

**DECRETO Nº 64/2019
DE 28 de Janeiro de 2019**

Dispõe sobre o Programa de Estágio obrigatório e não obrigatório de estudantes de Ensino Médio, Técnico e Educação Superior, no âmbito dos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município do São Cristóvão, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO CRISTÓVÃO, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º. Ficam estabelecidos normas e critérios para planejamento, acompanhamento e execução do Programa de Estágio nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município do São Cristóvão, para estudantes matriculados e com frequência regular em instituições de ensino nos cursos de:

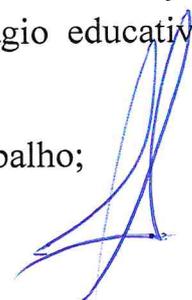
- I - nível Médio;
- II - nível Técnico;
- III - nível Superior.

§ 1º Não se considera estágio a atividade voluntária exercida no âmbito municipal.

§ 2º Os Órgãos e Entidades da Administração Indireta não poderão realizar contratações de estágio desobedecendo às normas instituídas neste Decreto.

Art. 2º. O Programa de Estágio nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta do Município de São Cristóvão compreende o estágio educativo supervisionado e tem os seguintes objetivos:

- I - contribuir efetivamente para a inserção do estudante no mundo do trabalho;



SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- II - possibilitar o acesso ao estágio a um maior número de estudantes, despertando neles o interesse pelas carreiras públicas;
- III - propiciar aos estudantes adequada complementação da formação escolar e o desenvolvimento de suas habilidades, favorecendo o futuro exercício das atividades das respectivas profissões;
- IV - promover a participação do setor público no processo de aprimoramento do ensino.

Art. 3º. O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme a determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno encontra-se matriculado e frequente, e, em qualquer uma dessas hipóteses, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para a aprovação e obtenção de diploma, e somente será realizado sem ônus para o Município, sendo sua concessão dependente da conveniência administrativa, do interesse público e da existência de vagas.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do estudante, e sua concessão é dependente da conveniência administrativa, do interesse público, da existência de vagas e de previsão orçamentária para a sua realização.

§ 3º Para a concessão do estágio será firmado um convênio entre a instituição de ensino ou serviços de agentes de integração, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado.

Art.4º. O Estágio não-obrigatório destina-se, exclusivamente, ao estudante que, regularmente matriculado na rede pública ou privada de ensino, atenda aos seguintes pré-requisitos mínimos para ingresso:

- I - estar cursando a partir do 1º (primeiro) ano do ensino médio;
- II - estar cursando a partir do 1º (primeiro) ano de cursos técnicos;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

III - ter concluído 50% (cinquenta por cento) da grade curricular do curso de graduação (exceto graduação tecnológica);

IV - ter concluído o 1º (primeiro) semestre da grade curricular, nos casos de cursos de graduação tecnológica.

§ 1º Para efeito de comprovação do disposto no caput deste artigo, será exigida pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLOG, ou por unidades administrativas equivalentes na Administração Indireta, no ato da inscrição, a apresentação dos documentos abaixo, ao agente de integração:

I - atestado de matrícula, expedido e autenticado pela Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, para estágio de ensino médio e técnico;

II - histórico escolar atualizado, expedido e autenticado por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC, constando de forma clara e inequívoca, o total da carga horária exigida para conclusão do curso e o total da carga horária já cursada, para nível superior. Não serão válidas para este computo as horas pertinentes ao período que o candidato não tenha concluído as disciplinas.

§ 2º Caso o histórico escolar não demonstre claramente que o interessado possui o total da carga horária exigida para conclusão do curso e o total da carga horária já cursada, o candidato poderá apresentar declaração expedida pela Instituição de Ensino com as informações. Não serão válidas para este computo as horas pertinentes ao período que o candidato não tenha concluído as disciplinas.

Art. 5º. Para o estágio não-obrigatório serão disponibilizados estágios individuais ou em equipe e para estágio obrigatório apenas serão disponibilizados estágios individuais.

§ 1º O estágio em equipe será desenvolvido em Unidade de Desenvolvimento do Trabalho e Prática Profissional - UNITP, multidisciplinar, criada para o desenvolvimento, em prazo determinado, de atividades voltadas para a melhoria técnico-operacional ou administrativa dos órgãos, bem como, para a execução de atividades de função ou processo criado, reestruturado ou ampliado, especialmente aqueles vinculados às áreas de atendimento a usuários e cidadãos.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

§ 2º As Unidades formadas, deverão funcionar em espaço físico próprio dentro dos Órgãos, em ambiente com infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art.6º. O estágio dar-se-á nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que ofereçam condições de proporcionar experiência prática em atividades de aprendizagem profissional, mediante a celebração de Termo de Compromisso a ser firmado com a instituição de ensino e com o estudante.

Art.7º. Para estágio não-obrigatório, os Órgãos da Administração Direta deverão solicitar os estágios individuais à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, através da Diretoria de Gestão de Pessoas - DGP, para adoção das providências relativas ao recrutamento, seleção, contratação, acompanhamento, avaliação e desligamento dos estagiários.

§ 1º No âmbito da Administração Indireta, caberá ao Dirigente máximo da respectiva entidade designar a unidade administrativa responsável pela execução das atividades referidas no caput deste artigo, exceto para estágio em equipe mediante formação de UNITP, cuja responsabilidade recai sobre a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º Caberá à Secretaria Municipal de Educação o recrutamento, seleção, contratação e acompanhamento dos estágios individuais para complementação educacional e prática profissional de estudantes de Pedagogia, Normal Superior e de Licenciaturas.

Art.8º. Para o recrutamento e seleção de estágio não-obrigatório individual, a Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão através da Diretoria de Gestão de Pessoas ou as unidades administrativas equivalentes na Administração Indireta, poderão publicar Edital com as regras relativas ao procedimento de seleção dos estagiários.

§ 1º Para o processo seletivo previsto no caput deste artigo, a contratação de estagiários poderá contar com as seguintes formas de seleção:

I - prova prática com a execução de tarefas operacionais quando a função assim o exigir.

II - análise socioeconômica de renda e/ou benefícios de programas sociais para que sempre priorize os candidatos mais carentes;

III - análise de currículo e acadêmica (comprovada por certidões, atestados, comprovantes e afins originais) com pontuações previamente estabelecidas para os tópicos:

a) cursos;

b) tempo de trabalho voluntário.

IV - prova de títulos podendo ser avaliado os trabalhos acadêmicos e participação em programas de Iniciação Científica;

V - entrevista individual;

VI - dinâmica de grupo;

VII - escore escolar.

§ 2º O processo seletivo para a contratação de estagiários deverá contar com pelo menos uma das formas de seleção relacionados nos incisos I a III deste artigo e poderá contar com formas complementares relacionados nos incisos IV a VI.

Art. 9º. No âmbito de cada órgão e de cada entidade fica vedada a contratação de familiar da máxima autoridade administrativa correspondente, ou, ainda, familiar de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramento para vaga de estágio, salvo se a contratação for precedida de processo seletivo que assegure o princípio da isonomia entre os concorrentes.

Parágrafo único. O candidato a estágio assinará Termo de Declaração de Relação de Parentesco, conforme modelo constante no Anexo I deste Decreto.

Art. 10. Para o preenchimento das vagas de estágio individual no âmbito da Administração Direta, os Órgãos deverão encaminhar solicitação acompanhada do Plano de Estágio à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão - SEPLOG, que deliberará sobre a contratação dos estagiários.

Art. 11. O estágio individual e em equipe será formalizado mediante assinatura de um Termo de Compromisso de Estágio, que conterà necessariamente as obrigações do estagiário e da Administração, bem como as normas disciplinares de trabalho com base nas estabelecidas para os servidores dos Órgãos e Entidades onde se

realiza o estágio, especialmente as destinadas ao resguardo do sigilo e da veiculação de informações a que tenha acesso o estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório firmado mediante convênio com a instituição de ensino, esta deverá providenciar o Termo de Compromisso de Estágio.

Art.12. Para admissão de estagiários no âmbito da Administração Direta e Indireta será necessária a existência de Termo de Compromisso de Estágio entre o Órgão ou a Entidade contratante, a Instituição de Ensino e o Estagiário, ou com instituições especializadas, credenciadas como agentes de integração do sistema de ensino e setores de produção.

Art.13. O estágio não gera, sob qualquer hipótese, vínculo empregatício com os Órgãos e Entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta.

Parágrafo único. O Termo de Compromisso de Estágio a ser celebrado quando da admissão do estagiário terá, obrigatoriamente, a interveniência das instituições de que trata o Art. 12 e mencionará o instrumento jurídico a que se vincula, constituindo-se no comprovante da inexistência de vínculo empregatício.

Art.14. Caberá ao Órgão/Entidade indicar servidor público de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento do estagiário para supervisão de estágio, competindo-lhe:

I - elaborar o Plano de Estágio;

II - acompanhar efetivamente o estagiário nas atividades desempenhadas, visando ao desenvolvimento das competências da área de formação do estagiário;

III - verificar, periodicamente, o desenvolvimento dos estágios e comunicar qualquer irregularidade ao Representante de Estágio que, por sua vez, comunicará ao órgão ou entidade responsável pela gestão de estágio;

IV - garantir que os estagiários desempenhem atividades vinculadas ao currículo de seu curso;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

- V - propiciar o acompanhamento do estágio pela instituição de ensino do estagiário sempre que houver interesse e possibilidade por parte das mesmas;
- VI - orientar os estagiários, quanto ao fiel cumprimento das normas do setor que estiver em atividade, bem como as normas disciplinares de trabalho com base nas estabelecidas para os servidores dos Órgãos e Entidades onde se realiza o estágio;
- VII - prestar os esclarecimentos necessários, sempre que solicitado, resolvendo intercorrências que estiverem ao seu alcance;
- VIII - observar o prazo de vigência do Termo de Compromisso dos estágios sob sua supervisão, não permitindo, inclusive, a permanência do estagiário no setor, após o seu término;
- IX - participar de atividades de capacitação que venham contribuir para a avaliação e desempenho do estágio;
- X - manter controle sobre o registro das horas efetivamente trabalhadas;
- XI - promover a integração do estagiário no ambiente em que se desenvolverá o estágio; e
- XII - aprovar previamente o requerimento de recesso apresentado pelo estagiário.

§ 1º Será admitido o limite máximo de 10 (dez) estagiários, simultaneamente, por supervisor, nos termos da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

§ 2º A Supervisão de Estágio, sendo atividades previstas no desempenho de funções técnicas e gerenciais da Prefeitura, não importará em qualquer acréscimo de remuneração para o servidor que o exercer.

Art.15. Caberá ao Dirigente Máximo do Órgão ou Entidade, através da publicação de Portaria, indicar, preferencialmente, servidor público da unidade administrativa responsável pela Gestão de Pessoas, para a representação de estágio competindo-lhe:

- I - controlar as vagas do seu do Órgão ou Entidade;

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

II - controlar o limite máximo de 10 (dez) estagiários, simultaneamente, por Supervisor, conforme § 1º do artigo 14;

III - encaminhar pedido de seleção de estagiário à Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão através da Diretoria de Gestão de Pessoas, no caso de estágio a ser desenvolvido no âmbito da Administração Direta, indicando o perfil do candidato;

IV - propiciar o acompanhamento do estágio pela instituição de ensino do estagiário; orientar os estagiários, quanto ao fiel cumprimento das normas do Órgão ou Entidade que estiver em atividade;

V - prestar os esclarecimentos necessários, sempre que solicitado, resolvendo problemas que estiverem ao seu alcance;

VI - avaliar conjuntamente com o responsável pela área, na qual se desenvolverá o estágio, e com o supervisor de estágio a adequação do perfil do candidato pré-selecionado, propondo respectiva admissão ou pré-seleção de outro candidato;

VII - controlar e deliberar sobre os pedidos, gozo e registros do recesso de que trata o art. 22 deste Decreto;

VIII - participar de atividades de capacitação que venham contribuir para a avaliação e desempenho do estágio;

IX - acompanhar permanentemente o cumprimento do artigo 9º deste Decreto;

X - adotar as providências necessárias para inclusão e exclusão do estagiário na folha de pagamento, comunicando qualquer irregularidade à Diretoria de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão;

XI - tomar providências relacionadas à contratação, prorrogação, substituição e desligamento de estagiário.

§ 1º No âmbito da Administração Direta, para estágio individual não obrigatório, para prorrogação de estágio ou desligamento de estagiário, o representante de estágio deverá encaminhar a respectiva solicitação ao setor responsável pelo acompanhamento

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

de estágio, conforme modelo disponibilizado pela área responsável pela política de gestão de pessoas.

§ 2º A Representação de Estágio, sendo atividades previstas no desempenho de funções técnicas e gerenciais da Prefeitura, não importará em qualquer acréscimo de remuneração para o servidor que o exercer.

Art.16. A duração do estágio não obrigatório obedecerá ao limite mínimo de 06 (seis) e máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º Para estudantes de ensino médio e técnico a renovação do contrato obedecerá ao período letivo e para os estudantes de graduação a renovação do contrato poderá ocorrer a cada 12 (doze) meses.

§ 2º O limite previsto no caput não se aplica ao estagiário com deficiência, conforme Lei Federal nº 11.788/2008.

Art.17. Os estágios deverão ser cumpridos no horário de funcionamento do Órgão/Entidade de lotação do estudante, sem prejuízo do cumprimento do horário escolar, obedecendo as seguintes jornadas de atividades:

I - 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudante de ensino médio, técnico e nível superior;

II - 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudante de ensino superior e tecnólogo, do estágio em equipe, mediante formação de Unidades de Desenvolvimento do Trabalho e Prática Profissional - UNITP e no caso de estudante de ensino superior, do estágio individual.

§ 1º Para a jornada de atividade de 6 (seis) horas, o estagiário terá direito a um intervalo de 15 minutos para repouso ou alimentação.

§ 2º O período de intervalo não é computado na jornada.

Art.18. No estágio não-obrigatório, a Bolsa de Complementação Educacional corresponderá aos valores constantes do Anexo II deste Decreto.

Parágrafo único. O reajuste dos valores ocorrerá sempre que forem reajustados os vencimentos dos servidores públicos municipais vinculados ao Plano de

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Cargos e Vencimentos dos servidores da Administração Direta, das Autarquias e Fundações Públicas, em índice que não exceda o percentual deste reajuste e mediante proposição da área responsável pela política de gestão de pessoas.

Art.19. No estágio não-obrigatório, além da Bolsa de Complementação Educacional, o estudante receberá o auxílio transporte em valor correspondente a 40 (quarenta) passagens, quando residir em local distante do da prestação de serviço.

Art.20. As despesas com Bolsa de Complementação Educacional e Auxílio Transporte, devida aos estagiários são de responsabilidade do Órgão ou Entidade no qual o estudante encontra-se lotado.

§ 1º O pagamento da Bolsa de Complementação Educacional e do Auxílio Transporte será suspenso a contar da data de desligamento do estagiário qualquer que seja o motivo.

§ 2º Será descontado da Bolsa de Complementação Educacional a quantia proporcional às ausências não justificadas, entradas tardias e saídas antecipadas do estagiário.

Art.21. O estagiário poderá afastar-se, temporariamente, sem perda da Bolsa de Complementação Educacional, em virtude de:

I - matrimônio pelo prazo de até 03 (três) dias consecutivos;

II - falecimento de cônjuge, ascendente, descendente e irmão, pelo prazo de até 03 (três) dias consecutivos;

III - doença, mediante licença médica cujo prazo não poderá exceder 15 (quinze) dias, no período de 06 (seis) meses de estágio; e

IV - provas escolares, nos dias de realização, para colaborar com o bom desempenho educacional do estagiário, fazendo jus à redução de pelo menos a metade da carga horária, mediante apresentação ao supervisor de estágio de documento emitido pela Instituição de Ensino, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis e máxima de 05 (cinco) dias úteis.

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Na hipótese do inciso IV, para o estudante matriculado em Instituição de Ensino no turno matutino e com o estágio desenvolvido no turno vespertino, na véspera da aplicação da sua avaliação, fará jus à redução da carga horária.

Art.22. É assegurado ao estagiário, a cada período de estágio com duração igual a 6 (seis) meses, recesso de 15 (quinze dias), a ser gozado preferencialmente, durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso deverá ser concedido dentro do período de vigência do contrato de estágio.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de período de estágio com duração inferior a 6 (seis) meses.

§ 3º É proibida a acumulação de recesso, ressalvando-se a concessão até o prazo máximo de 30 (trinta) dias, desde que solicitado ao Supervisor de Estágio que, por sua vez, comunicará Representante de Estágio e gozado durante a vigência do contrato.

§ 4º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado, quando o estagiário receber bolsa complementação, devendo a comunicação do recesso, ou de seu acúmulo, ser realizada por escrito e com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 5º É vedada a conversão do recesso em pecúnia.

Art.23. O valor da Bolsa de Complementação Educacional obedecerá aos limites constantes do Anexo II.

§ 1º No âmbito da Administração Indireta fica limitado o número de Bolsas de Complementação Educacional em até 20% do quadro de servidores efetivos da respectiva entidade.

§ 2º Fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas, na forma da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.

Os Órgãos/Entidades interessados, sempre que identificarem necessidade de desenvolver atividades técnicas através de formação de UNITP, observadas as competências descritas no § 1º do artigo 5º, poderão encaminhar para análise e

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

apreciação da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, proposta de Plano de Trabalho, contendo:

- I - objetivos, descrição de atividades, tempo e cronograma previsto de funcionamento da Unidade;
- II - quantitativo, áreas profissionais e descrição das atividades dos estagiários;
- III - indicação do coordenador técnico do projeto e supervisores de estágio;
- IV - declaração do titular do órgão/entidade requisitante de que o espaço físico possui infraestrutura adequada ao desenvolvimento dos trabalhos;
- V - estimativa dos impactos sobre a folha de pagamento;
- VI - declaração do titular do órgão/entidade requisitante de que a despesa tem adequação orçamentária.

Parágrafo único. O Plano de Trabalho proposto para formação da Unidade será apresentada em formulário padrão, conforme modelo disponibilizado pela área responsável pela política de gestão de pessoas.

Art. 23. A UNITP será composta por estagiários de nível superior e/ou tecnólogo, por profissional de nível superior do quadro da Prefeitura que atuará como Coordenador Técnico e por servidores que atuarão como supervisores de estágio observado o disposto no artigo 14.

§ 1º A Coordenação Técnica e a Supervisão de Estágio, sendo atividades previstas no desempenho de funções técnicas e gerenciais da Prefeitura, não importará em qualquer acréscimo de remuneração para o servidor que o exercer.

§ 2º O Coordenador Técnico deverá apresentar à área responsável pela gestão de estágio da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a cada 6 (seis) meses, relatório das atividades desenvolvidas pelos estagiários a fim viabilizar o acompanhamento dos objetivos apresentados na proposta para formação da UNITP.

Art.24. A seleção para estágio em equipe será realizada sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão de Pessoas, mediante designação de comissão

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO

específica para este fim pelo Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 1º A comissão a que se refere o caput deste artigo deverá ser composta de, no mínimo, 3 (três) membros, sempre em número ímpar, designados pelo titular da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 2º A comissão deverá ser formada por servidores da área responsável pela Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

§ 3º Constará obrigatoriamente do processo seletivo a análise de currículo acadêmico, sem prejuízo das outras formas de seleção mencionadas no artigo 8º, conforme dispuser o Edital que será publicado no Diário Oficial do Município.

§ 4º As inscrições deverão ocorrer em local, período e horário, definidos pela Comissão e constarão no Edital.

§ 5º A aprovação na seleção não cria direito à contratação do candidato, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação.

§ 6º A convocação para contratação dar-se-á por ato do Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão através de Edital publicado no Diário Oficial do Município.

§ 7º Os estudantes selecionados ou aprovados que não forem aproveitados nas vagas iniciais formarão um cadastro de reserva, para possível aproveitamento posterior.

§ 8º Aos estagiários de melhor desempenho poderão ser oferecidas, a critério dos órgãos e entidades, treinamento para o desenvolvimento de conhecimentos e habilidades gerenciais e após conclusão do curso, oportunidades de aproveitamento em atividades gerenciais e de assessoramento.

Art.25. O acompanhamento das UNITPs será realizado de forma permanente pela Diretoria de Gestão de Pessoas e mediante apresentação de relatórios emitidos pela coordenação técnica do projeto a fim de verificar o cumprimento das atividades constantes no plano de trabalho.

§ 1º As Unidades serão avaliadas, quanto ao cumprimento dos objetivos apresentados na proposta de sua formação, sendo passíveis de extinção em caso de desvio de finalidade.

§ 2º Em caso do descumprimento previsto no parágrafo anterior, a situação será submetida à Comissão responsável pela seleção prevista no artigo 26 que terá decisão terminativa quanto à extinção das Unidades.

§ 3º Os estagiários das Unidades terão seu desempenho avaliado pelo supervisor de estágio, podendo o rendimento insatisfatório acarretar no desligamento, a qualquer época.

Art.28. Será garantido aos estudantes de estágio individual e em equipe, Seguro de Acidentes Pessoais, através das Instituições Especializadas e credenciadas como Agente de Integração.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório firmado mediante convênio com a instituição de ensino, esta deverá providenciar a cobertura de seguro contra acidentes pessoais a favor dos estagiários.

Art. 29. O Órgão ou Entidade da Administração Direta e Indireta que não cumprir os dispositivos deste Decreto ficará impedido de receber novos estagiários até que haja uma decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

Art. 30. Ocorrerá o desligamento do estagiário:

I - automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio, previsto no Termo de Compromisso;

II - por conclusão do curso ou interrupção do curso na Instituição de Ensino; III - por ofício, no interesse e por conveniência da Administração;

IV - por justa causa, quando descumpridas ou infringidas, pelo estagiário, quaisquer das cláusulas do Termo de Compromisso;

V - pelo não comparecimento ao estágio, sem causa justificada, durante 04 (quatro) dias consecutivos ou 08 (oito) dias intercalados, em um mês ou por 30 (trinta) dias intercalados, durante o período de 12 (doze) meses;

VI - a pedido do estagiário;

VII - quando o estagiário deixar de apresentar na prorrogação de estágio o comprovante de matrícula do respectivo curso;

VIII - por falta de aproveitamento e/ou rendimento insatisfatório do estagiário mediante avaliação realizada pelo Órgão/Entidade onde o estagiário encontra se lotado;

IX - quando identificados desvios de finalidade no cumprimento dos objetivos da proposta do estágio em equipe;

X - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

Art. 31. As Entidades da Administração Indireta do Município ajustarão os estágios às normas estabelecidas nesse Decreto e nas Instruções Normativas que venham a ser expedidas pela Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, considerando-se insubsistentes os contratos de estágio que não atenderem às especificações deste Decreto.

Art. 32. A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão poderá expedir atos complementares necessários ao cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SÃO CRISTÓVÃO, em 28 de janeiro de 2019.

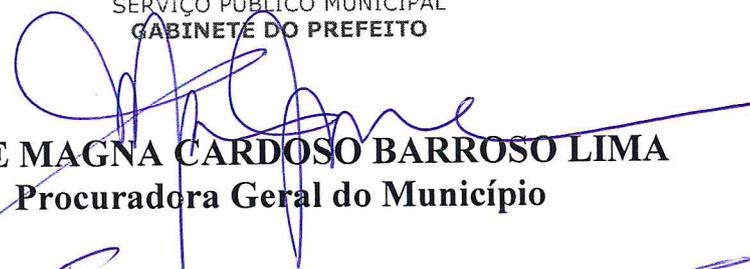


MARCOS ANTONIO DE AZEVEDO SANTANA
Prefeito Municipal



PAOLA RODRIGUES DE SANTANA
Secretária Municipal de Governo e Relações Comunitárias

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO



ALINE MAGNA CARDOSO BARROSO LIMA
Procuradora Geral do Município



ANTONIO FERNANDO CARVALHO DE ANDRADE
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Anexo I

TERMO DE DECLARAÇÃO DE RELAÇÃO DE PARENTESCO

Nome estagiário (a):
RG:

ATENÇÃO

Para efeito da informação sobre a existência de parentes trabalhando no Município, objeto da declaração abaixo, devem ser observados os seguintes tipos de relação consanguínea ou afim:

Pai/Mãe	Avô(ó)	Bisavô(ó)	Filho(a)	Neto(a)
Bisneto(a)	Tio(a)	Irmão(ã)	Sobrinho(a)	Cunhado(a)
Cônjuge	Companheiro(a)	Sogro(a)	Padrasto/Madrasta	Enteado(a)

Eu, acima identificado, **DECLARO**, serem verdadeiras as informações e respostas a seguir informadas, estando ciente que constituirá documento público, assim como das implicações em termos de responsabilidade, em caso de insinceridade e, que serei desligado do estágio, se durante o período de estágio se configure o abaixo elencado:

PERGUNTA	Sim	Não
Possuo parente(s) trabalhando para o Município em qualquer de seus órgãos ou entidades, incluindo suas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, em cargo em comissão ou função de confiança, chefia ou assessoramento?	()	()

Caso tenha respondido **SIM** a pergunta acima relacione no quadro abaixo o(s) familiar(es) com vínculo(s) com o Município:

Nome	Parentesco	Matrícula/CP F	Cargo/Função	Orgão/Empresa

São Cristóvão ___ de _____ de

Assinatura

SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL
GABINETE DO PREFEITO
ANEXO II

**TABELA DE VAGAS E VALORES DA
BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO
EDUCACIONAL**

Estudantes Matriculados em:	Jornada Diária de Atividade	Bolsa de Complementação Educacional – R\$
Ensino Médio ou Técnico	4h	464,94
Ensino Superior	4h	576,76
Ensino Superior	6h	865,14
Ensino Superior – UNITP	6h	865,14

