



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2.128 DE 07 DE JULHO DE 2008

DISPÕE SOBRE ESTÁGIOS NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E ESTABELECE OS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO OBRIGATÓRIO OU NÃO DE INTERESSE CURRICULAR POR ALUNOS REGULARMENTE MATRICULADOS E FREQUENTANDO A ESTRUTURA DE ENSINO SUPERIOR, DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DE NÍVEL MÉDIO OU ENSINO MÉDIO, PÚBLICO OU PARTICULAR E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAPIRACA/AL**, no uso das atribuições que lhe confere o art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e o que estabelece Lei nº 6.494, de 7 de dezembro de 1977, no Decreto nº 87.497, de 18 de agosto de 1992, alterado pelos Decretos nºs 89.467, de 21 de março de 1994, e 2.080 de 26 de novembro de 1996.

CONSIDERANDO a urgente necessidade de regulamentar e consolidar os procedimentos operacionais adotados para a aceitação, como estagiários, de alunos regularmente matriculados e que venham freqüentando, efetivamente, cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio, vinculados à estrutura do ensino público e particular.

CONSIDERANDO que favorecer a inserção de estudantes no mercado de trabalho é medida que colabora para o exercício do papel profissional e da cidadania plena.

DECRETA:

Art. 1º Os órgãos da Administração Pública Municipal direta e autárquica que tenham condições de proporcionar experiência prática na linha de formação, podem aceitar, como estagiários, pelo prazo máximo de vinte e quatro meses, alunos regularmente matriculados e que venham freqüentando, efetivamente, cursos de educação superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou de educação especial, vinculados à estrutura do ensino público e particular, oficiais ou reconhecidos.



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Parágrafo único. Os procedimentos de estágio obedecerão às normas estabelecidas neste decreto.

Art. 2º São modalidades de Estágio:

I- estágio curricular obrigatório- Ocorre em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional de conclusão de curso;

II- estágio extracurricular não obrigatório - ocorre em função de iniciação científica ou sócio-cultural, não incluído no planejamento da instituição de ensino, mas assumido intencionalmente pela mesma, a partir de demanda de seus alunos, objetivando o desenvolvimento de competência para a vida cidadã e para o mundo do trabalho;

III- a carga horária semanal será distribuída no horário de funcionamento da unidade em que se realizará o estágio e compatível com o horário escolar.

IV- nos períodos de férias escolares, a jornada de estágio será estabelecida de comum acordo entre o estagiário e a unidade concedente do estágio, sempre com a interveniência da instituição de ensino.

V- O estágio curricular obrigatório poderá ser remunerado ou não definido mediante convênio entre o município e a instituição de ensino sem interveniência de agente de integração.

Art.3º A realização do estágio curricular, obrigatório ou não, não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estudante e a subsecretaria Municipal de Planejamento, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino e do agente de integração, conforme o caso.

Art. 4º A quantidade de estagiários contratados pelo Município com percepção de bolsa-auxílio obedecerá a proporção de até 10%(dez por cento) do número de servidores ativos do quadro de pessoal.

Parágrafo único. Pelo menos 60%(sessenta por cento) das vagas para estágio não obrigatório, serão destinadas para alunos oriundos de escolas ou universidade públicas.

Art. 5º O estudante de ensino superior, de ensino médio, de educação profissional de nível médio ou de educação especial em atividade de estágio remunerado perceberá, a título de bolsa-auxílio, pela jornada semanal de vinte horas, importância mensal equivalente a duzentos e cinquenta reais, para o nível superior e cento e cinquenta reais, para os demais.

Parágrafo único. O valor da bolsa-auxílio para os estudantes em atividade de estágio no programa Segundo Tempo será de trezentos reais para uma jornada semanal de vinte horas



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 6º. É proibida a prestação de horas extras, bem como qualquer tipo de gratificação a estagiários, salvo diárias, quando em viagens de interesse do órgão ao qual está subordinado, solicitado pelo superior imediato e devidamente autorizado pelo Prefeito, na forma que a lei dispensa para os servidores efetivos.

Art. 7º. O servidor público poderá participar de estágio, sem direito à bolsa, nos termos deste decreto, em qualquer órgão ou unidade da administração municipal, desde que cumpra, no mínimo, vinte horas semanais de jornada de trabalho no órgão ou unidade que estiver em exercício.

Art. 8º. Os estudantes portadores de deficiência ou necessidades especiais terão prioridade no processo seletivo, desde que as atividades a serem desenvolvidas por eles, sejam compatíveis com o seu condicionamento.

Art.9º. A despesa decorrente da concessão da bolsa só poderá ser efetuada se houver prévia e suficiente dotação orçamentária constante do orçamento do órgão onde se realizará o estágio.

Art.10º. Serão priorizados, para fins de concessão de bolsas, os órgãos que oferecerem campo de estágio de prestação de serviços diretos à comunidade.

Art. 11. Cabe à Subsecretaria Municipal de Planejamento- **SSMP**:

I- centralizar, assinar e controlar os termos de compromisso de estágios firmados entre os estudantes e o município com interiniência ou não de agente de integração, cujas admissões sejam expressamente autorizadas pelo prefeito;

II- subscrever e publicar os editais de divulgação de vagas;

III- dar suporte ao processo seletivo;

IV- articular com instituições de ensino ou agentes de integração com a finalidade de oferecer oportunidades de estágio;

V- autorizar o pagamento da bolsa-auxílio;

VI- receber dos órgãos ou das unidades onde se realizar o estágio, os relatórios, avaliações e frequências do estagiário;

VII- fixar prazos para operacionalização do procedimento para admissão, desligamento, substituição e prorrogação dos Termos de Compromissos de estagiários;

VIII- verificar, junto ao órgão competente, a disponibilidade orçamentária e financeira;

IX- Articular com as empresas privadas adesão ao programa de estágio em incentivo ao primeiro emprego;

X- expedir instruções e adotar as medidas necessárias para a fiel execução deste decreto.

Art. 12 Compete aos órgãos interessados no estágio, em articulação com a Subsecretaria Municipal de Planejamento:



PREFEITURA DE ARAPIRACA

GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

I- encaminhar a SSMP os termos dos editais para subscrição, publicação e divulgação no quadro de divulgação oficial afixado no Centro Administrativo Antonio Rocha;

II-encaminhar o plano de Estágio a SSMP com o seguinte conteúdo;

- a) justificativa;
- b) área de atuação do estagiário;
- c) programação das atividades;
- d) contribuição do estágio para formação do aluno;
- e) sistema de avaliação do estagiário;
- f) indicação do Supervisor do estagiário no órgão ou unidade, preferencialmente, um profissional da área afim com inscrição no conselho correlato, conforme o caso.

III- promover o processo seletivo, podendo solicitar suporte a SSMP ou a outros órgãos da administração pública municipal.

IV- solicitar a SSMP a celebração de Termo de Compromisso Estágio dos estagiários selecionados.

V- solicitar a SSMP os desligamentos, substituições e aditamentos dos TCEs.

Art. 13. Os órgãos da administração municipal indireta deverão conciliar, no que couber, o estágio de estudantes à forma disciplinada neste Decreto.

Art. 14. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Arapiraca, 07 de julho de 2008

José Luciano Barbosa da Silva
Prefeito

Maria Ariluce de cerqueira
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

Este Decreto foi publicado no mural destinados a divulgação oficial afixado no átrio do Centro Administrativo Antonio Rocha sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, aos dias do mês de do ano de 2008.

M. Rosângela B. F. Silva
Maria Rosângela Brito Ferreira Silva
Diretora do Departamento Administrativo