

do PT: 20.5.4.122.101.2363.0; ED: 339039, tendo sido emitida a Nota de Empenho nº 003406/2013, em 04/09/2013, no valor de R\$ 4.452.800,00 (quatro milhões, quatrocentos e cinquenta e dois mil e oitocentos reais).

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 502/2013/SAD. SSRH, de 02/09/2013, devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal, o qual passa a fazer parte integrante do Processo Administrativo nº 20820/2011.

DATA DA ASSINATURA: 05/09/2013.

Angra dos Reis, 05 de Setembro de 2013.

PAULO RABHA DE MATTOS

Procurador Geral do Município

EXTRATO DE INSTRUMENTO CONTRATUAL

ARTIGO 61, PARÁGRAFO ÚNICO LEI Nº. 8666/93

PARTES: MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS e NUTRIMED ALIMENTAÇÃO INDUSTRIAL LTDA EPP.

TERMO ADITIVO Nº 003 ao CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 079/2011.

OBJETO: Reequilíbrio econômico financeiro e a diferença do reajuste ao Contrato de Prestação de Serviços nº 079/2011, referente ao fornecimento de alimentação escolar visando atender ao Programa de Alimentação Escolar.

VALOR: O reequilíbrio e a diferença do reajuste correspondem a R\$ 2.831.255,00 (dois milhões, oitocentos e trinta e um mil, duzentos e cinquenta e cinco reais).

DOTAÇÃO: As despesas referentes ao presente termo correrão por conta do PT: 20.12.12.365.164.2130; ED: 339039, da Nota de Empenho nº 002925/2013, de 12/08/2013, no valor de R\$ 352.775,00 (trezentos e cinquenta e dois mil, setecentos e setenta e cinco reais); PT: 20.12.12.365.164.2129; ED: 339039, da Nota de Empenho nº 002926/2013, de 12/08/2013, no valor de R\$ 413.160,00 (quatrocentos e treze mil, cento e sessenta reais); PT: 20.12.12.361.137.2110; ED: 339039, da Nota de Empenho nº 002927/2013, de 12/08/2013, no valor de R\$ 1.860.120,00 (um milhão, oitocentos e sessenta mil, cento e vinte reais); PT: 20.12.12.366.137.2110; ED: 339039, da Nota de Empenho nº 002928/2013, de 12/08/2013, no valor de R\$ 205.200,00 (duzentos e cinco mil e duzentos reais).

AUTORIZAÇÃO: Solicitado através do Memorando nº 1206D/SE/2013, de 12/08/2013, devidamente autorizado pela Secretária Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, o qual passa a fazer parte integrante do Processo Administrativo nº 6978/2011.

DATA DA ASSINATURA: 12/08/2013.

Angra dos Reis, 12 de Agosto de 2013.

PAULO RABHA DE MATTOS

Procurador Geral do Município

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2013/SAD

Regulamenta a concessão de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

A Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a lei federal nº 11.788 de 2008 e a lei municipal nº 1472 de 14/06/2004 e nº 1966 de 24/06/2008, resolve estabelecer diretrizes para a concessão do estágio em seu âmbito, nos seguintes termos:

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

Art. 1º - A contratação de estagiários no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis obedecerá ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que objetiva propiciar ao estudante que esteja frequentando curso vinculado ao ensino público e particular, oficial e reconhecido, a complementação de ensino e aprendizagem profissional, social e cultural.

Art. 3º - A Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, nos termos desta Instrução Normativa, poderá aceitar como estagiários alunos regularmente matriculados em cursos de ensino regular oferecidos por instituições de educação de ensino médio, técnico e superior, coerente com a atividade a ser exercida.

Art. 4º - O Programa de Estágio será coordenado por um único agente de Integração conveniado com a Prefeitura Municipal de Angra dos Reis, que promoverá, em articulação com as instituições de ensino, a operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação de estágio. Parágrafo único. Poderá participar do programa toda instituição de ensino devidamente conveniada com o Agente de Integração desta Prefeitura.

CAPÍTULO II - DO QUANTITATIVO DE ESTAGIÁRIOS E DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Art. 5º - A Prefeitura reserva-se o direito de selecionar as vagas quanto a sua qualidade e quantidade. Uma vez constatada a vaga e a necessidade,

a Subsecretaria de Recursos Humanos analisará se o perfil solicitado pela Unidade Administrativa se enquadra aos requisitos mínimos do estágio, principalmente no tocante a conceder ao estagiário um aperfeiçoamento na profissão. O quantitativo de estagiários será estabelecido em razão das necessidades da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e dos recursos orçamentários disponíveis.

Parágrafo único. Do total de vagas serão reservadas 10% (dez por cento) aos estudantes portadores de deficiência, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do estagiário e as atividades próprias das unidades organizacionais.

Art. 6º - Todo estagiário remunerado ou não remunerado, fará jus ao benefício do auxílio-transporte por meio de passagem, conforme rege a Lei de Vale Transporte do Município nº 1503/2004.

Parágrafo único. O estagiário remunerado fará jus ainda, ao pagamento de auxílio financeiro a título de Bolsa de estágio, conforme anexo I, que será reajustado de acordo com o índice anual de reajuste dos servidores desta Prefeitura.

Art. 7º. A realização de despesa decorrente da concessão de bolsa de estágio está condicionada à existência de dotação orçamentária.

Art. 8º. É vedada a ocupação simultânea, por um único estudante, de mais de uma vaga de estágio na Administração Pública.

CAPÍTULO III - DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 9º. No caso do estágio remunerado, caso haja interesse entre as partes, o mesmo terá a duração de até 2 (dois) anos, consecutivos ou não.

§ 1º O encerramento do estágio em virtude do alcance do limite citado no caput deste artigo, impedirá a concessão de novo estágio ao estudante, ainda que esteja em outro curso.

§ 2º A duração do estágio para o estudante portador de deficiência poderá exceder 2 (dois) anos desde que haja interesse das partes e concordância entre elas.

Art. 10. O estágio não remunerado terá a duração do período estipulado em declaração emitida pela instituição de ensino, respeitando-se o limite da carga horária total, necessária ao cumprimento do estágio obrigatório.

Parágrafo único. O controle da frequência do estágio não remunerado, obrigatório será realizado pelo Supervisor de estágio, em caso de descumprimento o supervisor informará a Subsecretaria de Recursos Humanos que procederá com o desligamento do estudante.

CAPÍTULO IV - DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS

Art. 11. A seleção dos estagiários se dará através dos perfis solicitados pela Subsecretaria de Recursos Humanos, ao Agente de Integração conveniado.

Art. 12. Todas as informações quanto a seleção dos estagiários serão disponibilizadas no portal do Agente de Integração conveniado no momento da abertura do mesmo, respeitando-se rigorosamente esta instrução.

Parágrafo único. A Prefeitura poderá a qualquer tempo, independente de existir uma seleção de estágio em vigor, solicitar ao agente de integração conveniado que realize uma nova seleção de estagiário para suprir sua demanda, no caso de não haver mais cadastro de estudantes para um curso específico.

Art. 13. Os estudantes interessados em assumir uma vaga de estágio remunerado, com bolsa-auxílio nesta Prefeitura, deverão possuir os requisitos básicos, conforme abaixo:

I - Ter sido selecionado dentro das vagas disponibilizadas no processo realizado pelo Agente de Integração conveniado a esta Prefeitura;

II - Comprovar residência em Angra dos Reis;

III - Estar regularmente matriculado em uma Instituição de Ensino cadastrada no MEC e que possui parceria com o Agente de Integração conveniado;

IV - Ter idade mínima de 16(dezesseis) anos de idade no ato da assinatura do termo de estágio;

V - Possuir Carteira de identidade;

VI - Possuir CPF – cadastro de pessoas físicas;

VII - uma foto 3X4;

VIII - Possuir uma declaração original do curso em papel timbrado, devidamente assinado, carimbada e atualizada, sua impressão não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias do período da admissão, constando a regularidade da matrícula, a descrição do curso e do nível escolar, a descrição do ano e/ou período em que o estudante encontra-se e a previsão do término de seu curso. No caso de declaração obtida por processo de digitalização esta deverá ter o carimbo e assinatura do pólo responsável pela instituição de ensino.

IX - Para os estudantes deficientes, possuir laudo médico original cuja validade não ultrapasse 90 (noventa) dias do período da admissão.

Art. 14. Toda seleção de estágio aberta pelo Agente de Integração Conveniado cumprirá as exigências estabelecidas por esta Prefeitura.

§ 1º O agente de integração conveniado se responsabilizará pela abertura e finalização do processo.

§ 2º O estudante interessado em participar deverá estar ciente e aceitar as normas estabelecidas nesta Instrução e no procedimento de seleção de estágio aberto pelo Agente de Integração conveniado.

CAPÍTULO V - DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NÃO REMUNERADOS

Art. 15. As instituições de ensino interessadas em encaminhar estudantes de estágios obrigatórios não remunerados deverão enviar ofício ao Gabinete do(a) Prefeito(a), constando os dados dos alunos (nome completo, nível escolar, curso, data de nascimento, telefone de contato, carga horária mínima e máxima a cumprir e coeficiente escolar do último período) em ordem colocação.

§ 1º Em paralelo ao pedido de estagiários as Instituições de ensino deverão estar com as declarações a que se refere o art.18, VIII desta instrução, preparadas de acordo com os critérios estabelecidos por esta Prefeitura.

§ 2º As instituições de ensino que participarem do processo deverão respeitar as normas estabelecidas por esta Prefeitura e se responsabilizar por todas as informações constantes no Ofício que servirá de base para as admissões.

§ 3º Caso o ofício emitido pela Instituição de ensino esteja fora dos padrões solicitados nesta instrução ou a instituição não possua parceria com o Agente de Integração conveniado a esta Prefeitura, este será devolvido para correção e início de procedimento de parceria e o fluxo de solicitação será realizado novamente.

§ 4º A Prefeitura Municipal de Angra dos Reis não é obrigada a suprir a necessidade de todas as instituições de ensino que participarem do processo e sim de atender sua demanda de vagas, caso haja necessidade.

§ 5º O estagiário deverá respeitar o período determinado em Termo de Compromisso de Estágio, não podendo ser antecipado devido ao cumprimento da carga horária obrigatória, conforme artigo 34.

Art. 16º. Após o visto do Gabinete do(a) Prefeito(a) o ofício será encaminhado a Subsecretaria de Recursos Humanos que averiguará a necessidade de vagas nas Unidades Administrativas para o curso em questão. Após o levantamento, caso haja necessidade de admissão, será solicitado ao Agente de Integração conveniado que procederá com a análise legal e inicie o procedimento admissional.

Art. 17. A convocação dos estagiários respeitará a data do recebimento do Ofício na Subsecretaria de Recursos Humanos e a colocação dos estudantes apresentada pela Instituição de Ensino, no caso de haver mais de um Ofício no mesmo período e no mesmo curso, a Prefeitura convocará o candidato mais velho, considerando-se dia, mês e ano de nascimento e persistindo o empate, será utilizado como critério de convocação a maior média do coeficiente escolar do estudante.

Art. 18. Os estudantes interessados em assumir uma vaga de estágio não remunerado nesta Prefeitura deverão possuir os requisitos básicos, no momento admissional, conforme abaixo:

I - Ter sido selecionado dentro das vagas descritas no art. 15º;

II - Comprovar residência em Angra dos Reis;

III - Estar regularmente matriculado em uma Instituição de Ensino cadastrada no MEC e que possui parceria com o Agente de Integração conveniado;

IV - Ter idade mínima de 16(dezesseis) anos de idade no ato da assinatura do termo de estágio;

V - Possuir Carteira de identidade;

VI - Possuir CPF – cadastro de pessoas físicas;

VII - uma foto 3X4;

VIII - Possuir uma declaração original do curso em papel timbrado, devidamente assinada, carimbada e atualizada, sua impressão não poderá ultrapassar 60 (sessenta) dias do período da admissão, constando a descrição do curso e do nível escolar, a informação que o estágio é obrigatório e que o estudante depende do estágio para sua formação, a carga horária de estágio mínima e máxima exigida, a data de nascimento e caso o Agente de Integração conveniado identifique empate poderá solicitar ainda que conste na declaração o coeficiente escolar do estudante. No caso de declaração obtida por processo de digitalização a mesma deverá ser atestada pelo pólo responsável através de carimbo e assinatura.

CAPÍTULO VI - DA CONTRATAÇÃO

Art. 19. A contratação de estagiários remunerados e não remunerados será feita após a conclusão da seleção de estágio, conforme art. 11 e 15, mediante assinatura do Termo de Compromisso de Estágio a ser celebrado entre o agente de integração conveniado, o educando ou seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, a instituição de ensino e a Subsecretaria de Recursos Humanos.

§1º - O processo de contratação do estagiário remunerado e não remunerado, dar-se-á pela convocação realizada pelo Agente de Integração conveniado que solicitará ao candidato à vaga de estágio o comparecimento a Subsecretaria de Recursos Humanos, devendo o mesmo apresentar-se ao órgão, com as documentações solicitadas no dia e horário em que foi convocado. No caso de falta de documentação ou não comparecimento o estudante será eliminado.

§2º - O estudante selecionado, no ato da contratação, tem a obrigação de entregar as documentações solicitadas, retirar o Termo de Compromisso de Estágio na Subsecretaria de Recursos Humanos, coletar as assinaturas necessárias e o devolver no prazo estipulado. No caso de não devolução, o estudante será eliminado da vaga.

§3º - Mediante a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário obrigar-se-á a cumprir as normas disciplinares de trabalho estabelecidas pela Prefeitura Municipal de Angra dos Reis.

§4º - A lotação inicial será definida pela Subsecretaria de Recursos Humanos em concordância com a necessidade da Unidade Administrativa e do curso do estagiário selecionado.

§5º - A Subsecretaria de Recursos Humanos não realizará admissões dentro do período de férias e recesso escolar.

CAPÍTULO VII - DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO CONVENIADO

Art. 20. Caberá ao agente de integração:

I - identificar as oportunidades de estágio;

II - ajustar suas condições de realização;

III - fazer o acompanhamento administrativo;

IV - cadastrar os estudantes em um seguro contra acidentes pessoais e encaminhar negociação que deverá cobrir morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocada por acidente, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;

V - possuir um programa que forneça aos estagiários em caso de acidentes pessoais reembolso parcial ou total das despesas médicas, através da apresentação de comprovantes;

VI - selecionar os locais de estágio e organizar o cadastro da concedente das oportunidades de estágio, caso a parte concedente se interesse.

VII - responsabilizar-se pela seleção e convocação dos estagiários.

VIII - fornecer pessoal qualificado e kit's para realização de oficinas aos estagiários desta Prefeitura.

IX - realizar seleção de estagiários, desde sua abertura até a convocação final.

CAPÍTULO VIII - DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 21. A Subsecretaria de Recursos Humanos deverá indicar o servidor que atuará como supervisor do estágio, ao qual caberá:

I - orientar o estagiário sobre sua conduta e normas do órgão;

II - orientar e supervisionar a realização das atividades de estágio;

III - acompanhar o desempenho do estagiário, observando a correlação entre as atividades por ele desenvolvidas e aquelas previstas no plano de atividades;

IV - proceder à avaliação de desempenho do estagiário e aprovar relatório semestral de atividades de estágio;

V - manter informado a Subsecretaria de Recursos Humanos sobre o desempenho do estudante e demais ocorrências que disserem respeito à realização do estágio;

VI - comunicar, imediatamente, o pedido de desligamento do estagiário a Subsecretaria de Recursos Humanos, quando houver;

VII - atestar e encaminhar, mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da realização do estágio, a frequência do estagiário à Subsecretaria de Recursos Humanos;

VIII - informar a Subsecretaria de Recursos Humanos o período de recesso usufruído pelo estagiário;

IX - entregar ao estagiário, ao término do contrato, termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

X - liberar o estagiário sempre que a Subsecretaria de Recursos Humanos solicitar para regularização de sua situação funcional ou para participação de oficinas.

XI - garantir o cumprimento das vedações dispostas nesta Instrução Normativa.

§ 1º O não cumprimento do disposto no inciso VI, VII e VIII ou a prestação de informação incorreta implicará responsabilização do supervisor de estágio pelos prejuízos que decorrerem para o órgão, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

§ 2º O supervisor de estágio poderá delegar a um ou mais servidores da unidade o encaminhamento da frequência mensal do(s) estagiário(s), observando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º A delegação de que trata o § 2º não exime o delegante da responsabilidade

pela supervisão.

§ 4º Caso o supervisor não possua disponibilidade para supervisionar, a Unidade Administrativa deverá informar por ofício um novo nome, com a descrição dos dados do novo supervisor como: matrícula, nome, cargo, lotação, departamento, nível escolar, conselho e curso.

Art. 22. Cada supervisor poderá ter, no máximo, dez estagiários sob sua supervisão.

Art. 23. O supervisor deverá ser um funcionário, preferencialmente servidor público, com formação acadêmica ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida, conforme a exigência do curso do estagiário.

Art. 24. Em caso de afastamentos do supervisor de estágio será designado um substituto dentro da Unidade Administrativa.

CAPÍTULO IX - DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES, VEDAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO.

Art. 25. O estagiário assinará o Termo de Compromisso de Estágio, por meio do qual terá ciência de seus deveres, atribuições e responsabilidades e se comprometerá a cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao estágio, bem como as normas estabelecidas nesta instrução normativa.

Parágrafo único. O estudante portador de deficiência terá atribuições e responsabilidades compatíveis com sua condição.

Art. 26. Caberá ao estagiário, juntamente com seu supervisor de estágio, elaborar relatório semestral das atividades de estágio.

Parágrafo único. Esse relatório deverá ser assinado pelo estagiário e seu supervisor e encaminhado pelo estagiário à instituição de ensino, quando esta o exigir.

Art. 27. É vedada a contratação de estagiário:

I - que possuir vínculo profissional ou de estágio em outro órgão.

II - que possuir incoerência com o curso ao qual participou da seleção de estágio.

Art. 28. Não poderá realizar estágio:

I - o ocupante de cargo, emprego ou função vinculados aos órgãos ou às entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

II - o militar da União, dos Estados ou do Distrito Federal;

III - o titular de mandato eletivo federal, estadual, distrital ou municipal.

Art. 29. É vedado ao estagiário:

I - prestar serviços externos, ainda que acompanhado pelo supervisor de estágio ou por pessoa por este designada, exceto nos casos em que a atividade esteja prevista no Termo de Compromisso de Estágio;

II - transportar, a pedido de servidor ou de qualquer outra pessoa, dinheiro ou títulos de crédito;

III - realizar serviços de limpeza e de copa;

IV - executar trabalhos particulares solicitados por servidor ou qualquer outra pessoa;

V - assinar documentos que tenham fé pública;

VI - estagiar em local insalubre ou que, direta ou indiretamente, exponha a risco sua saúde e integridade física, exceto se a insalubridade for inerente ao exercício das atividades do estágio;

VII - utilizar vestimentas inapropriadas no local de trabalho como: roupas decotadas ou curtas, camisas de times, acessórios extravagantes, bonés, entre outros itens a serem julgados pelo supervisor de estágio;

VIII - manter postura inadequada no setor de trabalho como: uso de fone de ouvidos, uso de celulares, uso de gírias, conversas paralelas no atendimento de pessoal, entre outras posturas a serem julgados pelo supervisor de estágio.

Parágrafo único. O supervisor de estágio fiscalizará a observância do disposto neste artigo e sempre que identificar quaisquer das atividades nele mencionadas fará imediata comunicação Subsecretaria de Recursos Humanos, que adotará as providências saneadoras ou de desligamento.

Art. 30. O estagiário que manifestar interesse poderá ser transferido para outra unidade administrativa, observados os seguintes requisitos:

I - existência de vaga para estágio na unidade de destino;

II - preservação da correlação dos serviços da unidade de destino com sua área de formação ou com a proposta pedagógica do curso, sua etapa e modalidade;

III - anuência dos supervisores de estágio das unidades de origem e de destino;

IV - formalização da mudança de Unidade Administrativa e do novo supervisor de estágio à Subsecretaria de Recursos Humanos para os registros e providências pertinentes.

Art. 31. O estagiário que for devolvido a Subsecretaria de Recursos Humanos será encaminhado a outra área ou será desligado do estágio, no caso de reincidência ou por não haver supervisão adequada para o curso.

Art. 32. É dever do estagiário:

I - **apresentar cópia e original da declaração escolar emitida pela instituição de ensino à qual está vinculado**, devendo ser entregue a Subsecretaria de Recursos Humanos, nos 03 (três) primeiros dias úteis dos meses de MARÇO, AGOSTO E NOVEMBRO de cada ano.

II - **respeitar o prazo de ABRIL a MAIO e SETEMBRO a OUTUBRO, quando houver o interesse, por parte do estagiário, de alteração da instituição de ensino e/ou curso**, o qual deverá solicitar através de formulário próprio na Subsecretaria de Recursos Humanos, que procederá com a análise e finalização do procedimento.

III - **comunicar o desligamento**, através de formulário expedido pela Subsecretaria de Recursos Humanos que será assinado pelo próprio e por sua chefia imediata.

Parágrafo único. O cancelamento do estágio é irrevogável após a entrega do formulário na Subsecretaria de Recursos Humanos.

IV - **atualizar dados pessoais e funcionais**, tais como: telefone, endereço, troca de lotação, troca de supervisor, entre outros.

V - **comparecer as oficinas ministradas pelo agente de integração conveniado**, tendo sua frequência aberta e fechada na oficina. No caso de falta seu dia será descontado.

VI - **comunicar problemas em seu pagamento**, na Subsecretaria de Recursos Humanos no próximo dia útil posterior a data de pagamento, para corrigir qualquer problema em folha suplementar. Caso contrário a correção do problema apenas será realizada na próxima folha normal.

VII - **guardar sigilo sobre informações**, assuntos, fatos e documentos de que tiver conhecimento em decorrência do estágio.

§ 1º A declaração de que trata o inciso I deste artigo deverá estar devidamente atualizada, assinada pelo responsável da instituição de ensino e carimbada em papel timbrado, constando a informação sobre a regularidade da matrícula, a descrição do curso e do nível escolar, a descrição do ano e/ou período em que o estagiário encontra-se estudando e a previsão do término de seu curso, ressalvando-se ainda para o caso de declaração obtida por processo de digitalização, hipótese em que deverá conter o carimbo e assinatura do pólo responsável pela instituição de ensino.

§ 2º O não cumprimento do disposto nos incisos do art. 32 acarretará a imediata suspensão do estágio e da respectiva bolsa auxílio, quando houver.

Art. 33. A utilização de internet, correio eletrônico e outros serviços ou equipamentos do órgão ficará condicionada às necessidades do estágio.

Parágrafo único. Caberá ao supervisor de estágio autorizar e controlar o uso dos instrumentos e serviços mencionados no caput deste artigo.

Art. 34. A jornada de estágio remunerado nesta Prefeitura é de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, em período compatível com o expediente do órgão e com o horário escolar. No caso de estágio não remunerado a carga horária poderá ser flexibilizada, não podendo ultrapassar as 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º Nos dias em que a instituição de ensino realizar avaliações escolares ou acadêmicas, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, conforme estipulado no Termo de Compromisso de Estágio.

§ 2º Para fins de atendimento do disposto no § 1º deste artigo, o estagiário deverá requerer a instituição de ensino declaração destes dias e comunicar à chefia imediata, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas. Caberá a chefia imediata comunicar oficialmente o abono destes períodos a Subsecretaria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X - DO PAGAMENTO DA BOLSA AUXÍLIO AO ESTÁGIO REMUNERADO.

Art. 35. O pagamento do auxílio financeiro será proporcional à frequência mensal cumprida.

§ 1º As faltas injustificadas não poderão ser compensadas e serão descontadas do valor do auxílio financeiro.

§ 2º As faltas justificadas não gerarão descontos do valor do auxílio financeiro nem compensação da jornada de estágio.

§ 3º São consideradas faltas justificadas:

a) afastamento para tratamento da própria saúde, mediante comprovação por atestado médico, a ser apresentado 48 (quarenta e oito) horas da data do atestado, na medicina do trabalho e ao supervisor de estágio;

b) Todos os estagiários terão a liberação dos atestados médicos, desde que, a soma das licenças médicas não ultrapasse à 15 (quinze) dias de afastamento, dentro de um período de 3 (três) meses, a contar da data do último atestado médico apresentado a Medicina do Trabalho. Caso o período ultrapasse os 15 (quinze) dias o estagiário será desligado.

c) arrolamento ou convocação para depor na Justiça ou para participar como

jurado no Tribunal do Júri, mediante comprovação a ser expedida pelo respectivo Tribunal de Justiça.

§ 4º O estagiário que for convocado pela Justiça Eleitoral será dispensado do estágio sem prejuízo do recebimento do auxílio financeiro.

Art. 36. O auxílio-transporte será concedido através do cartão de passagem, descontados os valores correspondentes aos dias de ausência do estagiário, justificada ou não.

§ 1º O auxílio-transporte não será devido no período de recesso do estudante.

§ 2º Ao término do estágio o cartão de passagem deverá ser devolvido a Subsecretaria de Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI - DO RECESSO DO ESTAGIO REMUNERADO

Art. 37. O estagiário terá direito a recesso de 30 (trinta) dias, sem prejuízo do pagamento da bolsa, quando o período de estágio for igual ou superior a um ano.

§ 1º O recesso será usufruído, preferencialmente, no período coincidente com o período de férias escolares, devendo ser previamente acordado entre estagiário e supervisor e registrado na frequência mensal do estagiário.

§ 2º A proporcionalidade de que trata o parágrafo anterior será calculada à razão dos meses trabalhados pelo período de um ano completo de estágio, devendo ser arredondado quando houver quinze ou mais dias, quando não houver estes serão desconsiderados.

Art. 38. Se o desligamento do estagiário ocorrer e este não tiver usufruído o recesso proporcional a que teria direito, será garantida a indenização deste, desde que não ocorra o abandono do estágio.

CAPÍTULO XII - DO DESLIGAMENTO

Art. 39. O desligamento do estagiário remunerado e não remunerado ocorrerá:

- I - automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;
- II - de ofício, no interesse desta Prefeitura, ou por comprovação de falta de aproveitamento satisfatório no estágio ou na instituição de ensino;
- III - a pedido do interessado;
- IV - por descumprimento de obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio;
- V - por falta ao estágio, sem motivo justificado, por 3 (três) dias consecutivos ou 5 (cinco) intercalados, no período de um mês, sendo esta informação oficializada pelo supervisor de estágio a Subsecretaria de Recursos Humanos;
- VI - por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;
- VII - por óbito;
- VIII - nas hipóteses referidas no parágrafo único do art. 27;
- IX - por conduta incompatível com a exigida pela administração.
- X - por proceder com a alteração do curso e/ou instituição de ensino em que se encontra estagiando.

CAPÍTULO XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 40. A Subsecretaria de Recursos Humanos caberá:

- I - elaborar plano de atividades do estagiário, que integrará o termo de compromisso de que trata o art. 19 desta Instrução;
- II - receber e avaliar os estudantes oriundos do processo seletivo a que se refere o art. 19 desta Instrução;
- III - acompanhar a realização do estágio em parceria com o supervisor de estágio;
- IV - auxiliar o agente de integração na realização do processo seletivo para preenchimento das oportunidades de estágio;
- V - acompanhar a frequência dos estagiários;
- VI - Efetuar o pagamento do auxílio financeiro do estagiário;
- VII - executar e dar conhecimento das normas desta Instrução Normativa e demais disposições pertinentes ao supervisor de estágio e ao estagiário;
- VIII - comunicar o desligamento do estagiário ao agente de integração conveniado;
- IX - responsabilizar-se pela administração do estágio remunerado e não remunerado desta Prefeitura, de acordo com o estabelecido nesta instrução.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Os estágios em andamento serão ajustados, às disposições desta Instrução Normativa.

Art. 42. Esta Instrução Normativa se ajustará a qualquer alteração que dispõe a lei federal 11.788/2008 referente a estágio.

Art. 43. O recebimento do auxílio financeiro, do auxílio-transporte e de qualquer outro benefício a ser concedido ao estudante não caracterizará vínculo empregatício.

Art. 44. Os casos omissos serão resolvidos pela Subsecretaria de Recursos Humanos, cabendo delegação.

Art. 45. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se demais disposições em contrário.

Angra dos Reis, 23 de Setembro de 2013.

JORGE ACILIO DA COSTA PEIXOTO

Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento de Pessoal

**ANEXO I
BOLSA AUXILIO**

DESCRIÇÃO	80H
NÍVEL MÉDIO	491,74
NÍVEL TÉCNICO	491,74
NÍVEL SUPERIOR	614,67

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 038/2013

No dia 24 do mês de setembro de 2013, o MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 29.172.467/0001-09, com sede na Prefeitura Municipal de Angra dos Reis e domicílio na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, nesta cidade, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, com endereço na Praça Nilo Peçanha, nº 186, Centro, Angra dos Reis, RJ, CEP 23.900-901, neste ato representado pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL, JORGE ACILIO DA COSTA PEIXOTO, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Municipal nº 4.748, de 26/09/2005, Decreto Municipal nº 5.145, de 26/09/2006, pelo Capítulo V, Seção Única, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Decreto Municipal nº 7.107, de 28/04/2009, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993 e demais normas legais aplicáveis, em face da classificação da(s) proposta(s) apresentada(s) no PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2013, RESOLVE registrar o(s) preço(s) ofertado(s) pelo(s) fornecedor(res) beneficiário(s) FERREIRA E LUCENA COMERCIAL LTDA-ME-EPP, localizado na Rua Carlos Maximiano nº132 -Fonseca-Niterói-RJ, inscrito no CNPJ nº 11.238.090/0001-70, neste ato representado pelo Sr. EDUARDO ROBERTO BARCELOS DE SÁ, portador da Carteira de Identidade nº12575580-1 IFP e CPF nº087.006.147-00, conforme quadro abaixo:

ITEM	QUANT.	UNID.	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO - R\$
04	140	UND	Calça Jeans, na cor azul, descrição; dois bolsos embutido na frente, dois bolsos chapado atrás, com 5 a 9 passadores (proporcional ao tamanho) de 4cm de altura e 1,5cm de largura, com botão e zíper, com os dizeres PMAR no bolso de trás direito (silk screen). Jeans macio de 1ª qualidade e costura reforçada; tamanho e quantidade: nº38 - 04/nº40 - 40/nº42 - 40/nº44 - 20/nº46 - 20/nº48 - 10/nº50 - 06.	F&L	29,90
07	210	UND	Camisa de terbrim, cor azul, aberta com mínimo de cinco botões, com dois bolso chapado, bolso do lado direito com o brasão do município de Angra dos Reis, nas costas os dizeres PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, pintado em silk screen, tamanho e quantidade: nº2 -50/nº3 - 60/nº4-60/nº5 - 40 (Modelo no Almoarifado).	F&L	20,80
08	40	UND	Camisa de terbrim, cor caqui, aberta com mínimo de cinco botões, com dois bolso chapado, bolso do lado direito com o brasão do município de Angra dos Reis, nas costas os dizeres PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, pintado em silk screen, tamanho e quantidade: nº02 -10/nº03-10/nº04 -10/nº05 -10 (Modelo no Almoarifado).	F&L	20,80

Este Registro de Preços têm vigência de 12 (doze) meses, contados de 24/09/2013, inclusive, a 23/09/2014, com eficácia legal após a publicação no Boletim Oficial do Município.

As especificações técnicas constantes no Processo Administrativo nº 5915/2013, integram esta Ata de Registro de Preços, independentemente de transcrição.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelo representante legal

do Município Angra dos Reis e pelo(s) Fornecedor(res) Beneficiário(s).

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS

JORGE ACILIO DA COSTA PEIXOTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

FERREIRA E LUCENA COMERCIAL LTDA-ME-EPP

EDUARDO ROBERTO BARCELOS DE SÁ

Instrumento de outorga poderes: Procuração