

DECRETO Nº 13.185, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023**DISPÕE SOBRE NORMAS E DIRETRIZES GERAIS PARA A REALIZAÇÃO DE ESTÁGIO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições legais e conforme o disposto na lei federal nº 11.788, de 2008 e a lei municipal nº 1472, de 14/06/2004 e nº 1966, de 24/06/2008, e

CONSIDERANDO que o estágio é onde os estudantes aplicam os conhecimentos adquiridos na formação escolar e vivenciam as rotinas e práticas da profissão escolhida;

CONSIDERANDO que os órgãos e entidades públicos podem assumir papel fundamental no processo de formação e reflexão do estudante, colocando-o em situações reais de trabalho,

DECRETA:**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. A realização de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Angra dos Reis obedecerá ao disposto neste Decreto.

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

Art. 3º. O Município de Angra dos Reis, poderá aceitar como candidatos a vaga de estágio alunos regularmente matriculados em cursos de ensino regular oferecidos por instituições de educação de ensino médio, técnico e superior, devendo obrigatoriamente possuir coerência com a atividade a ser exercida.

Art. 4º. O Programa de Estágio será coordenado exclusivamente 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 convênios, 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, salvo se tratar de convênio de estágio não remunerado, realizado diretamente por uma Secretaria Executiva que deseja administrar toda a operacionalização do convênio e dos estudantes, não havendo neste caso, ônus a este Município.

**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, o 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 do Município 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, fará jus ao benefício do auxílio-transporte por meio de passagem, conforme rege a legislação vigente de Vale Transporte do Município, as Secretarias Executivas responsáveis pelos estágios não remunerados, deverão realizar a solicitação oficial ao Recursos Humanos de cartões adicionais, e se responsabilizarem pelo controle e carregamento dos mesmos.

Art. 7º. O estagiário remunerado fará jus ainda, ao pagamento de auxílio financeiro a título de Bolsa de estágio, o qual está condicionado a existência de dotação orçamentária. A bolsa de estágio será reajustada de acordo com o índice anual de reajuste dos servidores desta Prefeitura, os quais atualmente seguem os seguintes valores:

I. Nível Médio: 80h no valor de R\$ 713,81 (setecentos e treze reais e oitenta e um centavos).

II. Nível Técnico: 80h no valor de R\$ 713,81 (setecentos e treze reais e oitenta e um centavos) e 120h no valor de 1.070,75 (Hum mil e setenta reais e setenta e cinco centavos).

III. Nível Superior: 80h no valor de R\$ 892,27 (oitocentos e noventa e dois reais e vinte e sete centavos) e 120h no valor de 1.338,43 (Hum mil trezentos e trinta e oito reais e quarenta e três centavos).

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

CAPÍTULO III DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 9º. A duração de estágio remunerado, respeitará a legislação federal vigente, atualmente seu limite está definido em até 02 (dois) anos de duração, consecutivos ou não, salvo para os portadores de deficiência que poderão exceder este limite havendo interesse e concordância entre as partes.

Parágrafo único. 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.

Art. 10. O estágio 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.

CAPÍTULO IV DA SELEÇÃO DE ESTÁGIO REMUNERADOS

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

Art. 12. Todas as informações quanto a seleção dos estagiários será disponibilizada no portal do servidor e a abertura do processo estará disponível no portal do Agente de Integração conveniado.

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 obrigatoriamente cumprir a normativa de entrega de documentações digitais e físicas definidas no portal do servidor.

Art. 14. Os candidatos que cumprirem todas as normativas estabelecidas, desde seleção, entrevista e entrega de documentações físicas e digitais, não sendo eliminados em nenhuma etapa, no ato da admissão deverão possuir os requisitos básicos, conforme abaixo:

I. Ter sido selecionado dentro das vagas disponibilizadas no processo realizado pelo Agente de Integração conveniado a este Município;

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. Possuir uma foto 3x4;

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

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

Art. 15. Toda seleção de estágio aberta pelo Agente de Integração Conveniado cumprirá as exigências estabelecidas por este Município.

§ 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 neste Decreto e no procedimento de seleção de estágio aberto pelo Agente de Integração conveniado.

CAPÍTULO V DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NÃO REMUNERADOS

Art. 16. As atividades de Estágio Curricular Obrigatório serão não remuneradas, não cabendo qualquer tipo de contraprestação pelos serviços prestados.

Parágrafo único. Esta modalidade não será realizada pelo Recursos Humanos, o qual se responsabilizará apenas por admissões nas modalidades remuneradas.

Art. 17. Qualquer Secretaria Executiva que esteja interessada em

oportunizar uma vaga para cursos específicos nesta modalidade, deverão se responsabilizar pelo convênio, pelo controle, pela administração da seleção e de todos os procedimentos necessários para admissão do candidato.

Art. 18. A Secretaria Executiva administradora desta modalidade de estágio, deverá possuir um servidor com formação e/ou experiência na área do estágio que supervisionará o estudante e controlará o estágio não remunerado, bem como sua frequência, suas atividades e postura laborativa procedendo com o desligamento do estudante, em caso de descumprimento do acordado.

CAPÍTULO VI DA CONTRATAÇÃO

Art. 19. A contratação de estagiários remunerados e não remunerados será feita após a conclusão da seleção de estágio, conforme capítulo IV e V, 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 absoluto ou relativamente incapaz, a instituição de ensino e o Recursos Humanos, salvo em caso de estágio não remunerado que a Secretaria Executiva interessada realizará a assinatura do Termo.

§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 ao Recursos Humanos, devendo o mesmo apresentar-se ao órgão. No caso de não comparecimento ou descumprimento das exigências solicitadas o estudante será eliminado da vaga, excluem-se desta convocação os admitidos por convênio firmado diretamente por Secretarias Executivas para vagas não remuneradas, que formalizará a admissão através de Termo de Compromisso elaborado pela Instituição de Ensino, procedendo com a convocação e com o controle operacional do procedimento.

§2º. O estudante selecionado, no ato da contratação, tem a obrigação de entregar as documentações digitais e físicas solicitadas, cumprindo os procedimentos estabelecidos no portal do servidor, retirar o Termo de Compromisso de Estágio no Recursos Humanos ou na Secretaria Executiva, no caso de modalidade não remunerada, coletar as assinaturas necessárias e o devolver no prazo estipulado.

§3º. Mediante a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário obrigará-se a cumprir as normas disciplinares de trabalho estabelecidas pelo Município de Angra dos Reis.

§4º. A lotação será definida pelo Recursos Humanos em concordância com a necessidade da Unidade Administrativa e do curso do estagiário selecionado.

§5º. Não serão realizados processos admissionais de estágio no período de férias e recesso escolar de estudantes.

Art. 20. Qualquer etapa dos procedimentos admissionais não cumprido pelos estudantes, caracterizará a eliminação do candidato à vaga de estágio.

CAPÍTULO VII DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO CONVENIADO

Art. 21. Caberá ao agente de integração:

- I. identificar as oportunidades de estágio;
- II. ajustar suas condições de realização;
- III. fazer o acompanhamento administrativo no geral, dentre eles o envio de relatório contendo os termos, que poderão ser ocasionados por fim de curso ou registro em Termo de Estágio, o envio de relatório de renovações, todos eles cumprindo o prazo de envio até o 5º (quinto) dia corrido do mês subsequente.
- IV. Contatar os estudantes que poderão ter seu estágio renovado, com 60 (sessenta) dias de antecedência para que iniciem o procedimento de renovação antes de seu vencimento, os relacionando por relatório a Prefeitura.
- V. Comparecer a Administração Pública semanalmente para enviar documentos, retirar dúvidas, ou receber estudantes.
- VI. Manter um banco de vagas atualizado para no momento de necessidade de cursos específicos não haver dificuldades na realização de processo admissional.
- VII. 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;
- VIII. possuir um programa que forneça aos estagiários em caso de acidentes pessoais reembolso parcial ou total das despesas médicas, através da apresentação de comprovantes;
- IX. selecionar os locais de estágio e organizar o cadastro da con-

cedente das oportunidades de estágio, caso a parte concedente se interesse.

X. responsabilizar-se pela seleção, convocação, admissão e a auditoria dos estagiários.

XI. fornecer pessoal qualificado e kit's para realização de oficinas aos estagiários deste Município.

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

XIII. Emitir até o 5º (quinto) dia útil do mês, o extrator contendo todos os estagiários do município, para conferência e após a emissão da nota fiscal para encaminhamento de pagamento.

CAPÍTULO VIII DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 22. O 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 o 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 ao 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 ao Recursos Humanos;
- VIII. informar ao Recursos Humanos o período de recesso usufruído pelo estagiário;
- IX. entregar ao estagiário, ao término do contrato, termo de reali-

zação de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

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

XI. garantir o cumprimento das vedações dispostas neste Decreto.

§ 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 um novo nome, com a descrição dos dados do novo supervisor oficialmente, conforme os procedimentos determinados no portal do servidor.

Art. 23. Cada supervisor poderá ter, no máximo, dez estagiários sob sua supervisão.

Art. 24. 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. 25. Em caso de afastamentos do supervisor de estágio será designado um substituto pela Unidade Administrativa, que formalizará a solicitação junto ao Recursos Humanos.

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

Art. 26. 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 neste Decreto.

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

Art. 27. 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 está o exigir.

Art. 28. 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. 29. 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. 30. 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 insalubri-

dade 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 ao Recursos Humanos, que adotará as providências saneadoras ou de desligamento.

Art. 31. 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 ao Recursos Humanos para os registros e providências pertinentes, através do cumprimento de procedimentos estabelecidos no portal do servidor.

Art. 32. O estagiário que for devolvido ao 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. 33. É dever do estagiário:

- I. apresentar cópia e original da declaração escolar emitida pela instituição de ensino à qual está vinculado, devendo ser entregue ao Recursos Humanos, nos 03 (três) primeiros dias úteis dos meses de MAIO E NOVEMBRO de cada ano, esta deverá possuir os moldes estabelecidos no artigo 14, inciso VIII.

II. Quando houver interesse por parte do estagiário de alteração da instituição de ensino e/ou curso, o mesmo deverá realizar a solicitação oficialmente através do portal do servidor. O Recursos Humanos analisará a possibilidade de autorização, averiguando a compatibilidade da supervisão, do curso e da atribuição laborativa executada, não havendo autorização em caso de descompatibilidade.

III. comunicar o desligamento, através do portal do servidor ao Recursos Humanos, sendo o mesmo irrevogável após a execução da solicitação.

IV. O estagiário que receber uniforme, deverá zelar pela peça recebida e pela moralidade da Administração pública na sua utilização de forma a não denegrir sua imagem, seu descumprimento acarretará em seu desligamento.

V. atualizar dados pessoais e funcionais, tais como: telefone, endereço, troca de lotação, troca de supervisor, entre outros, seguindo os critérios estabelecidos no portal do servidor.

VI. 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.

VII. comunicar problemas em seu pagamento, no 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.

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

Art. 34. 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. 35. A jornada de estágio remunerado neste Município é de 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, em período compatível com o expediente do órgão e com o horário escolar, salvo na Administração Indireta poderá ser realizada de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais. 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 ao Recursos Humanos.

CAPÍTULO X DO PAGAMENTO DA BOLSA AUXILIO AO ESTÁGIO REMUNERADO

Art. 36. 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. 37. 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 ao Recursos Humanos.

CAPÍTULO XI DO RECESSO DO ESTAGIO REMUNERADO

Art. 38. 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. 39. 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. 40. 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 ao Recursos Humanos;

VI. por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;

VII. VII.por óbito;

VIII. VIII.nas hipóteses referidas no parágrafo único do art. 28;

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 CONCEDENTE

Art. 41. Ao Recursos Humanos caberá:

- I. elaborar plano de atividades do estagiário, que integrará o termo de compromisso de que trata o art. 19 deste decreto;
- II. receber e avaliar os estudantes oriundos do processo seletivo a que se refere o art. 19 deste decreto;
- 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. Conferir e atestar as notas fiscais;
- VII. VII.Efetuar o pagamento do auxílio financeiro do estagiário;
- VIII. executar e dar conhecimento das normas deste decreto e demais disposições pertinentes ao supervisor de estágio e ao estagiário;
- IX. IX.comunicar o desligamento do estagiário ao agente de integração conveniado;
- X. responsabilizar-se pela administração do estágio remunerado e não remunerado deste Município, de acordo com o estabelecido neste Decreto.

Art. 42. As Secretarias Executivas, responsáveis pelos estágios não remunerados, cabendo:

I. Formalizar e controlar os convênios firmados entre a instituição de ensino, sem ônus ao Município, no qual deverá abranger seguro e entre outras exigências de responsabilidade financeira da Instituição conveniada;

II. Encaminhar o estudante ao local de trabalho através de declaração formal, com prazo pré-estabelecido;

III. Executar e dar conhecimento das normas deste decreto e demais disposições pertinentes ao supervisor de estágio e ao estagiário;

IV. Responsabilizar-se pela administração do estágio não remunerado de sua Secretaria, de acordo com o estabelecido neste decreto.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. Os estágios em andamento serão ajustados, às disposições deste Decreto, o qual se ajustará a qualquer alteração que dispõe a lei federal 11.788/2008 ou qualquer outra legislação que venha a surgir referente a estágio.

Art. 44. Todos os estagiários deverão utilizar o portal do servidor como meio oficial, tomando conhecimento das legislações que vigoram e ainda dos procedimentos atuais quanto ao funcionamento do estágio.

Art. 45. O recebimento do auxílio financeiro, do auxílio-transporte e de qualquer outro benefício a ser concedido ao estudante não caracterizará vínculo empregatício.

Art. 46. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Executiva de Recursos Humanos, da Administração Direta, cabendo delegação.

Art. 47. Qualquer irregularidade do estagiário acarretará a imediata suspensão do estágio e da respectiva bolsa auxílio, a ser regularizada ao corrigir sua particularidade.

Art. 48. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se demais disposições em contrário.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 15 DE SETEMBRO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
PREFEITO

MÁRCIA REGINA PEREIRA PAIVA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO

RIVANILDE ELEONOURA GUEDES DE LIRA
SECRETÁRIA-EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

DECRETO Nº 13.186, DE 15 DE SETEMBRO DE 2023

DISPÕE SOBRE O ORDENAMENTO URBANO, ALINHAMENTO E A RETIRADA DOS FIOS ABANDONADOS E DESORDENADOS EXISTENTES EM POSTES DE ENERGIA ELÉTRICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO que o art. 4º Resolução Conjunta nº 4/14, da ANEEL - Agência Nacional de Energia Elétrica e da ANATEL - Agência Nacional de Telecomunicações, indica que, no compartilhamento de postes, deve ser seguido o plano de ocupação de infraestrutura da distribuidora de energia elétrica e as normas técnicas aplicáveis, em especial, entre outras diretrizes, a faixa de ocupação, o diâmetro do conjunto de cabos e cordoalha de um mesmo Ponto de Fixação;

CONSIDERANDO que o art. 4º, § 1º, da Resolução Conjunta ANEEL/ANATEL nº 4/14, indica que o “compartilhamento de postes não deve comprometer a segurança de pessoas e instalações”;

CONSIDERANDO a necessidade de resguardar a segurança de pessoas e que o desalinhamento de fios expõe a risco de incêndios e acidentes a transeuntes;

CONSIDERANDO que o Município possui competência para proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas, nos termos do artigo 23, VI, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, conforme o artigo 30, VIII, da Constituição Federal, compete ao Município promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 182 da Constituição Federal, compete ao Poder Público municipal a execução da política de desenvolvimento urbano, que tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;