



LEI N. 175 DE 17 DE SETEMBRO DE 2013.

Autoriza a contratação de estagiários pelo Poder Executivo do município de Brasil Novo/PA.

A PREFEITA MUNICIPAL:

Faço saber que a Câmara Municipal de Brasil Novo, Estado do Pará, aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS
Seção I
Das disposições iniciais**

Art. 1º. Esta Lei autoriza a contratação de estagiários pelo Poder Executivo do município de Brasil Novo/PA, nos moldes previstos na Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§ 1º O número máximo de estagiários a serem contratados pelo Poder Executivo Municipal não poderá exceder a 20% (vinte por cento) do quadro de pessoal da secretaria ou órgão de lotação (Lei n. 11.788/98, art. 17, IV).

§ 2º Do total de vagas efetivamente disponibilizadas para contratação, serão asseguradas 20% (vinte por cento) para pessoas afrodescendentes e 10% (dez por cento) para pessoas portadoras de necessidades especiais.

Art. 2º. O estágio de que trata esta Lei não cria vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Pública Municipal, observados os seguintes requisitos:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, e na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

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

Art. 3º. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração como representante de qualquer das partes.

m. Speratto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 4º. O estágio de que trata esta Lei compreende o exercício transitório de funções auxiliares dos servidores públicos do Poder Executivo Municipal.

Art. 5º. A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos.

Parágrafo Único: O benefício do estágio previsto nesta Lei, será concedido uma vez a cada cidadão.

Seção II
Do credenciamento

Art. 6º. Os estagiários serão credenciados pelo Município por período não superior a 2 (dois) anos.

Art. 7º. O credenciamento dependerá de prévia aprovação em processo seletivo simplificado de provas e títulos.

§ 1º O processo seletivo, aberto por edital publicado na forma da Lei Orgânica do Município, terá eficácia para preenchimento das vagas existentes e das que vierem a ocorrer durante o período de validade.

§ 2º Compete ao Poder Executivo Municipal, levando em conta a necessidade de cada secretaria, delimitar a destinação de eficácia do processo seletivo para o credenciamento.

§ 3º O processo seletivo simplificado será regulamentado por decreto do Poder Executivo Municipal.

Art. 8º. Para fins de inscrição no processo seletivo, deverá o candidato:

- I - ser brasileiro;
- II - estar em dia com as obrigações militares, se maior;
- III - estar no gozo dos direitos políticos, ser maior;
- IV - ter boa conduta;
- V - gozar de boa saúde, comprovada em inspeção médica oficial;
- VI - estar matriculado em curso de graduação superior, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação, ou em curso de nível médio regular ou profissionalizante de escola pública ou privada.
- VII - Ter no mínimo de 14 anos completos na data de inscrição.

Art. 9º. Compete ao chefe do Poder Executivo Municipal designar, no ato de credenciamento, o local de exercício do estagiário, tendo em vista a necessidade das secretarias municipais e a ordem de classificação obtida no processo seletivo.

Art. 10. O estagiário, publicado o ato de credenciamento, tomará posse no órgão para o qual foi designado.

Seção III
Do descredenciamento

M. Speratto



Art. 11. O estagiário será descredenciado:

- I - a pedido;
- II - automaticamente:

- a) quando da conclusão do curso de graduação ou do curso de nível médio regular ou profissionalizante;
- b) ao completar o período de 2 (dois) anos do estágio;
- c) caso venha a se ausentar do serviço, durante o ano civil, por mais de 10 (dez) dias sem justificção, ou por mais de 20 (vinte) dias, ainda que motivadamente;
- d) caso não haja renovado sua matrícula no curso de graduação ou no curso de nível médio regular ou profissionalizante, ou, vier a ser reprovado em quaisquer das matérias constantes da grade escolar;

III - mediante procedimento administrativo sumário, garantida ampla defesa, desde que venha a violar os deveres contidos nesta Lei.

Seção IV Das incumbências

Art. 12. Incumbe ao estagiário, no exercício de suas funções auxiliares:

- I - o levantamento de dados e informações solicitadas pelos servidores do órgão que estiver lotado para o exercício das atividades pertinentes;
- II - o acompanhamento das diligências, procedimentos e demais atividades inerentes aos serviços do órgão que estiver lotado;
- III - o estudo das matérias que lhe sejam confiadas, propondo a adoção dos procedimentos consequentes;
- IV - o atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber;
- V - o controle da movimentação dos autos de processos administrativos ou judiciais, acompanhando a realização dos correspondentes atos e termos;
- VI - a execução dos serviços de datilografia, digitação, correspondência, escrituração, registro e arquivo, que lhe forem atribuídos;
- VII - o desempenho de quaisquer outras atividades compatíveis com sua condição escolar ou acadêmica.

Seção V Da jornada de trabalho

Art. 13. A jornada de trabalho de estagiário será:

- I - de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;
- II - de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, ou, 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

m. Esperotto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 14. A jornada de trabalho de estagiário deverá corresponder ao expediente do órgão em que estiver lotado e compatibilizar-se com o horário de aula e a duração do curso a que estiver matriculado.

**CAPÍTULO II
DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES**

**Seção I
Dos direitos**

Art. 15. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.

§ 2º Em caso de estágio remunerado, o valor da bolsa mensal será o definido no **Anexo Único** desta Lei.

§ 3º Será lícito o desconto proporcional referente às faltas injustificadas do estagiário em relação à sua carga horária semanal.

Art. 16. O estagiário terá direito ainda:

I - a licença, com prejuízo da bolsa mensal:

- a) para realização de provas até o limite máximo de 20 (vinte) dias de por ano;
- b) a juízo do chefe imediato, por tempo que não prejudique o desenvolvimento e as finalidades do estágio.

I - a férias anuais de 30 (trinta) dias após o primeiro ano de exercício na função, podendo gozá-las em dois períodos iguais, sem prejuízo da bolsa mensal.

**Seção II
Dos deveres**

Art. 17. São deveres do estagiário:

- I - atender à orientação que lhe for dada pelo órgão ao qual estiver vinculado;
- II - cumprir o horário que lhe for fixado;
- III - apresentar, semestralmente, à Coordenadoria de Administração ou órgão equivalente, relatórios de suas atividades;
- IV - comprovar, no início de cada ano letivo, a renovação da matrícula no curso respectivo, bem como que não foi reprovado em mais de uma disciplina do currículo pleno;
- V - manter sigilo sobre fatos relevantes de que tiver conhecimento no exercício das funções.

msperotto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 18. O chefe imediato a que estiver administrativamente vinculado o estagiário encaminhará, mensalmente, atestado de sua frequência à Divisão de Recursos Humanos ou órgão equivalente.

**Seção III
Das vedações**

Art. 19. Ao estagiário é vedado:

- I – manter comportamento incompatível com a natureza da atividade funcional;
- II - identificar-se, invocando sua qualidade funcional, ou usar papéis com o timbre do Poder a que estiver vinculado em qualquer matéria alheia ao serviço;
- III - utilizar distintivos e insígnias privativos dos membros do Poder a que estiver vinculado;
- IV - praticar quaisquer atos, processuais ou extraprocessuais, que exijam qualidade postulatória ou que constituam atribuição exclusiva de servidor, salvo assinar peças processuais ou manifestações nos autos juntamente com o servidor público;
- V - desempenhar qualquer cargo, emprego ou função pública, bem como exercer atividade privada incompatível com sua condição funcional.
- VI – o exercício de atividades penosas ou insalubres com menor de 18 anos.
- VII – praticar atividade reservada ao servidor efetivo ou servidor em período probatório.

Art. 20. Na hipótese de violação das normas previstas no **artigo 19**, o estagiário poderá ser suspenso pelo secretário da pasta a que estiver vinculado.

Parágrafo único. A suspensão dada por secretário municipal será comunicada, de imediato, ao Prefeito Municipal e ao órgão pagador e, caso a suspensão não venha a ser ratificada, nenhum prejuízo funcional sofrerá o estagiário.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 21. Em razão de conveniência do serviço será possível a transferência do local de exercício do estagiário, a pedido ou de ofício, ouvido o chefe imediato do órgão a que estiver vinculado.

Parágrafo único. Os pedidos de permuta serão apreciados pelo Prefeito Municipal, tendo em vista o disposto no caput.

Art. 22. O estagiário, no exercício de suas funções, sujeitar-se-á à fiscalização e orientação da chefia imediata, bem como à inspeção permanente e orientação dos órgãos perante aos quais presta serviços.

Art. 23. Compete ao secretário da pasta a que estiver vinculado avaliar o desempenho do estagiário, nos termos do regulamento que vier a ser estabelecido, expedindo o certificado correspondente.

m. Sperotto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 24. Em caso de estagiários menores de 18 anos, o Conselho Tutelar ficará responsável pela fiscalização do cumprimento das garantias, benefícios e vedação.

Art. 25. Fica autorizado ao Poder Executivo Municipal a contratar seguro contra acidentes pessoais em favor dos estagiários.

Art. 26. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta da dotação orçamentária própria do Município.

Art. 27. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Prefeita Municipal de Brasil Novo, Estado do Pará, aos 17 dias do mês de Setembro de 2013.

MARINA RAMOS SPEROTTO
Prefeita Municipal



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DA PREFEITA

ANEXO ÚNICO

CLASSE	NÍVEL	QUANT.	VALOR DA BOLSA (R\$)
Estagiário cursando o Ensino Fundamental	I	20	200,00
Estagiário cursando o Ensino Médio	II	20	300,00
Estagiário cursando o Ensino Superior	III	20	450,00

m. Speratto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DA PREFEITA

DECRETO N. 153 DE 18 DE SETEMBRO DE 2013.

Regulamenta a seleção e contratação de estagiários pelo Poder Executivo do município de Brasil Novo/PA, instituído pela Lei Municipal n. 175, de 17 de setembro de 2013.

A Prefeita Municipal de Brasil Novo, Estado do Pará, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, e

CONSIDERANDO que a seleção e contratação de estagiários é de interesse público, estando definido pela Lei Municipal n. 175, de 17 de setembro de 2013, em conformidade com a Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

DECRETA:

Art. 1º. A contratação de estagiários far-se-á exclusivamente através de Processo Seletivo nos termos fixados por este Decreto e em conformidade com a Lei Municipal n. 175, de 17 de setembro de 2013.

Art. 2º. Deverá ser feito um cadastro de candidatos ao preenchimento das vagas de estagiários, o qual será atualizado anualmente, sob a coordenação e responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através da Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. Os candidatos a estágio deverão preencher ficha de inscrição na Divisão de Recursos Humanos, sendo o cadastro essencial para qualquer contratação de estagiários, salvo situações justificadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 3º. Para a contratação de estagiários, além de se observar o número de vagas permitidas em lei, o secretário, diretor de Autarquia ou presidente de Empresa ou Fundação pública interessado deverá encaminhar ofício à Secretaria Municipal de Administração e Finanças solicitando a seleção e contratação, informando ainda o perfil desejado, como grau de escolaridade, carga horária e outras particularidades inerentes ao estágio.

Art. 4º. A função desempenhada pelo estagiário deverá obrigatoriamente ter relação com o curso por ele frequentado.

M. Sperotto



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRASIL NOVO
GABINETE DA PREFEITA

Art. 5º. Em havendo mais de um candidato inscrito para a mesma vaga de estágio, a seleção observará os seguintes parâmetros:

I - para os candidatos a estágio de Ensino Fundamental e Ensino Médio, a classificação terá por base a média das notas das disciplinas já avaliadas até o momento da inscrição;

II - para os candidatos a estágio de Ensino Superior, a classificação terá como base o número de disciplinas já cursadas até o momento da inscrição.

Art. 6º. Para os candidatos de Ensino Fundamental e Ensino Médio, não havendo notas até o momento da inscrição, será levada em consideração a média das notas obtidas no ano anterior.

Art. 7º. Independentemente do critério de desempate, restarão sempre ao menos 3 (três) candidatos para serem entrevistados pelo secretário interessado ou por pessoa por ele designada, a fim de analisar a adequação dos candidatos às atividades a serem desempenhadas.

Art. 8º. Do total de vagas disponibilizadas para contratação, serão asseguradas 20% (vinte por cento) para pessoas afrodescendentes e 10% (dez por cento) para pessoas portadoras de necessidades especiais, desde que hajam candidatos nestas condições com a qualificação necessária para a vaga a ser preenchida.

Parágrafo único. A comprovação dos candidatos portadores de necessidades especiais deverá ser feita por atestado médico entregue no momento da inscrição, no qual deverá vir discriminada a necessidade especial e seu grau, bem como sua classificação médica.

Art. 9º. O período e o local de inscrição deverão ser divulgados com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência em rádio, jornais e instituições de ensino do Município.

Art. 10. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete da Prefeita Municipal de Brasil Novo, Estado do Pará, aos 18 dias do mês de Setembro de 2013.

MARINA RAMOS SPEROTTO
Prefeita Municipal