



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães

1

Quinta-feira • 17 de Janeiro de 2019 • Ano IV • Nº 947

Esta edição encontra-se no site: www.luiseduardomagalhaes.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Luís Eduardo Magalhães publica:

- **Decreto nº 12/2019 de 17 de janeiro de 2019-** Institui a Política de Estágio do Município de Luís Eduardo Magalhães, na forma que indica.
- **Ordem de Serviço nº 00002/2019.**

Imprensa Oficial



Gestão transparente.
Os atos do gestor são publicados
no Diário Oficial próprio do município.

autonomia
Modernidade
Transparência

Gestor - Oziel Oliveira / Secretário - Governo / Editor - Ass. de Comunicação

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: VUIVNQ8LBJ/OSXTZ+UEH5G

Decretos

DECRETO Nº 12/2019 DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

“Institui a Política de Estágio do Município de Luís Eduardo Magalhães, na forma que indica.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,

DECRETA:

Art. 1º: Fica instituída a Política de Estágio do Município de Luís Eduardo Magalhães, em conformidade com o disposto neste Decreto.

§1ºA política de estágio regulamenta o acesso ao estágio ofertado em órgãos da Administração Pública Direta e Indireta deste Município.

§2ºDeverá ser verificada a existência de previsão orçamentária previamente ao recrutamento e seleção dos estagiários.

TÍTULO I DA POLÍTICA DE ESTÁGIO

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO

Art. 2º A atividade de estágio obrigatório ou não obrigatório nos órgãos públicos municipaisdeverá observar os seguintes requisitos:

- I.O estudante interessado nas vagas de estágio ofertadas pelo Poder Público Municipal deverá estar devidamente matriculado em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.
- II.O candidato ao estágio deverá apresentar atestado para comprovar matrícula e frequência regular no estabelecimento de ensino.
- III.Para a formalização do estágio deverá ser celebrado Termo de Compromisso de Estágio entre o Município, o aluno e a instituição de ensino na qual o candidato esteja matriculado;
- IV.A duração do estágio, no mesmo órgão, entidade ou parte concedente, não poderá exceder o limite de 02 (dois) anos, contados da data da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, observado o que segue:
 - a) O estágio firmado com pessoas com necessidades especiais não se submete ao limite temporal previsto no *caput* deste artigo, podendo ser prorrogado até a conclusão do curso ou colação de grau;

b) O encerramento do estágio em virtude do alcance do limite de 02 (dois) anos impedirá a concessão de novo estágio ao estudante, salvo em curso diverso.

c) A duração do estágio não poderá ultrapassar mais de 06 (seis) meses da data de conclusão do curso em que o estagiário estiver matriculado.

V. Deverá ser observada a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas para o setor onde o aluno deverá exercer suas atividades;

VI. É imprescindível o acompanhamento do estágio por supervisor da área na qual o estagiário estiver lotado, com a realização de avaliações semestrais, encaminhadas à Secretaria Municipal de Governo;

VII. O estagiário terá direito a recesso remunerado pelo prazo de 30 (trinta) dias após 1 (um) ano de exercício das atividades de estagiário.

VIII. Poderá ser formalizado contrato com agentes de integração de estágio, respeitada a legislação vigente, para auxiliar no processo de aperfeiçoamento do estágio, os quais deverão desenvolver, dentre outras, as seguintes ações, nos termos do art. 5º da Lei nº 11.788/2008:

- a) Identificar as oportunidades de estágio;
- b) Ajustar suas condições de realização;
- c) Fazer o acompanhamento administrativo;
- d) Encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;
- e) Cadastrar os estudantes (incisos de la V do art. 5º da Lei 11.788/2008).

CAPÍTULO II DA SUPERVISÃO DE ESTÁGIO

Art. 3º O supervisor do estágio será designado pelo gestor do órgão/setor em que o estagiário desenvolver suas atividades, devendo possuir conhecimento técnico/profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário.

Art. 4º Compete ao supervisor do estágio, acompanhar e atestar a frequência mensal do estagiário e encaminhá-la a Secretaria Municipal de Governo, bem como, informar toda e qualquer alteração no processo de estágio.

Art. 5º O estagiário deverá ser avaliado periodicamente, através do relatório de atividades enviado ao órgão/setor cedente onde se encontra cadastrado.

CAPÍTULO III DO ESTAGIÁRIO

Art. 6º O estagiário é o estudante que coloca em prática seus conhecimentos por meio de estágio educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, desde que frequente o ensino regular, em instituição de ensino, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, oficialmente reconhecida pelo Ministério de Educação — MEC e pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 7º Caberá ao estagiário:

- I. Cumprir a programação do estágio e realizar as tarefas que lhe forem atribuídas;
- II. Comunicar ao supervisor a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar, quando for o caso;
- III. Apresentar, semestralmente, à instituição de ensino, Relatório de Atividades no qual deverá constar visto do seu supervisor de estágio;
- IV. Apresentar ao órgão ou entidade concedente, no início de cada semestre ou ano letivo, comprovante de matrícula expedido pela instituição de ensino à qual está vinculado, sob pena da imediata suspensão do estágio e da respectiva bolsa;
- V. Informar as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas à parte concedente, de forma a garantir a redução da carga horária de estágio nas referidas datas, nos termos desta Lei Federal nº 11.788/2008;
- VI. Guardar sigilo sobre informações, assuntos, fatos e documentos a que tiver conhecimento em decorrência do estágio.

Art. 8º É vedado ao estagiário:

- I. Executar atividades não previstas no Termo de Compromisso de Estágio - TCE;
- II. Ocupar simultaneamente mais de uma vaga de estágio na Administração Pública Municipal Direta e Indireta.

Art. 9º O ocupante de cargo, emprego ou função pública nos órgãos ou nas entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, não poderá estabelecer vínculo de estágio com o Município, salvo na hipótese de comprovada compatibilidade de horário e função.

Art. 10. Será assegurado ao estagiário recesso remunerado de 30 (trinta) dias anuais, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, sem prejuízo do pagamento da Bolsa-Auxílio. Para a concessão do recesso deverá ser observado o seguinte:

- I. O recesso poderá ser concedido de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 01 (um) ano.
- II. Fica vedada a fruição de recesso proporcional se o estagiário pedir desligamento antes de completado 01 (um) ano de vigência do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.
- III. É vedada a conversão do recesso em pecúnia.
- IV. O órgão/setor ao qual o estagiário estiver vinculado deverá acompanhar as atribuições do mesmo, do início do recesso até o retorno do estagiário as suas atividades.

CAPÍTULO IV DA CARGA HORÁRIO DO ESTÁGIO

Art. 11. A carga horária do estágio será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) semanais, ou 06(seis) horas diárias e 30(trinta) horas semanais, observado o disposto no art. 10 da Lei nº 11.788/2008, bem como o horário de funcionamento dos órgãos públicos municipais, desde que compatível com as atividades escolares.

Art. 12. É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista neste documento, ressalvada a compensação de falta justificada, limitada a 01 (uma) hora por jornada.

Art. 13. Na hipótese de falta justificada, o estagiário poderá compensar o horário não estagiado até o mês subsequente ao da ocorrência da falta, quando autorizado pelo supervisor do estágio.

Art. 14. Poderá o supervisor do estágio, com base na razoabilidade e no interesse público, definir outras hipóteses em que a falta será considerada justificada, sem a necessidade de compensação ou de descontos na bolsa estágio.

Art. 15. Para fins dessa deste Decreto será considerada falta justificada, em que não se exigirá compensação, aquelas decorrentes de tratamento da própria saúde, com apresentação de atestado médico.

Art. 16. Fica assegurado ao estagiário a carga horária reduzida pela metade, nos períodos de avaliação de aprendizagem, conforme a Lei Federal nº 11.788 de 2008 e mediante declaração da instituição de ensino.

CAPÍTULO V DA BOLSA - AUXÍLIO MENSAL

Art. 17. O estagiário receberá a Bolsa-Auxílio Mensal no valor definido no contrato firmado pela Unidade Cedente de estágio.

Art. 18. O estagiário poderá receber auxílio-transporte durante o período de estágio desde que o mesmo esteja devidamente regulamentado, sendo o seu pagamento efetuado juntamente com a sua bolsa auxílio mensal;

Art. 19. Na hipótese de desligamento, o estagiário que receber bolsa-estágio e não houver usufruído do recesso remunerado, proporcional ou integral, durante a vigência do contrato celebrado, terá direito ao seu recebimento empecúnia.

CAPÍTULO VI DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 20. A duração do estágio poderá ser de um ano, podendo ser rescindido pelas partes, a qualquer tempo, ou renovado por mais um ano de acordo com a avaliação periódica mínima de 06 (seis) meses, apresentada à unidade concedente de estágio;

Art. 21. O período de estágio, com todas as prorrogações, não poderá exceder o prazo de 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. (Art.11 da Lei Federal de nº11.788/2008);

CAPÍTULO VII DO DESLIGAMENTO DO ESTÁGIO

Art. 22. O estudante será desligado do estágio nas seguintes hipóteses:

- I. Automaticamente, ao término do estágio;
- II. A pedido do estagiário;
- III. Depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência nas atividades desenvolvidas onde se encontra lotado;
- IV. A qualquer tempo, por interesse da Administração;
- V. Por descumprimento de qualquer obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio;
- VI. Pela ausência injustificada, por mais de 05 (cinco) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados, no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período de estágio;
- VII. Pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença o estagiário;
- VIII. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração Pública Municipal.

Art. 23. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

TÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

CAPÍTULO I PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS PELAS SECRETARIAS

Art. 24. O Setor demandante deverá enviar expediente para a solicitação de estagiário e a justificativa do pleito, especificando o perfil e os conhecimentos necessários para a vaga, à Secretaria Municipal de Governo.

Art. 25. A seleção do estagiário poderá ser realizada diretamente pelo Setor demandante ou através de agente de integração.

Art. 26. Após a seleção, o estagiário deverá comparecer ao órgão/setor ou ao agente de integração, apresentando a documentação necessária (Currículo, CPF, RG, atestado de matrícula e de frequência da Instituição de Ensino, foto 3x4 e demais documentos, porventura necessários) para providências cabíveis.

Art. 27. O estagiário deverá assinar o Termo de Compromisso e o contrato de estágio.

CAPÍTULO II CONSIDERAÇÕES FINAIS:

Art. 28. A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante Termo de Compromisso de Estágio celebrado entre o estudante e o Município, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino.

Art. 29. Serão realizadas reuniões semestrais com os supervisores de estágio e os estagiários, para acompanhamento e gestão do estágio.

Art. 30. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito em 17 de Janeiro de 2019

OZIEL OLIVEIRA
Prefeito Municipal

Atos Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUIS EDUARDO MAGALHÃES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE RECEITA
AVENIDA BARREIRAS, 825 MIMOSO DO OESTE - CENTRO
LUÍS EDUARDO MAGALHÃES - BA - CEP 47850-000
FONE(S): 77 3628-9000 CNPJ/MF: 04.214.419/0001-05

ORDEM DE SERVIÇO

Nº 00002/2019

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, em conformidade com a legislação vigente define a seguinte Programação Fiscal complementar, para os Auditores Fiscais, comunicando aos contribuintes constantes desta Ordem de Serviço que estarão, a partir da publicação desta, sob ação fiscal:

Auditor/Fiscal: **MIGUEL MOREIRA DOS SANTOS NETO**

Número: 00082/2019 Tipo: FISCALIZAÇÃO DE ROTINA Prev. início: 16/01/2019 Período a Fiscalizar: 01/01/2014 à 31/12/2018
Contribuinte: CONTABILIDADE DOURADO LTDA - ME Inscrição/Código: 00314707 CPF/CNPJ: 09.125.818/0001-05

LUÍS EDUARDO MAGALHÃES, 16 de janeiro de 2019.



RICARDO SCHETTINI KYFF
Secretário de Administração e Finanças
Decreto nº 2/2017