

**LEI N° 701 DE 28 DE ABRIL DE 2022.**

**“DISPÕE SOBRE O ESTÁGIO DE ESTUDANTES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”**

**EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU**, Prefeito Municipal de São Pedro da Cipa, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por Lei, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Art.1º.** Autoriza o Poder Executivo Municipal promover a inserção de estagiários no setor público, em que poderão os órgãos da administração pública municipal direta, indireta, autárquica e fundacional, que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de sua formação, aceitar, como estagiários, alunos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior.

**§1º.** Fica criado o cargo de estagiário na estrutura administrativa do Município, que será vinculado à secretaria de origem a qual exercerá suas atividades.

**§2º.** As vagas de estágio serão as descritas no anexo I.

**§3º.** O executivo poderá firmar convênio com as instituições de ensino superior para o preenchimento das vagas de estágio.

**Art. 2º.** A seleção dos estagiários será feita através de processo seletivo público, mediante:

**I** – Publicação de edital para seleção dos interessados de forma a atender os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, contendo as disciplinas que serão avaliadas.

**§1º.** As vagas de estágio serão destinadas aos alunos que estiverem matriculados a partir do semestre descrito nos requisitos da descrição das atividades, no anexo II.

**Parágrafo único.** O processo seletivo público dos estagiários do Poder Executivo municipal, da administração direta, fica a cargo da Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 3º.** O número máximo de estagiários deve observar o limite de 5% (cinco por cento) em relação aos servidores ativos do município, sendo observado:

**I-** Para efeitos desta lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de servidores e empregados públicos existentes na administração pública municipal direta, autárquica e fundacional.

**II-** Quando o cálculo do percentual disposto no caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

**III-** Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

**Art. 4º.** A aceitação dos estagiários será feita com observância do disposto na Lei federal no 11.788, de 25 de setembro de 2008.

**Art. 5º.** A realização do estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e o município, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, no qual deve constar, pelo menos:

**I** – identificação do estagiário, da instituição de ensino, do agente de integração e do curso e seu nível;

**II** – menção de que o estágio não acarreta qualquer vínculo empregatício;

**III** – valor da bolsa mensal;

**IV** – carga horária semanal, distribuída nos horários de funcionamento do órgão ou entidade e compatível com o horário escolar;

**V** – duração do estágio, que não pode exceder a dois anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência;

**VI** – obrigação de cumprir as normas disciplinares de trabalho e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;

**VII** – obrigação de apresentar relatórios, semestrais e final, ao dirigente da unidade onde se realizar o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas;

**VIII** – assinaturas do estagiário e responsáveis pelo órgão ou entidade concedente e pela instituição de ensino;

**IX** – condições de desligamento do estagiário;

**X** – menção do convênio ou contrato a que se vincula;

**XI** – matrícula e frequência.

**Art. 6º.** O estágio deve ser acompanhado efetivamente tanto pelo orientador da instituição de ensino como por supervisor do município, comprovados por vistos nos relatórios apresentados.

**Art. 7º.** Compete ao município indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 05 (cinco) estagiários simultaneamente.

**Art. 8º.** Deve haver compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e aquelas previstas no termo de compromisso.

**Art. 9º.** A instituição de ensino e os agentes de integração são corresponsáveis em caso de descumprimento da lei municipal e da lei federal.

**Art. 10.** A aceitação de estagiários só poderá ser efetuada se houver prévia e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento da parte concedente do estágio.

**Art. 11.** A jornada de atividade em estágio será de seis horas diárias e trinta semanais.

**Parágrafo único.** Será considerado, para efeito de cálculo das horas de estágio para pagamento da bolsa-auxílio, o controle da carga horária do estagiário.

**Art. 12.** A jornada de atividades em estágio, a ser cumprida pelo estudante, deverá ser compatível com o seu horário escolar e com o horário da parte em que venha a ocorrer o estágio.

**Art. 13.** Serão concedidos aos estagiários dos órgãos da administração pública municipal, mencionados no art. 1º, *caput*, desta lei, os seguintes benefícios:

**I** – bolsa-Auxílio no valor de um salário-mínimo, pela carga horária semanal de trinta horas.

**II** – recesso remunerado.

**III** – a redução da jornada de trabalho pela metade em dias de prova, quando devidamente comprovado, mediante requerimento a ser entregue com pelo menos um dia de antecedência.

**Art. 14.** Em caso de faltas não justificadas, será realizado o desconto relativo às horas de ausência da bolsa.

**Art. 15.** Consideram-se faltas justificadas as que disserem respeito a motivos de saúde do estagiário com a devida comprovação através de atestado médico e as faltas motivadas por obrigações cívicas previstas em lei.

**Art. 16.** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

**Art. 17.** Por interesse da administração, o recesso poderá ser concedido a partir do sexto mês de estágio e de seis em seis meses, sendo o gozo proporcional a este período.

**Parágrafo único.** Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a um ano.

**Art. 18.** Caso o recesso não possa ser gozado em virtude do término do estágio ou por outra razão, o estagiário terá direito a indenização em pecúnia do respectivo valor.

**Art. 19.** Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

**Art. 20.** Ocorrerá o término do estágio:

**I** – automaticamente, ao término de seu prazo;

**II** – a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e interesse da parte concedente do estágio;

**III** – a pedido do estagiário;

**IV** – pela interrupção ou término do curso realizado na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

**Parágrafo único.** A interrupção voluntária do curso pelo aluno, bem como sua conclusão, deve ser informado, imediatamente, pela instituição de ensino e pelo agente de integração, ao órgão da administração pública municipal ao qual o estagiário estiver vinculado, sob pena de corresponsabilidade em eventual ação judicial.

**Art. 21.** As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias previstas em cada ano na respectiva Lei de Orçamento.

**Art. 22.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Edifício Sede do Poder Executivo, em São Pedro da Cipa – MT, aos 28 dias do mês de abril de 2022.

**EDUARDO JOSÉ DA SILVA ABREU  
PREFEITO MUNICIPAL**

**ANEXO I**

<b>DAS VAGAS DE ESTÁGIO</b>		
ESTAGIÁRIO DE DIREITO	01	30H
ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA CIVIL	01	30H
ESTAGIÁRIO PARA ADMINISTRAÇÃO	02	30H

## ANEXO II

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### ESTAGIÁRIO DE DIREITO

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por processo seletivo.

**REQUISITOS:** Estar matriculado a partir do 4º semestre do Curso de Nível Superior em Direito.

**ATRIBUIÇÕES:** Leitura e análise de documentos e processos; elaboração de relatórios; pesquisas de jurisprudências, doutrina e legislação; controle de arquivos; digitalização e cópias; confecção de documentos; manter-se atualizado em relação à legislação e jurisprudência dominante, inclusive do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso; executar outras tarefas correlatas inerentes à qualificação profissional.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

#### ESTAGIÁRIO DE ENGENHARIA CIVIL

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por processo seletivo.

**REQUISITOS:** Estar matriculado a partir do 6º semestre do Curso de Nível Superior em Engenharia Civil.

**ATRIBUIÇÕES:** Auxilia com atividades relacionadas às etapas do planejamento da obra, como por exemplo: levantamento dos serviços, mão de obra, materiais, equipamentos e insumos que serão necessários para a execução, gerando uma proposta de orçamento. Acompanhar e monitorar o andamento das obras, podendo ser o responsável por acompanhar a execução do cronograma de obra que foi estabelecido nas etapas do planejamento, realizar conferência técnica dos serviços terceirizados, fazer registros no relatório do Diário de Obra (RDO), dentre outros. Elaborar e preencher de informações em planilhas de controles, organizar documentações e arquivos, analisar documentos dos fornecedores, e outros. Elaboração de orçamentos, Levantamento quantitativo de compras de materiais e contratação de mão de obra Controles de custos, Registros no diário de obras, Leitura e interpretação de desenhos e relatórios técnicos, Organização dos arquivos e documentações das

obras, Elaboração de plantas e croquis, Conferência técnica dos serviços, Solicitação de compras de materiais e etc.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.

<b>ESTAGIÁRIO PARA ADMINISTRAÇÃO</b>
--------------------------------------

**FORMA DE PROVIMENTO:** Ingresso por processo seletivo.

**REQUISITOS:** Estar matriculado a partir do 4º semestre de qualquer Curso de Nível Superior.

**ATRIBUIÇÕES:** Protocolar documentos, preencher requerimentos, providenciar documentação, elaborar ofícios, pesquisar arquivo de leis, tirar cópias, fazer triagem de correspondência para postagem, recebimento e distribuição, preparar relatórios, arquivar processos, fazer registro e encaminhamento de processos.

**COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:** Assiduidade, disciplina, produtividade, responsabilidade, qualidade de trabalho, cooperação, sociabilidade, autodesenvolvimento, iniciativa, organização, percepção, ética profissional.