



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO
- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

LEI Nº 553/2017

Disciplina a concessão de bolsa de estágio a estudantes de nível médio, técnico e superior, no âmbito do Poder Executivo do Município de Goioxim e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores de GOIOXIM, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeita Municipal MARI TEREZINHA DA SILVA, sanciono e promulgo a presente lei:

Art. 1º O Sistema de Estágios da Prefeitura Municipal, a ser coordenado pelo Departamento de Recursos Humanos, objetiva proporcionar oportunidades de estágios a educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio, preparando-os para o trabalho produtivo, mediante a concessão de bolsas-auxílio, na conformidade do disposto na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 2º O estágio efetivar-se-á, de acordo com o artigo 8º da Lei Federal nº 11.788, de 2008, mediante a celebração:

I – de convênio de concessão de estágio entre a Prefeitura, Empresa contratada e a instituição de ensino;

II – de termo de compromisso entre a Prefeitura, a instituição de ensino e o educando.

§ 1.º - Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios ou contratos com Instituições de Ensino ou Entes públicos e privados intermediadores de estágio e capacitação técnica do aluno, com vistas à seleção e concessão de bolsas de estágio.

§ 2.º - O percentual máximo sobre a bolsa concedida será de 10% (dez por cento) no caso de contratação de empresa intermediária nos termos do parágrafo anterior.

Art. 3º O Poder Executivo concederá, no máximo, o seguinte número de bolsas de estágio:

I – 25 bolsas para acadêmicos de ensino superior, 30 horas semanais, R\$ 900,00 e 15 horas semanais R\$ 450,00.

II - 25 bolsas para acadêmicos de curso profissionalizante e médio, 30 horas semanais R\$ 700,00 e 15 horas semanais R\$ 350,00.

Parágrafo único: As vagas serão destinadas aos setores da Administração de acordo com as necessidades deles, observada a área de formação do estagiário.

Art. 4º São requisitos para a concessão de bolsas de estágio:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de ensino superior, de educação profissional ou de ensino médio regular;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO
- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a Prefeitura e a instituição de ensino;

III – estar o educando habilitado em processo seletivo realizado pelo Município ou pela instituição contratada como intermediadora do programa.

Art. 5º Fica vedada a concessão de bolsa de estágio ao educando nas seguintes hipóteses:

I – estar cursando somente dependências;

II – ter estagiado no Poder Executivo do Município de Goioxim por período igual a 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, independentemente de se cuidar de curso de ensino médio, de educação profissional ou de ensino superior.

Art. 6º Para o estágio remunerado, a cada estagiário corresponderá uma bolsa-auxílio, com valor fixado de acordo com a legislação municipal específica na seguinte conformidade.

Art. 7º Ao estagiário que residir em local de difícil acesso ou que necessitar comprovadamente dispendir gastos com transporte, será concedido auxílio-transporte, no valor equivalente a R\$ 50,00, descontando-se os dias de falta e de recesso.

Art. 8º Será 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 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. 9º Para estudantes do ensino superior, de educação profissional e de ensino médio regular, a duração inicial 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.

§1º. O período máximo de estágio para ambos os níveis de ensino será de 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, independentemente de se cuidar de curso de ensino médio, de educação profissional ou de ensino superior.

§2º. O estágio poderá ser rompido a qualquer tempo por iniciativa do estudante ou do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO
- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

Art. 10 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 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único: Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

Art. 11 Os estágios serão realizados em unidades que apresentem planos de estágio compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, observadas as normas específicas a cada conselho ou órgão de classe.

Parágrafo único: Cada setor será responsável pela orientação e fiscalização das atividades de seus respectivos estagiários, devendo prestar contas ao Departamento de Recursos Humanos sempre que solicitado.

Art. 12 Compete ao Departamento de Recursos Humanos:

- I – fixar diretrizes e normas gerais para o cumprimento do Sistema de Estágios;
- II – identificar as possibilidades de estágio na Administração para as instituições de ensino;
- III – propor convênios com as instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;
- IV – propor ações de capacitação, em parceria com instituições de ensino, visando à atualização e ao aprimoramento das atividades de supervisão e orientação;
- V – controlar o preenchimento ou o remanejamento das vagas de estágio, de acordo com a necessidade e a capacidade de cada unidade da Administração;
- VI – providenciar as medidas necessárias à efetivação do pagamento das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte;
- VII – planejar, organizar e realizar:
 - a) encontros, objetivando integração de estagiários e profissionais do Município de Goioxim;
 - b) atividades de orientação e atualização, visando garantir os objetivos do Sistema de Estágios;
 - c) reuniões periódicas para estabelecimento das diretrizes, acompanhamento e avaliação do Sistema de Estágios, bem como para reflexão sobre as perspectivas dos programas de estágios desenvolvidos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO
- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

VIII – manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados, a literatura existente e o cadastro geral de todos os estagiários que participam do Sistema;

IX – dimensionar a necessidade, a capacidade e a modalidade de estágio curricular, a fim de controlar o preenchimento e o remanejamento de suas vagas;

X – acompanhar e orientar a elaboração dos planos de estágio curricular, em consonância com o conteúdo programático dos respectivos cursos, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe;

XI – proceder ao recrutamento e à seleção de estudantes de instituições conveniadas do Sistema de Estágios, conforme a disponibilidade de vagas, encaminhando-os para as unidades requisitantes;

XII – estabelecer processo seletivo dentre as modalidades que atendam aos interesses específicos das unidades de estágio ou solicitar licitação para a contratação de empresa intermediária;

XIII – firmar com o estudante selecionado o respectivo termo de compromisso, assim como outros documentos essenciais à formalização do estágio

XIV – manter o cadastro de estagiários atualizado;

XV – manter, à disposição da fiscalização, documentação dos atos internos, cadastro de estagiários e de supervisores e relatórios da folha de pagamento;

Art. 13 Compete às Secretarias Municipais:

I – Comunicar ao Departamento de Recursos Humanos:

a) a concessão de recessos;

b) o cancelamento das bolsas-auxílio dos estudantes que não observarem o estabelecido no termo de compromisso;

c) o desligamento de estagiários,

d) as interrupções de estágios;

e) as ocorrências cadastrais;

II – elaborar, mensalmente, os relatórios de frequência dos estagiários, à vista das informações das unidades de estágio, encaminhando-as para a Coordenação Geral de Estágios, até o 2º (segundo) dia útil de cada mês, para providências de efetivação do pagamento das bolsas-auxílio e do auxílio-transporte, informando o recesso, quando for o caso;

III – emitir e assinar certidão de estágio, com avaliação de desempenho do estagiário e informação resumida das atividades desenvolvidas por períodos, e certidão de supervisão de estágio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO
- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

IV – disponibilizar às instituições de ensino, com periodicidade de 6 (seis) meses, relatório de atividades realizadas pelo educando, com vista obrigatória ao estagiário;

V – 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;

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

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

VIII – elaborar relatório final de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

Art. 14 Os estágios de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio regular concedidos pela Prefeitura do Município de Goioxim, segundo os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 2008, não criam vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 15 Na hipótese da Prefeitura recorrer a serviços de agente de integração, público ou privado, a contratação dar-se-á mediante licitação.

Art. 16 Ao agente de integração, como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, compete:

I – identificar as oportunidades de estágio;

II – recrutar, selecionar e cadastrar estagiários, sob sua exclusiva responsabilidade;

III – ajustar as condições de realização de estágios;

IV – fazer o acompanhamento administrativo quanto ao cadastro de estagiários, aos termos de compromisso e ao pagamento dos bolsistas;

V – efetuar o pagamento, aos estagiários, do valor relativo à bolsa-auxílio e ao auxílio-transporte.

Art. 17 Fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas alocadas.

Parágrafo único: No caso de inexistência de interessados, as vagas reservadas poderão ser provisoriamente ocupadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
ESTADO DO PARANÁ
RUA LAURINDO CORDEIRO DE SOUZA, 184- CENTRO
- CEP. 85.162-000 - GOIOXIM - PR
Email: contgoi@yahoo.com.br fone/fax (042) 3656-1002
CNPJ. 01.607.627/0001-78

Art. 18 As faltas ou atrasos por motivos escolares, comprovadas documentalmente pela instituição de ensino, poderão ser admitidas a critério do supervisor responsável, sendo descontado o auxílio-transporte somente no caso de falta.

Parágrafo único: O número máximo de faltas permitido é 10 (dez) por ano, não excedendo a 2 (duas) por mês, devidamente justificadas.

Art. 19 Na hipótese de recebimento indevido da bolsa-auxílio, 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. 20 As atividades de estágio cessarão nas seguintes hipóteses:

I – desistência da bolsa concedida;

II – inobservância às normas estabelecidas pela Administração;

III – cometimento de 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas ou interpoladas, no prazo de vigência do termo de compromisso;

IV – deixar o educando de comprovar, semestralmente, matrícula com evolução no curso para o Departamento de Recursos Humanos, no prazo estabelecido;


V – mudança ou desligamento da instituição de ensino, reprovação do estagiário, trancamento de matrícula, mudança ou conclusão de curso;

VI – completar 2 (dois) anos de estágio, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, independentemente de se cuidar de curso de ensino superior, de educação profissional ou de ensino médio, excetuando-se apenas os estagiários portadores de deficiência, que terão direito a permanecer por mais 6 (seis) meses;

VII – insuficiência no desempenho do acadêmico no estágio.

Art. 21 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita do Município de Goioxim , em 13 de dezembro de 2017.


MARI TEREZINHA DA SILVA,
Prefeita Municipal.