



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

PROJETO DE LEI Nº 021/2024

SÚMULA: INSTITUI O PROGRAMA MUNICIPAL DE INCENTIVO AO ESTÁGIO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CALIFÓRNIA, ESTADO DO PARANÁ APROVOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º Fica o Município de Califórnia autorizado a instituir o Programa Municipal de Incentivo ao Estágio no âmbito da Administração Pública Municipal, nos termos desta Lei, que poderá aceitar, como estagiário, estudante regularmente matriculado em curso vinculado ao ensino público ou privado, oficial ou reconhecido, de instituições de ensino situadas no Estado do Paraná.

§ 1.º O estudante a que se refere o “caput” deste artigo deve, comprovadamente, estar frequentando:

- I. Curso de nível superior, em áreas relacionadas às atividades desenvolvida no Município de Califórnia, contemplando cursos de graduação e de pós-graduação;
- II. Curso de nível médio;
- III. Curso de nível médio profissionalizante; e/ou
- IV. Escola de educação especial.

§ 2.º O estudante interessado na realização do estágio deverá:

- I. Ter dezesseis anos completos na data de início do estágio;

Art. 2.º O estágio deverá propiciar ao estudante a complementação do ensino e da aprendizagem e ser planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares, constituindo-se em instrumento de integração, em termos de treinamento prático ou aperfeiçoamento técnico-cultural, científico e de relacionamento humano.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Art. 3.º O estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, cabendo, porém, o recebimento de bolsa de estágio e o pagamento de seguro contra acidentes pessoais, na forma da legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

Art. 4.º Poderão receber estagiários todas as Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito, Setores da Procuradoria Geral e Controle Interno.

Art. 5.º O Município de Califórnia obriga-se a:

- I. Condicionar autorização do estágio, nas Unidades Gestoras, ao preenchimento dos requisitos exigidos para sua realização;
- II. Efetuar, mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a quitação individual da ajuda de custo, mediante repasse da bolsa a empresa contratada que deverá ser realizado até o 30º dia, por meio de folha de pagamento específica e em conformidade com o Registro Individual de Frequência;
- III. Fiscalizar a contratação do seguro contra Acidentes Pessoais em favor do estagiário, por parte da empresa contratada;
- IV. Fornecer à Instituição de Ensino, quando solicitado, informações pertinentes ao desenvolvimento do estagiário;
- V. Conceder a liberação dos recursos necessários na forma de cronograma de desembolso;
- VI. Fiscalizar a assinar o Termo de Compromisso de Estágio com empresa, estagiário, e o qual será posteriormente enviado para coleta da assinatura do Reitor/Diretor Acadêmico, representante da Instituição de Ensino;
- VII. Enviar à Instituição de Ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário, quando requerido pela Instituição de Ensino;
- VIII. Ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- IX. Indicar servidor de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- X. Por ocasião do desligamento do estagiário, entregar declaração comprobatória de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, quando requerido; e
- XI. Manter a disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio.

SEÇÃO II - DO PREFEITO MUNICIPAL

Art. 6º. Compete ao Prefeito Municipal

- I. Assinar os termos de compromisso necessários à efetivação do estágio, podendo delegar essas atribuições;
- II. Autorizar a contratação de empresa agente de integração para realização do processo seletivo dos estagiários;
- III. Aplicar penalidade desligamento previstas nesta Lei;
- IV. Expedir outros atos pertinentes à realização do estágio; e
- V. Delegar as atribuições constantes deste artigo.

SEÇÃO III – DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS, CHEFE DE GABINETE E PROCURADOR E CONTROLADOR GERAL.

Art. 7º. Os responsáveis pela Unidade Gestora promoverão a operacionalização das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação do estágio, em articulação com as instituições de ensino, cabendo-lhe:

- I. implementar o estágio, mediante autorização do Prefeito Municipal, nas unidades que preencham os requisitos exigidos para sua realização;
- II. estabelecer contatos com as instituições de ensino, sempre que necessário, executando os procedimentos administrativos para a realização do estágio; e
- III. realizar diagnóstico da necessidade de estagiários no âmbito das suas unidades;
- IV. receber e conferir as folhas de frequência das unidades que oferecem o estágio e encaminhá-las ao Departamento de Recursos Humanos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- V. receber e analisar as avaliações de desempenho semestrais do estagiário e os relatórios e planos de atividades de estágio, quando cabível;
- VI. elaborar e assinar declaração comprobatória de estágio, quando cabível;
- VII. elaborar e manter atualizado o cadastro de cada estagiário;
- VIII. providenciar a redistribuição do estagiário, quando constatada inadaptação na unidade administrativa em que desenvolve o estágio e nos demais casos previstos nesta Lei; e
- IX. enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário, quando requerido.

SEÇÃO IV – DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 8.º Cabe ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos:

- I. Efetuar, mensalmente, até o 30º (trigésimo) dia do mês o repasse à empresa contratada como agente de integração
- II. Fiscalizar o pagamento pela empresa contratada como agente de integração para que seja realizado, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, a quitação individual da ajuda de custo, diretamente aos estagiários, por meio de folha de pagamento específica e em conformidade com o Registro Individual de Frequência;

SEÇÃO V - DO SUPERVISOR DO ESTÁGIO

Art. 9.º Entende-se por supervisor do estágio o servidor designado formalmente, por meio de documento para acompanhamento das atividades de estágio no âmbito das unidades que preencherem os requisitos para receberem estagiários.

Parágrafo único. É vedada a supervisão de estágio por cônjuge, companheiro ou parente até o 3º (terceiro) grau civil do estudante.

Art. 10. São atribuições do supervisor do estágio:

- I. Orientar o estagiário sobre aspectos de conduta funcional e normas legais;
- II. Acompanhar o estagiário, observando a existência de correlação entre as atividades desenvolvidas e as exigidas pela instituição de ensino;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- III. Autorizar, em conjunto com o respectivo responsável pela unidade, os afastamentos do estagiário previstos nos incisos II, IV e VIII do artigo 25 desta Lei;
- IV. Elaborar e assinar, semestralmente, em conjunto com o estudante, o Relatório de Atividades do estágio, quando requerido;
- V. Encaminhar a folha de frequência, mensalmente, até o vigésimo quinto dia útil de cada mês, ao Departamento de Recursos Humanos do Município;
- VI. Informar ao Departamento de Recursos Humanos, afastamentos, faltas e outras situações de interesse da Administração relacionadas aos estagiários; e
- VII. Supervisionar continuamente o desempenho acadêmico do estagiário, por meio de acompanhamento do histórico escolar do estudante.

CAPÍTULO III - DOS ESTAGIÁRIOS

SEÇÃO I - DO PROCESSO DE SELEÇÃO

Art. 11. O processo seletivo de estagiários do Município de Califórnia será realizado nos termos desta Lei.

Art. 12. Os estagiários de nível médio e superior serão selecionados mediante processo seletivo realizado por empresa contratada como agente de integração e alunos matriculados em instituições de ensino superior, públicas ou particulares, mediante o processo seletivo específico.

Art. 13. Os processos de seleção pública terão validade de um ano, prorrogáveis por igual período, devendo ser realizado novo processo seletivo a partir do vencimento do processo anterior, observadas as necessidades do Município e a disponibilidade orçamentária.

Art. 14. O número de vagas para estágio de estudantes matriculados no nível médio e superior será limitado a 20% (vinte por cento) do número de servidores ativos do Quadro de Pessoal do Município de Califórnia.

Parágrafo único - Para fins de cálculo será considerado o número total de todas as Unidades Gestoras de estágio em andamento no Município.

Art. 15. Só poderão ser admitidos os estudantes de nível médio que:

- I. No momento do ingresso contar com, no mínimo, 16 anos de idade completos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- II. Forem aprovados no respectivo processo de seleção;
- III. Não tenham reprovado no ano anterior e ainda, obtido aproveitamento escolar satisfatório;
- IV. Não estejam no último semestre de conclusão do curso de ensino médio.

Art. 16. Só poderão ser admitidos os estudantes de nível superior que:

- I. Apresentem atestado de matrícula do semestre equivalente ao disposto no art. 1^a, §;
- II. No momento do ingresso contar com, no mínimo, 16 anos de idade completos;
- III. Forem aprovados no respectivo processo de seleção; e
- IV. Não estejam cursando o último semestre de conclusão do ensino superior.

Art. 17. A convocação de alunos para preenchimento das vagas de estágio obedecerá à disponibilidade orçamentária e a ordem de classificação nos respectivos processos de seleção.

SEÇÃO II - DA ADMISSÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 18. A designação de estagiários será realizada, após a conclusão do processo seletivo, por meio da assinatura de termo de compromisso, a ser celebrado entre o estudante, a empresa contratada como agente de integração, a Instituição de Ensino e o Município de Califórnia, por intermédio do Prefeito Municipal.

Parágrafo Único. Mediante a assinatura do termo de compromisso, o estagiário fica obrigado a cumprir as normas.

Art. 19. O estagiário deverá participar, no decorrer do período de estágio, de atividades de instrução e de ambientação, promovidas pelas unidades gestoras, quando requisitado.

Art. 20. Para a admissão, o estagiário deverá apresentar os seguintes documentos:

- I. Atestado de matrícula do semestre equivalente ao disposto no edital de seleção, com o horário das aulas do período em que se encontra matriculado;
- II. Títulos que possua, em caso de superior;
- III. Comprovação de residência;
- IV. Certidão negativa de antecedentes criminais dos cartórios de seu domicílio;
- V. Fotocópias da cédula de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

VI. Fotocópias do título de eleitor e respectivo comprovante de votação na última eleição.

Parágrafo Único. Os documentos constantes do inciso VI deste artigo são de entrega facultativa para os candidatos menores de 18 anos.

Art. 21. Os estagiários poderão ser movimentados do local de sua designação inicial, desde que haja disponibilidade de vaga, nas seguintes hipóteses:

- I. A pedido do estagiário, mediante requerimento motivado dirigido à Unidade Gestora;
- II. A pedido do supervisor imediato ou responsável pelo setor, mediante expediente fundamentado dirigido à Unidade Gestora;
- III. De ofício, por ato da Unidade Gestora;

Parágrafo Único. No ato de renovação do Termo de Compromisso, a Unidade Gestora poderá alterar a unidade de lotação do estagiário, a fim de aprimorar a experiência de aprendizagem de competências próprias da atividade profissional.

SEÇÃO III - DA DURAÇÃO E DA JORNADA DO ESTÁGIO

Art. 22. A duração do estágio não poderá ser superior a 2 (dois) anos, nem inferior a um semestre, ressalvados os casos de pessoa com deficiência e os casos de desligamento previstos nesta Lei.

Parágrafo Único. Quando se tratar de pessoa com deficiência, o estágio perdurará enquanto o aluno estiver matriculado, ficando sujeito às demais hipóteses de desligamento previstas nesta Lei.

Art. 23. A jornada de estágio será definida no Termo de Compromisso de Estágio, devendo ser compatível com o horário das atividades escolares e não ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, o estagiário poderá requerer a modificação da jornada de estágio para adequá-la à grade curricular do semestre letivo, desde que haja anuência do supervisor de estágio e o consequente ajuste proporcional do valor da bolsa.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

SEÇÃO IV - DOS DEVERES DO ESTAGIÁRIO

Art. 24. São deveres do estagiário:

- I. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, cujo texto constitui decorrência desta Lei;
- II. Cumprir as normas disciplinares e de conduta estabelecidas no Manual de Conduta dos Estagiários do Município de Califórnia – Decreto nº 005/2024, Anexo Único e demais atos pertinentes que vierem a lhe suceder.

Art. 25. Poderão ser concedidas ao estagiário, além da Bolsa de Estágio, as seguintes vantagens:

- I. Afastamento do estágio para cumprimento de atividades escolares, tais como: cursos, seminários, palestras, jogos escolares, audiências e demais atividades correlatas, mediante comprovação expedida pela instituição de ensino e prévia autorização do supervisor e do gestor da unidade, limitado a 5 (cinco) dias por semestre, vedada a compensação de horários e sem prejuízo da percepção de ajuda de custo;
- II. Afastamento das atividades de estágio pelo período de 30 (trinta) dias após cumprimento de 1 (um) ano, consecutivos ou não, preferencialmente no período de férias letivas, sem prejuízo da percepção da ajuda de custo durante o período de recesso;
- III. Afastamento das atividades de estágio nos dias de apresentação ao serviço militar obrigatório, sem prejuízo da percepção da ajuda de custo, mediante comprovação e prévia autorização do supervisor e do gestor da unidade;
- IV. Por 1 (um) dia, para doação de sangue;
- V. Afastamento das atividades de estágio para as estagiárias gestantes, pelo período de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data do parto, mediante apresentação de atestado médico, caso em que a vaga de estágio será assegurada até o término do respectivo período, sendo os primeiros 15 (quinze) dias remunerados e os demais sem ônus para o Município de Califórnia;
- VI. Afastamento das atividades de estágio para tratar de assunto de interesse particular, pelo período máximo de 15 (quinze) dias, sem ônus para o Município de Califórnia, após haver completado 1 (um) ano de estágio.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- VII. Afastamento das atividades de estágio pelo período de 8 (oito) dias, sem qualquer prejuízo, em razão de falecimento de pais, madrasta ou padrasto, cônjuge, companheiro, filhos, menor sob guarda e irmão, a partir da data do óbito.
- VIII. Folga eleitoral, pelo dobro dos dias de convocação, mediante apresentação de declaração expedida pela Justiça Eleitoral e prévio acordo com o supervisor de estágio;
- IX. Curso de capacitação, mediante prévia autorização do supervisor de estágio, desde que não prejudique o desenvolvimento das atividades desempenhadas; e
- X. Redução da carga horária do estágio, pela metade, nos períodos de verificação de aprendizagem periódica ou final do curso, sem prejuízo da percepção da ajuda de custo, mediante requerimento à chefia imediata, instruído com calendário oficial de provas da instituição de ensino ou documento equivalente, anexado à folha de frequência que será encaminhada ao Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º O afastamento previsto no inciso II poderá ser concedido de forma proporcional, nos casos de o estágio contar com tempo inferior a 01 (um) ano, conforme a seguir:

- I. 6 (seis) meses: 15 (quinze) dias;
- II. 7 (sete) meses: 18 (dezoito) dias;
- III. 8 (oito) meses: 20 (vinte) dias;
- IV. 9 (nove) meses: 23 (vinte e três) dias; e
- V. 11 (onze) meses: 28 (vinte e oito) dias.

§ 2º Os pedidos de afastamento de que tratam os incisos II e VI deste artigo deverão ser dirigidos à Gestor da Unidade sendo, em quaisquer hipóteses, protocolados com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data do afastamento.

§ 3º Para fins de desligamento a pedido do estagiário que conte com período de afastamento adquirido, na forma do § 1º, e não usufruído, o respectivo direito lhe será assegurado por meio de indenização, no valor de 1 (uma) bolsa ou proporcional aos meses de estágio.

§ 5º Os 30 (trinta) dias de afastamento remunerado poderão ser usufruídos em até 2 (dois) períodos no interstício de 12 (doze) meses.

SEÇÃO VII - DO DESLIGAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Art. 26. O desligamento do estagiário ocorrerá:

- I. Automaticamente, ao término do prazo de validade do termo de compromisso;
- II. por abandono, caracterizado por ausência não justificada por três dias consecutivos ou cinco intercalados, no período de trinta dias;
- III. Por conclusão ou interrupção do curso na instituição de ensino;
- IV. A pedido do estagiário;
- V. Por interesse e conveniência da Administração;
- VI. Por pontuação inferior a cinquenta por cento nas avaliações a que for submetido;
- VII. Ante o descumprimento reincidente, pelo estagiário, de qualquer dever ou vedação previstos nesta Lei ou cláusula do termo de compromisso; e
- VIII. Por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

CAPÍTULO IV - DO ESTAGIÁRIO SERVIDOR PÚBLICO

Art. 27. O servidor público poderá participar de estágio, mediante aprovação no processo seletivo, desde que haja compatibilidade de horário com a unidade em que estiver lotado ou em exercício e seja autorizado pela autoridade competente do órgão de origem.

§ 1º O estagiário servidor público fica obrigado ao cumprimento das disposições previstas nesta Lei, durante o período das horas de estágio.

Art. 28. O servidor integrante das carreiras do Município de Califórnia poderá participar do Programa de Estágio.

§ 1º O estágio será cumprido em atividade e turno diversos daqueles respectivos ao cargo de carreira, observando-se os critérios acerca da compatibilidade de carga-horária previstos no artigo 27, “caput”, desta Lei.

CAPÍTULO V - DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Art. 29. São atribuídas às Instituições de Ensino as seguintes responsabilidades:

- I. Celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluto ou relativamente incapaz, com a parte



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar e com a empresa contratada como agente de integração;
- II. Avaliar as instalações nas quais serão realizadas as atividades de estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
 - III. Indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
 - IV. Exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades, quando acharem necessário;
 - V. Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso;
 - VI. Elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos, quando acharem necessário;
 - VII. Comunicar expressamente Administração Pública Municipal, com antecedência mínima de trinta dias, o início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas, bem como qualquer irregularidade que ocorra nos estudos do discente que o impossibilite de prosseguir no estágio, quando acharem necessário;
 - VIII. Avaliar as instalações nas quais serão realizadas as atividades de estágio.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Será emitida declaração comprobatória de estágio quando o estudante finalizar o período de atividades no Município de Califórnia, (Distrato);

Art. 31. A despesa decorrente da concessão de bolsa de estágio fica condicionada à existência de dotação orçamentária, constante do orçamento do Município de Califórnia.

Parágrafo Único. Suspender-se-á o pagamento da bolsa a partir da data de desligamento do estagiário, e o afastamento não remunerado previsto no artigo 25, VI, desta Lei.

Art. 32. O Município de Califórnia poderá baixar os atos necessários à execução desta Lei e ainda, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos ou privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada a legislação que estabelece as normas gerais de licitação, a disponibilidade orçamentária e os limites de atuação dos agentes.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Art. 33. São partes integrantes desta Lei os anexos I, e II, que tratam, respectivamente, do Relatório de Atividades, Manual de Conduta dos Estagiários do Município de Califórnia – PR e Tabela com a Atualização das Bolsas Estágio.

Parágrafo Único. Enquanto não regulamentados em ato próprio, os Relatórios de Atividades e as Avaliações de Desempenho serão realizados a cada 6 (seis) meses, observando-se o disposto nesta Lei e a forma descrita em seus anexos III e IV.

Art. 34. Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe do Executivo Municipal.

Art. 35. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeito financeiro retroativo a 01 março de 2024.

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, 09 de fevereiro de 2024.

PAULO WILSON MENDES

Prefeito



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

ANEXO II – PROJETO DE LEI Nº 021/2024

ANEXO ÚNICO – DECRETO Nº 005/2024

Manual dos Estagiários do Município de Califórnia - PR

APRESENTAÇÃO

Bem-vindo (a) estagiário (a). O estágio é o primeiro passo para uma carreira de sucesso. Por isso, desejamos que você aproveite bem essa oportunidade para adquirir novos conhecimentos, por meio da vivência de situações próximas da realidade profissional.

Este Manual foi desenvolvido com objetivo de contribuir para o seu bom desempenho durante o período de estágio proporcionando aos estudantes que estão ingressando no mercado de trabalho e suas carreiras profissionais, cujas atividades se identifiquem com sua área de formação, proporcionando-lhes a necessária complementação do ensino e da aprendizagem, bem como suprir a demanda das diversas vagas de estágio do Município, visando auxiliar no atendimento da Administração e demais Secretarias Municipais.

Ele traz informações sobre seus direitos, deveres e obrigações, bem como dicas de comportamento e postura profissional e orientações sobre os procedimentos de estágio, cujas normas são regidas pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

CONCEITO DE ESTÁGIO

Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de ocupação profissional, que visa à preparação para o trabalho produtivo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Os estudantes devem estar frequentando o ensino médio, ensino médio profissionalizante, ensino superior ou pós-graduação reconhecidos pela Secretaria de Estado da Educação ou pelo Ministério da Educação (MEC).

POSSIBILIDADES DE ESTÁGIO

O estágio pode ser obrigatório ou não-obrigatório (remunerado), conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Estágio não obrigatório (remunerado) é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular de estudos e será sempre remunerado por meio de bolsa auxílio, paga por hora estagiada, com contratação através de Processo Seletivo Simplificado, por empresa contratada pelo Município ou pelo próprio ente, se assim o preferir.

Estágio obrigatório é aquele resultante de grade curricular em atividade de caráter educativo e complementar à formação do estudante, com a finalidade pedagógica de integrá-lo com a realidade de um ambiente profissional e concretizar os ensinamentos teóricos recebidos na instituição de ensino, não sendo remunerado, contratação conforme previsão no Decreto Municipal nº 236/2023.

OBJETIVOS DO ESTÁGIO

Inserir o estudante no ambiente laborativo, integrando-o no aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano no campo da prática profissional, atuando obrigatoriamente com as áreas de atividades obrigatoriamente relacionado com o curso o qual está

DURAÇÃO DO ESTÁGIO E CARGA HORÁRIA

O estágio tem a duração máxima de 24 (vinte e quatro) meses, incluindo ensino médio, médio profissionalizante e superior. A duração do estágio não poderá ser inferior a 06 (seis) meses, exceto quando se tratar de estágio obrigatório.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

A carga horária para o estágio é de 20 (vinte) horas no mínimo e 30 (trinta) horas semanais, no máximo, para os estudantes.

FALTAS E ATESTADO MÉDICO

O atestado médico tem a função de justificar a falta, mas não abonar. Ele demonstra que os estagiários não descumprem deveres previstos no Termo de Compromisso de Estágio, e é apresentado como justificativa.

Caberá ao supervisor do estágio abonar a falta para que o estagiário não sofra desconto, caso julgue necessário.

TRANSFERÊNCIA DE ESCOLA/UNIVERSIDADE OU HORÁRIO

Em caso de transferência de escola/universidade ou cancelamento de matrícula, deverá ser rescindido imediatamente o Termo de Compromisso de Estágio – TCE, entre as partes.

A comunicação deve ser feita também em caso de alteração de horário e carga horária de estágio imediatamente.

BOLSA AUXÍLIO/SEGURO DE VIDA

Em caso de estágio remunerado o pagamento é liberado até o 5.º dia útil de cada mês.

Em caso de estágio remunerado o seguro de vida de acidentes pessoais fica a cargo da empresa contratada com Agente de Integração, responsável pela obrigatoriedade de contratar. Caso o Município não utilize o Agente de Integração, se responsabilizará pela contratação do seguro.

Em caso de estágio não obrigatório o seguro de vida contra acidentes, fica a cargo do estagiário.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Esse seguro deverá ter validade durante o horário de atividade do estagiário e no período de deslocamento entre o local de estágio e sua residência e durante serviços externos que os estagiários tiverem que realizar.

O estagiário que não estiver no local de trabalho desempenhando suas atividades no horário estipulado no seu Termo de Compromisso de Estágio, não estará amparado pela seguradora de acordo com a legislação desta.

DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

I - Assiduidade;

II - Apresentar-se no local de estágio no horário estabelecido no Termo de Compromisso, registrando sua presença de acordo com as normas do local;

III - Observância das normas legais e regulamentares do órgão em que estiver desenvolvendo o estágio;

IV - Obediência às chefias imediatas e a seus supervisores;

V - Guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento quando no desempenho do estágio;

VI - Apresentar-se decentemente trajado e aseado ao ambiente de trabalho;

VII - Frequentar cursos e eventos quando convocado;

VIII - Tratar os servidores com respeito e urbanidade;

IX - Responsabilizar-se pela coleta de assinaturas e entrega dos documentos referentes ao estágio, quais sejam: Termo de Compromisso de Estágio; Termo Aditivo; Termo de Recesso Remunerado; Avaliação e Termo de Rescisão de Estágio, dentro do prazo estipulado pela unidade concedente;

X - Elaborar e entregar à Instituição de Ensino a que está vinculado relatórios sobre seu estágio;

XI - Zelar pelo bom uso e preservação dos objetos que lhes forem confiados.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

PROIBIÇÕES AOS ESTAGIÁRIOS

I - É proibido retirar, modificar ou substituir, sem prévia autorização, qualquer documento do órgão em que esteja realizando estágio;

II - Atender pessoas estranhas ao estágio para tratar de assuntos particulares;

III - Retirar objetos ou empregar materiais e bens da unidade concedente, em serviço particular, sem prévia autorização superior;

IV - Exercer o comércio entre os colegas de trabalho e de estágio;

V - Dirigir veículos oficiais;

VI - Perceber valores correspondentes ao ressarcimento de despesas de deslocamento de viagem, alimentação e pousada;

VII - Utilizar fone de ouvido ou acessar smartphone, celular, etc, durante o horário de expediente.

POSTURA PROFISSIONAL

I - Interagir com as pessoas.

II - Boa apresentação pessoal;

III - Habilidade de comunicação;

IV - Ética;

V - Iniciativa e interesse;

VI - Disciplina e organização;

VII - Utilize linguagem simples e correta, tais como: “sr., sra., por favor, obrigado, com licença, bom dia, boa tarde”.

VIII - Utilize sempre as expressões: “Sr.”, “Sra.”, “por favor”, “obrigado”, “com licença”, “bom dia”, “boa tarde”;

IX - Olhe para seu interlocutor e responda as perguntas com palavras e não apenas com gestos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

- X - Evite falar alto ou depressa demais;
- XI - Evite interromper a fala do outro;
- XII - Evite fazer comentários pessoais sobre seus colegas ou superiores;
- XIII - Seja cordial, mas evite excessos com colegas e chefia;
- XIV - Não use dispositivos eletrônicos alheios à atividade desempenhada;
- XV - Não abra ou repasse e-mails com assuntos que não estão relacionados ao trabalho ou ao seu estágio;
- XVI - Evite divulgar para outras pessoas ou setores os documentos e os assuntos discutidos na sua unidade de trabalho;
- XVII - Não se ausente do local de trabalho e nem execute atividades em outro setor sem autorização do seu supervisor;
- XVIII - Exercite a sua empatia, colocando-se no lugar do outro para compreender e valorizar sua posição;
- XIX - Esteja aberto para auxiliar outras pessoas em suas tarefas;
- XX - Facilite a execução do trabalho dos seus colegas;
- XXI - Seja proativo, apresente soluções para problemas e pendências;
- XXII - Demonstre interesse em ocupar seu tempo ocioso;
- XXIII - Exercite a sua capacidade de progredir: aprenda outras tarefas;
- XXIV - Seja assíduo, evitando faltar ao seu estágio. Em caso de força maior, avise o seu supervisor com antecedência ou o mais breve possível;
- XXV - Mantenha sua mesa e seu material de trabalho organizado e limpo;
- XXVI - Mantenha em ordem e em dia as atividades que lhe foram designadas.

DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

- I - Ser tratado com respeito e dignidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

II - Ausentar-se sem qualquer prejuízo e sem limite de dias, fundado em motivo de doença que impossibilite o estudante de comparecer ao local do estágio ou provoque risco de contágio, mediante comprovação médica;

III - Ausentar-se pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição;

IV - Ausentar-se por 1 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para serviço militar;

V - Ausentar-se por 1 (um) dia, para doação de sangue;

VI - Receber mensalmente o valor da bolsa-estágio e ter seguro contratado, no estágio não-obrigatório;

VII - Ser devidamente orientado pelo supervisor;

VIII - Estagiar em instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

IX - Ter respeitada a carga horária do cumprimento do estágio;

X - Sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, ter período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares, podendo este ser serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano;

XI - Direito à saúde e segurança no trabalho;

XII - Receber ao final do estágio o termo de realização do estágio.

ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO

O desligamento do estagiário ocorrerá nos seguintes casos:

I - Automaticamente, após 24 (vinte e quatro) meses de estágio;

II - Automaticamente, quando da conclusão das horas do curso, não incluindo nos meses estagiados a data de colação de grau.

III - A qualquer tempo no interesse de manter o contratante;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

IV - A pedido do estagiário;

V - Faltas injustificadas 05 (cinco) dias consecutivos;

VI - Abandono do curso.

CERTIFICADO DE ESTÁGIO

Uma vez atendidas todas as condições específicas de realização e avaliação de desempenho do estágio e do estagiário, e entrega de toda a documentação relativa à rescisão do Termo de Compromisso do Estágio, devidamente assinada, será emitido em favor do estagiário o Certificado de Conclusão de Estágio.

“Aprender é a única coisa de que a mente nunca se cansa, nunca tem medo e nunca se arrepende” (Leonardo da Vinci)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

Tabela com a Atualização das Bolsas Auxílio Estágio

Carga horária semanal	Valor da Bolsa Auxílio Estágio	Curso
20 horas semanais (quatro horas diárias)	R\$ 500,00	Ensino médio e técnico
20 horas semanais (quatro horas diárias)	R\$ 600,00	Ensino Superior
30 horas semanais (seis horas diárias)	R\$ 900,00	Ensino Superior
20 horas semanais (quatro horas diárias)	R\$ 850,00	Pós-Graduação
30 horas semanais (seis horas diárias)	R\$ 1.300,00	Pós Graduação



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

JUSTIFICATIVA

Justifica-se a aprovação do Projeto de Lei acima enumerado, fase a necessidade de possibilitar aos discentes o estágio profissionalizante, através das atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, proporcionadas pela participação em situações reais de vida e trabalho de seu meio, visando o aperfeiçoamento e a colocação no mercado de trabalho de forma competitiva.

O estágio consiste em atividade de caráter educativo e complementar à formação do estudante, com a finalidade pedagógica de integrá-lo com a realidade de um ambiente profissional e concretizar os ensinamentos teóricos recebidos na instituição de ensino.

Desde 2008, as relações jurídicas do estágio são reguladas inteiramente pela Lei nº 11.788, chamada de Nova Lei do Estágio. Dentre as diversas definições constantes na referida lei, importante destacar que, apesar de o contrato de estágio possuir todos os requisitos para a formação da relação empregatícia, a legislação excluiu o estagiário da proteção celetista, para incentivar a formação de novos profissionais.

Além disso, a lei do estágio prevê diversos tipos de relação, contemplando o educando de ensino superior e profissional, dentre outros, além de prever a modalidade de estágio obrigatório e não obrigatório, e remunerado e não remunerado.

O desemprego degrada e humilha o ser humano. O acesso ao emprego é um direito do cidadão. O mercado de trabalho está cada vez mais competitivo e restrito. Mesmo as pessoas experientes têm dificuldades de encontrar emprego. A situação fica mais difícil ainda para aqueles que não possuem experiência. As empresas preferem os que já tenham trabalhado anteriormente. Assim elas economizam tempo e dinheiro, não precisando investir na formação de profissionais.

Para os jovens sem experiência, a situação é mais problemática, daí cabe ao Poder Público auxiliar os jovens na busca do primeiro emprego.

Outras vezes, o jovem pela própria inibição pessoal falta-lhe condições de procurar um emprego ao qual gostaria de laborar. Portanto, vemos no ingresso do mercado de trabalho inúmeras barreiras. Quanto antes o jovem começa a trabalhar, mais chance de sucesso de vencer na vida ele terá. Além disso, o jovem com uma profissão começa a ter sua independência financeira e mais responsabilidade, afastando-se das drogas e da violência.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CALIFÓRNIA

E-mail: gabinete@california.pr.gov.br

Rua 17 de dezembro, 149 – Caixa Postal 15 – Telefone (43) 3429-1242

FAX (43) 3429-1407 – CEP: 86820-000 – Estado do Paraná

O Poder Executivo Municipal, praticamente o maior empregador do Município tem a disposição de oferecer horizontes a esses Jovens Estagiários, e de certa forma amenizar as dificuldades ou preparar à busca da futura carreira profissional.

Vemos, nesse estágio remunerado, um grande avanço, para oportunizar o ingresso no primeiro emprego e quem sabe, grande oportunidade de descobrir sua vocação, ainda, sendo um instrumento imprescindível para o jovem em seu aprendizado.

Portanto, por estas razões, espera a favorável acolhida da proposição e aproveita-se para renovar protestos de estima e consideração. Portanto, por estas razões, espera a favorável acolhida da proposição e aproveita-se para renovar protestos de estima e consideração.

Edifício da Prefeitura do Município de Califórnia, 05 de fevereiro de 2024.

PAULO WILSON MENDES

Prefeito