auxiliar Operacional de Equipamentos e Veículos).

Capítulo IV

DO AUXÍLIO-TRANSPORTE, DO SEGURO E DO PERÍODO DE RECESSO

Art. 13. Ao estagiário com bolsa-estágio ou não remunerado será concedido auxílio-transporte, no valor diário correspondente a 2 (duas) vezes a tarifa de transporte público praticada no Município de Paragominas, descontando-se os dias de falta e recesso.

Art. 14. Será também concedido ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a cada ano estagiado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Parágrafo único. Nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão proporcionais e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo estágio.

Art. 15. A Secretaria onde o educando prestará os serviços de estágio contratará em favor do educando seguro contra acidentes pessoais, individual ou coletivo, cuja apólice seja compatível com o valor de mercado, conforme estabelecido no termo de compromisso.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.





Capítulo V

DA DURAÇÃO, DA JORNADA DO ESTÁGIO E DO PLANO DE ESTÁGIO

Art. 16. Para estudantes de ensino superior e de educação técnico-profissionalizante, a duração inicial do contrato do estágio será de, no mínimo, 6 (seis) e, no máximo, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até completar o período de 2 (dois) anos, a critério da Administração, se o estudante comprovar documentalmente estar matriculado.

Parágrafo único. O período máximo de estágio para cada um dos níveis de ensino será de 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados, se somados diversos períodos.

Art. 17. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar, do termo de compromisso, ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

§ 1º A respectiva bolsa-estágio ou estágio não remunerado terá como referência os 30 (trinta) dias corridos do mês findo.

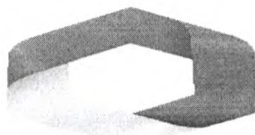
§ 2º A carga horária/dia poderá ser alterada de acordo com a natureza das atividades do órgão público, observado o disposto no "caput" deste artigo.

Art. 18. Os estágios serão realizados em unidades que apresentem planos de estágio compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe.

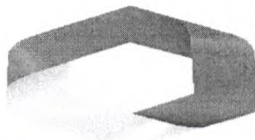
Capítulo VI

DAS ATRIBUIÇÕES DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art.19. O Departamento de Recursos Humanos tem as seguintes atribuições:



- I - elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;
- II - gerenciar e empreender ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;
- III - propor convênios com as instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;
- IV - gerir e manter atualizados os Quadros de Vagas de Estágio da Administração Direta;
- V - avaliar solicitações de vagas de estágio de acordo com a necessidade e a capacidade de cada unidade da Administração;
- VI - planejar, organizar e realizar, em conjunto com as Secretarias:
- a) encontros objetivando a integração de estagiários e profissionais da Prefeitura do Município de Paragominas;
 - b) atividades de orientação e atualização, visando garantir os objetivos do Programa de Estágios;
 - c) reuniões periódicas para estabelecimento das diretrizes, acompanhamento e avaliação do Programa de Estágios, bem como para reflexão sobre as perspectivas dos programas de estágios desenvolvidos nas Secretarias;
- VII - manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados e a literatura existente.;
- III – requisitar às entidades conveniadas ou de gestão que sejam recrutados os educandos para os estágios, observado processo seletivo instaurado por elas na forma e condições previstas no convênio e termos de parceria;
- IX - firmar com o estudante selecionado o respectivo termo de compromisso, assim como outros documentos essenciais à formalização do estágio, observado o disposto no artigo 10 deste decreto;
- X- providenciar publicações mensais referentes ao ingresso e ao desligamento de estagiários, objetivando manter a administração e o controle do Programa de Estágios;
- XI- manter o cadastro de estagiários atualizado e acompanhar o desenvolvimento dos planos de estágio;
- XII- manter, à disposição da fiscalização, documentação dos atos internos, cadastro de estagiários e de supervisores e relatórios da folha de pagamento da respectiva Secretaria;
- XIII - elaborar mensalmente os relatórios de frequência dos estagiários, à vista das informações das unidades de estágio, e adotar as medidas necessárias à efetivação do



pagamento das bolsas-estágio e do auxílio-transporte no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao estagiado;

XIV - emitir e assinar termo de realização de estágio mediante certidão;

XV - proceder à avaliação do Programa de Estágios na unidade, em conjunto com as Secretarias;

XVI- disponibilizar as instituições de ensino, conforme periodicidade estabelecida, relatório de atividades realizadas pelo educando, com vista obrigatória ao estagiário;

XVII- realizar encontros e demais eventos que favoreçam a integração de estagiários e profissionais da Municipalidade e promovam a difusão da prática de estágio no âmbito da Prefeitura do Município de Paragominas.

Art. 20. O estágio deverá ter acompanhamento efetivo por servidor designado pela Secretaria responsável.

Art. 21. As Secretarias deverão:

I - elaborar planos de estágio compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, atualizando-os sempre que verificada evolução do curso do estudante, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe;

II - orientar e acompanhar o estagiário na execução de suas tarefas, compatibilizando as atividades desenvolvidas com as previstas no termo de compromisso;

III - avaliar relatórios de atividades apresentados pelos estagiários periodicamente, em prazo não superior a 6 (seis) meses;

IV - elaborar termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

Capítulo VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. Os estágios de ensino superior, de educação profissional e de ensino técnico-profissional oferecidos pela Prefeitura do Município de Paragominas, segundo os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 2008, não criam vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 23. A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal Administração e Finanças, poderá



recorrer a serviços de instituições de gestão de estágios (agentes de integração), públicos e privados, dando-se a contratação mediante prévio procedimento licitatório.

Parágrafo único. Na hipótese de contratação de serviços de entidades de gestão, as Secretarias poderão aderir à ata de registro de preços registrada pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

Art. 24. Às entidades de gestão, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, compete:

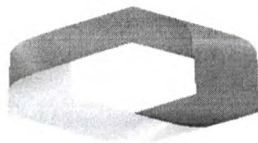
- I - identificar as oportunidades de estágio;
- II - recrutar, selecionar e cadastrar estagiários;
- III - ajustar as condições de realização de estágios;
- IV - realizar o acompanhamento administrativo quanto ao cadastro de estagiários, aos termos de compromisso e à folha de pagamento;
- V - efetuar o pagamento, aos estagiários, do valor relativo à bolsa-estágio e ao auxílio-transporte;
- VI - realizar e patrocinar eventos para o desenvolvimento, capacitação e valorização de estagiários, supervisores e demais profissionais que atuam na área de estágio na Prefeitura.

Art. 25. Fica estabelecido o limite mínimo percentual de 10% (dez por cento) das vagas alocadas nas Secretarias Municipais para as pessoas com deficiência.

Art. 26. As faltas por motivos escolares, comprovadas documentalmente pela instituição de ensino, poderão ser admitidas a critério do responsável designado pela Secretaria para supervisionar os estágios, descontando-se, em qualquer caso, o auxílio-transporte.

Parágrafo único. As faltas referidas no "caput" deste artigo não poderão exceder o número de 10 (dez) por ano, respeitando o limite máximo de 1 (uma) falta por mês.

Art. 27. Na hipótese de recebimento indevido da bolsa-estágio, fica o estagiário obrigado ao ressarcimento aos cofres públicos da importância recebida, em parcela única, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação pertinente, conforme o caso.



Art. 28. Na operacionalização do Sistema de Estágios, deverão ser observados, quando for o caso, os termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 29. Não será aceito, para fins de estágio, o estudante do primeiro e do último semestre do curso de nível superior de graduação e dos cursos de ensino técnico-profissionalizante.

Art. 30. O termo de compromisso poderá ser rescindido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças ou pelo estagiário, mediante comunicação escrita com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, ajustando-se o período de recesso a que o estagiário tem direito.

Art. 31. As atividades de estágio cessarão nas seguintes hipóteses:

I - desistência da bolsa-estágio concedida;

II - não observância das normas estabelecidas pela Administração;

III - cometimento de 05 (cinco) faltas justificadas consecutivas, no prazo de vigência do termo de compromisso;

IV - deixar o estagiário de comprovar, semestralmente, matrícula com evolução no curso para a Secretaria responsável, no prazo estabelecido;

V - mudança ou desligamento da instituição de ensino, reprovação, trancamento de matrícula, mudança ou conclusão de curso;

VI - completar 2 (dois) anos de estágio, em cada um dos níveis de ensino, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, excetuando-se apenas os estagiários portadores de deficiência, que terão direito a permanecer por mais 6 (seis) meses;

VII - nascimento de filho de estagiária gestante.

Art. 32. Poderão ser editadas portarias para normatizar das disposições deste decreto, inclusive quanto às dúvidas e omissões eventualmente decorrentes da sua aplicação.

Art. 33. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito. Paragominas – PA, 30 de maio de 2019.


PAULO POMBO TOCANTINS

Prefeito Municipal