



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 2.151, DE 17 DE JUNHO DE 2025

Regulamenta as normas e critérios para a contratação, planejamento, execução e o acompanhamento do programa de estágios obrigatório e não obrigatório da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ aprovou, e eu, EXI-LAINE GASPAR, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 1º. A presente Lei tem por fim estabelecer normas e critérios para a seleção, contratação, planejamento, execução e o acompanhamento do programa de estágios obrigatório e não obrigatório da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira.

§ 1º Estágio obrigatório é o definido como tal no projeto do curso, dentro da grade curricular, cuja carga horária é requisito para completar o curso, aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é o desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO DE ESTUDANTE COMO ESTAGIÁRIO

Art. 2º. Poderá ser admitido, como estagiário, o estudante regularmente matriculado, com frequência efetiva em cursos de licenciatura, curso de educação superior reconhecido pelo MEC, incluindo a graduação e a pós - graduação, de educação profissional, de ensino médio e de educação especial, observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos;
- II - Estar cursando referido curso matriculado;
- II - comprovação da matrícula e frequência regular;
- III - celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira, instituição de gerenciamento do contratado e a instituição de ensino;
- e,
- IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º Poderá ocorrer a admissão de estudante matriculado em curso à distância, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º Poderá ocorrer a admissão de estudante matriculado no ensino de jovens e adultos - EJA, desde que esteja matriculado em módulo (ou equivalente) relativo ao ensino médio.

§ 3º Poderá ocorrer realização de estágio, nos termos da Lei nº 11.788/2008, de estudante estrangeiro regulamente matriculado em curso superior no País, autorizado ou reconhecido, observando o prazo do visto temporário de estudante, na forma de legislação aplicável.

§ 4º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio, conforme §5º do art. 17 da Lei nº 11.788/2008.

CAPÍTULO III DAS VAGAS DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 3º. Os estágios serão exercidos em órgãos da Administração Direta e Indireta, sendo que o número máximo de estagiários não deve ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do Quadro de Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º. A Coordenação dos estagiários ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal vinculada ao estágio, sendo gerido através do Departamento de Recursos Humanos, observada a Lei Federal nº 11.788/2008.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE ESTUDANTE

Art. 5º. A escolha do estagiário remunerado deverá ser realizada através de teste seletivo, devendo ser dada ampla publicidade ao referido edital.

§ 1º O edital de abertura deverá conter:

- I - os requisitos para a investidura na função de estagiário, constando o número de vagas e a modalidade das vagas existentes;
- I - o valor da Bolsa e do auxílio transporte;
- II - o local, horário e o período das inscrições, que não poderão ser inferior a 05 (dias) úteis;
- III - a data, o horário e o local para procedimentos seletivos;

§ 2º A ficha de inscrição para estágio deverá conter:

- I - dados pessoais do candidato (nome, endereço, contato e e-mail); e
- II - indicação do curso matriculado.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 3º O edital de abertura e os procedimentos seletivos serão elaborados e aplicados pelos órgãos ou pelas unidades administrativas do Município junto ao qual o estagiário desempenhará as funções.

§ 4º O procedimento seletivo será definido pela Comissão Especial e estabelecido no edital de abertura, sendo facultada também a realização de entrevista com os candidatos classificados.

§ 5º O resultado do processo seletivo deverá ser publicado nos órgãos e unidades administrativas do município, segundo a ordem de classificação.

§ 6º A validade do processo seletivo poderá ser de até 01 (um) ano, contado da data de divulgação do resultado, ressalvada a possibilidade de realização novo certame antes de findo o prazo.

Art. 6º. Havendo vaga de estágio já autorizada, o procedimento de admissão iniciará por meio de Comunicado Interno para o Departamento de Recursos Humanos para abertura da vaga, após o processo seletivo.

Art. 7º. A renovação do estágio se dará por meio de Comunicado Interno do responsável pela unidade administrativa e do Secretário da pasta, encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos, devidamente instruído pelos documentos (indicação de outras atividades desenvolvidas e outras informações que altere o contrato anterior).

CAPÍTULO V DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 8º. O estágio terá início com a celebração de Termo de Compromisso, em 04 (quatro) vias, entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, ao agente de integração, a unidade concedente do estágio e a instituição de ensino, no qual deverá constar:

- I - identificação do estagiário, da instituição de ensino e da unidade que está oferecendo a oportunidade de estágio;
- II - indicação das condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante, ao horário e calendário escolar e atividades a serem desenvolvidas;
- III - plano de atividades do estagiário;
- IV - indicação do supervisor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento em que se realiza o estágio;
- V - menção de que o estágio não acarreta qualquer vínculo empregatício;
- VI - previsão, ou não, de pagamento de bolsa-auxílio ou contraprestação e de auxílio - transporte;
- VII - indicação da carga horária semanal compatível com o horário escolar;

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- VIII - duração do estágio, observado o disposto no artigo 16 desta Lei e a jornada diária de estágio;
- IX - menção à obrigação de cumprir as normas disciplinares do órgão concedente da oportunidade de estágio e de preservar o sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- X - assinaturas do estagiário, de seu representante ou assistente legal, do representante do órgão concedente e do representante da instituição de ensino;
- XI - condições de desligamento do estagiário.

§ 1º Fica autorizada a firmar o Termo de Compromisso em nome da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira a Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, na pessoa de seu Secretário.

§ 2º Colhidas as assinaturas no Termo de Compromisso, a primeira via é entregue para o agente de integração, a segunda permanece arquivada no Departamento de Recursos Humanos; a terceira é encaminhada à instituição de ensino; a quarta é entregue ao estagiário.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 9º - São atribuições do supervisor do estágio:

- I - acompanhar as atividades de estágio no âmbito da unidade que receber o estagiário;
- II - orientar o estagiário quanto aos aspectos de conduta funcional e as normas da administração pública municipal;
- III - promover a adequação entre a carga horária do estágio, o expediente do órgãos municipais e o horário do estagiário na instituição de ensino e garantir que a carga horária seja cumprida conforme estipulado no contrato de estágio;
- IV - observar a existência de correlação entre as atividades do estágio e as disciplinas do curso;
- V - encaminhar mensalmente a folha de frequência do estagiário ao Departamento de Recursos Humanos, entre os dias 18 e 20 de cada mês ou conforme cronograma divulgado de acordo com instrução normativa que disporá sobre o assunto;
- VI - preencher e enviar semestralmente relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- VII - comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as eventuais mudanças como: de atividades, de supervisor do estagiário, de horário de jornada e demais alterações que houver para emissão de termo aditivo de contrato.

CAPÍTULO VII DO AGENTE INTEGRADOR

Art.10. A Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira poderá recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

Parágrafo único. Sendo contratado agente de integração, a este caberá:

- I - indicar oportunidades de estágio, encaminhando estudantes para as vagas disponibilizadas de estágio não obrigatório;
- II - efetuar depósito em conta bancária da bolsa-auxílio, do auxílio-transporte e do valor proporcional do recesso remunerado não usufruído, quando da rescisão do termo de compromisso de estágio;
- III - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

CAPÍTULO VIII DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 11. O estágio obrigatório somente será concedido sem ônus para a Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira e observado o interesse da Administração Pública na realização desta modalidade de estágio.

§ 1º A proposta de estágio obrigatório será feita pelo estudante ou instituição de ensino diretamente ao responsável pela unidade administrativa.

§ 2º O Termo de Compromisso será celebrado mediante o encaminhamento, pelo responsável da unidade interessada, ao Departamento de Recursos Humanos, dos seguintes documentos:

- a) cópia da carteira de identidade do estudante e do comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas;
- b) comprovante de endereço;
- c) declaração de matrícula e frequência do estudante expedido pela instituição de ensino;
- d) cópia do projeto do curso;
- e) declaração escrita de não se enquadrar nas causas de impedimento previstas neste regulamento.

§ 3º Cabe ao responsável pela unidade administrativa a indicação de supervisor do estágio obrigatório.

§ 4º A responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais no estágio obrigatório será da instituição de ensino.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art.12. No estágio não obrigatório serão concedidos bolsa-auxílio e auxílio - transporte, na proporção dos dias efetivamente estagiados.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

§ 1º O valor da bolsa-auxílio dos estagiários de educação superior (30h) corresponderá a 70% (setenta por cento) do salário mínimo nacional.

§ 2º O valor da bolsa-auxílio dos estagiários de ensino médio magistério (20h) corresponderá a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo nacional.

§ 3º O valor do auxílio-transporte corresponderá a 2% (dois por cento) do salário mínimo nacional.

§ 4º A bolsa -auxílio e vale transporte serão pagos no último dia útil do mês.

§ 5º O pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte disposto no caput deste artigo deverá estar exposto no Termo de Compromisso de estágio.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE ESTÁGIO

Art. 13. A jornada de estágio é de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais ou de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, para estudantes de ensino médio, superior, incluindo a graduação, pós-graduação e para estudantes de educação especial.

§ 1º Fica assegurado ao estagiário a redução da carga horária em até 50% (cinquenta por cento) nos períodos de provas, desde que seja avisado com antecedência a gestão, apresentando o calendário escolar.

§ 2º A frequência do estagiário será registrada diariamente, para subsidiar o pagamento da bolsa estagio, mediante procedimento de registro adotado pela Administração, com anotações das ocorrências, se houverem.

§ 3º Não haverá desconto na bolsa estagio, as ausências motivadas por alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório ou qualquer outra convocação oficial, expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, nos dias de estágio, e apreciadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

§ 4º Para o computo da frequência, poderão ser permitidas as seguintes ausências:

I - pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição, comprovado através de declaração emitida pelo TJE.

II - por 01 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento e seleção para o serviço militar;

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

III - para tratamento de saúde, mediante a apresentação de atestado médico ou odontológico emitido pela unidade atendimento, com a indicação do registro no CRM ou no CRO do profissional responsável, para justificar as faltas por até 15 dias consecutivos ou 01 dia por Doação de Sangue.

§ 5º Ressalvada a situação prevista nos §§ 3º e 4º deste artigo, será descontada da bolsa estagio a parcela referente às faltas, ainda que justificadas, às entradas tardias e às saídas antecipadas do estagiário.

CAPÍTULO XI DA CONCESSÃO DE RECESSO REMUNERADO

Art. 14. É assegurado ao estagiário o recesso de 30 (trinta) dias sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso será remunerado para os estagiários que recebem bolsa - auxílio.

§ 2º O recesso será concedido de maneira proporcional nos casos em que o estágio tenha duração inferior a um ano.

§ 3º Haverá pagamento proporcional referente ao recesso não usufruído, quando houver desligamento do estagiário, mediante comunicação da rescisão do Termo de Compromisso de estágio, por meio de Comunicado Interno do supervisor do estágio ao Departamento de Recursos Humanos, bem como anotação na folha de frequência.

§ 4º É possível o fracionamento do recesso em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada, sendo necessários 06 (seis) meses de efetivo estágio para concessão de cada período.

CAPÍTULO XII DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO REMUNERADO

Art. 15. O período de estágio remunerado terá duração máxima de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano;

§ 1º O prazo do estágio do estudante de ensino médio ou educação profissional só poderá ser prorrogado se for comprovado a sua aprovação no período letivo anterior.

§ 2º A duração do estágio remunerado no município não poderá exceder 02 (dois) anos, inclusive em relação aos contratos assinados sob a vigência da legislação revogada, independentemente de alteração de curso, instituição de ensino, agente integrador e/ou unidade administrativa ou jurídica, ainda que o estágio tenha sido realizado de forma descontínua, exceto quando se tratar de estágio de portador de necessidades especiais.

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

Art.16. É dever do estagiário:

- I - Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas, em conformidade com o Plano de Estágio;
- II - Elaborar relatório semestral de atividades e entregá-lo ao supervisor de estágio;
- III - Efetuar diariamente os registros de frequências e, quando houver, as justificativas de ausência;
- IV - Comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar;
- V - Comparecer com trajes/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver suas atividades educativas;
- VI - Ser assíduo e pontual;
- VII - Exercer com zelo e dedicação as atividades do estágio;
- VIII - Guardar sigilo sobre os assuntos de repartição e sobre despachos, decisões e providências;
- IX - Manter espírito de cooperação e solidariedade para com os outros;
- X - Zelar pela economia do material do Município e pela conservação do patrimônio público;
- XI - Encaminhar a área de gestão de pessoas da respectiva unidade, nos períodos de provas, declaração do professor das realizações das provas semestral, a título de justificar ausência por prova;
- XII - Encaminhar para Departamento de Recursos Humanos, nos meses de janeiro e julho do corrente ano, declaração ou atestado de matrícula original e atualizada, com carimbo e assinatura do responsável pelo setor de estágio da respectiva instituição de ensino, sendo que a não observância deste implicará no desligamento do estágio.

Art. 17. É vedado ao estagiário:

- I - Identificar-se invocando sua qualidade de estagiários quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio;
- II - Ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;
- III - Retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do supervisor;
- IV - Utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio;
- V - Realizar, concomitantemente, mais de 01 (um) estágio, remunerado ou não, nessa municipalidade;
- VI - Realizar atividades de estágio além da carga horária semanal prevista em termo, sendo que o descumprimento deste não será constitutivo para direitos;
- VII - Realizar horas à título de reposição de carga horária que ultrapassem 6 (seis) horas diárias;
- VIII - Entreter-se, durante as horas de estágio, em leituras, conversas ou outras atividades estranhas ao desenvolvimento deste;
- IX - Exercer atividades particulares no horário de estágio;

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

- X - Promover manifestação de apreço ou desapeço dentro da repartição;
XI - Não comparecer ao estágio sem motivo justificado.

CAPÍTULO XIII DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 18 - Ocorrerá o desligamento do estágio:

- I - ao término do Termo de Compromisso de estágio, mediante comunicação, por meio de Comunicado Interno, bem como anotação na folha de frequência, ressalvada a hipótese de prorrogação;
- II - a qualquer tempo, no interesse da Administração Pública Municipal, ou a pedido do estagiário, sempre por intermédio de Comunicado Interno, ou por determinação das Secretarias;
- III - pelo descumprimento de cláusula do Termo de Compromisso;
- IV - por faltas não justificadas por mais de 10 (dez) dias ou atrasos não justificados por mais de 15 (quinze) dias, ambos consecutivos ou não, no período de 01 (um) mês;
- V - inadaptação ou incompatibilidade superveniente;
- VI - pela reprovação no ano letivo, se estagiário de ensino médio ou educação profissional;
- VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença;

§ 1º Ficará anotado no cadastro do estagiário o motivo da interrupção do estágio e o fato será informado à instituição de ensino e ao agente de integração, se houver.

§ 2º O desligamento do estagiário deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, pelo supervisor, sob pena de extinção da respectiva vaga na unidade concedente.

§ 3º Caso o desligamento do estagiário de ensino médio ou educação profissional ocorra pela reprovação no ano letivo, de acordo com o inciso VI deste artigo, o mesmo somente poderá ser novamente admitido para prestar atividades de estágio como estudante de ensino superior, incluindo a graduação e a pós - graduação.

CAPÍTULO XIV DA RESPONSABILIDADE DO ESTAGIÁRIO

Art. 19. O Estagiário deverá realizar suas atividades em atenção aos princípios que norteiam a administração pública, ciente que poderá responder nos termos da legislação vigente quanto aos atos eventualmente praticados com dolo;

Art. 20. Aos estagiários caberá no que couber o processo administrativo disciplinar previstos na Lei Municipal 599/2001, bem como das legislações pertinentes no âmbito estadual e federal;

CAPÍTULO XV

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91



MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA ESTADO DO PARANÁ

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. É vedada a admissão de estudante vinculado à escritório de advocacia e à processos em andamento.

Parágrafo único. É vedado ao estagiário o exercício da advocacia durante a vigência do Termo de Compromisso de estágio, sob pena de imediato cancelamento do mesmo.

Art. 22. É facultativo ao servidor público participar de estágio obrigatório.

Art. 23. É vedado ao supervisor permitir que o estudante inicie suas atividades sem a devida formalização do estágio prevista neste Regulamento, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Se ocorrer o início do estágio sem a observância do disposto no caput deste artigo, mesmo que autorizado pela unidade administrativa ou judiciária interessada, não será creditado qualquer valor em favor do estudante.

Art. 24. As dúvidas relativas ao disposto nesta Lei serão dirimidas pela Procuradoria Jurídica do Município, sendo os casos omissos decididos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, aos dezessete dias do mês de junho do ano de dois mil e vinte e cinco (17/06/2025).

EXILAINE
GASPAR:755
90247934

Assinado de forma
digital por EXILAINE
GASPAR:75590247934
Dados: 2025.06.17
09:40:37 -03'00'

EXILAINE GASPAR
Prefeita Municipal
Gestão 2025/2028



Documento assinado digitalmente
WANDERLEY FERREIRA FIGUEIREDO
Data: 17/06/2025 09:41:30-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

WANDERLEY F FIGUEIREDO
Chefe de Gabinete

GABINETE DA PREFEITA

Rua Papa João XXIII, 1086 – Centro – CEP: 86240-000 – Fone/Fax: (43) 3265-8300.
e-mail: pmssa@amoreira.pr.gov.br Site: www.amoreira.pr.gov.br CNPJ: 76.290.659/0001-91

ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA
AMOREIRA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E
DESENVOLVIMENTO LOCAL
LEI Nº 2.151 DE 17 DE JUNHO DE 2025

Súmula: Regulamenta as normas e critérios para a contratação, planejamento, execução e o acompanhamento do programa de estágios obrigatório e não obrigatório da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, ESTADO DO PARANÁ aprovou, e eu, EXILAINE GASPARGAS, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO E DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 1º. A presente Lei tem por fim estabelecer normas e critérios para a seleção, contratação, planejamento, execução e o acompanhamento do programa de estágios obrigatório e não obrigatório da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira.

§ 1º Estágio obrigatório é o definido como tal no projeto do curso, dentro da grade curricular, cuja carga horária é requisito para completar o curso, aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não obrigatório é o desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória do curso.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO DE ESTUDANTE COMO ESTAGIÁRIO

Art. 2º. Poderá ser admitido, como estagiário, o estudante regularmente matriculado, com frequência efetiva em cursos de licenciatura, curso de educação superior reconhecido pelo MEC, incluindo a graduação e a pós - graduação, de educação profissional, de ensino médio e de educação especial, observados os seguintes requisitos:

- I - idade mínima de 16 (dezesseis) anos completos;
- II – Estar cursando referido curso matriculado;
- II - comprovação da matrícula e frequência regular;
- III - celebração de Termo de Compromisso entre o estudante, a Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira, instituição de gerenciamento do contratado e a instituição de ensino; e,
- IV - compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso.

§ 1º Poderá ocorrer a admissão de estudante matriculado em curso à distância, desde que o curso seja reconhecido pelo Ministério da Educação.

§ 2º Poderá ocorrer a admissão de estudante matriculado no ensino de jovens e adultos - EJA, desde que esteja matriculado em módulo (ou equivalente) relativo ao ensino médio.

§ 3º Poderá ocorrer realização de estágio, nos termos da Lei nº11.788/2008, de estudante estrangeiro regularmente matriculado em curso superior no País, autorizado ou

reconhecido, observando o prazo do visto temporário de estudante, na forma de legislação aplicável.

§ 4º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio, conforme §5º do art. 17 da Lei nº 11.788/2008.

CAPÍTULO III DAS VAGAS DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 3º. Os estágios serão exercidos em órgãos da Administração Direta e Indireta, sendo que o número máximo de estagiários não deve ultrapassar o limite de 20% (vinte por cento) do Quadro de Servidores Públicos Municipais.

Art. 4º. A Coordenação dos estagiários ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal vinculada ao estágio, sendo gerido através do Departamento de Recursos Humanos, observada a Lei Federal nº 11.788/2008.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE ADMISSÃO DE ESTUDANTE

Art. 5º. A escolha do estagiário remunerado deverá ser realizada através de teste seletivo, devendo ser dada ampla publicidade ao referido edital.

§ 1º O edital de abertura deverá conter:

- I - os requisitos para a investidura na função de estagiário, constando o número de vagas e a modalidade das vagas existentes;
- I – o valor da Bolsa e do auxílio transporte;
- II - o local, horário e o período das inscrições, que não poderão ser inferior a 05 (dias) úteis;
- III - a data, o horário e o local para procedimentos seletivos;

§ 2º A ficha de inscrição para estágio deverá conter:

- I - dados pessoais do candidato (nome, endereço, contato e e-mail); e
- II - indicação do curso matriculado.

§ 3º O edital de abertura e os procedimentos seletivos serão elaborados e aplicados pelos órgãos ou pelas unidades administrativas do Município junto ao qual o estagiário desempenhará as funções.

§ 4º O procedimento seletivo será definido pela Comissão Especial e estabelecido no edital de abertura, sendo facultada também a realização de entrevista com os candidatos classificados.

§ 5º O resultado do processo seletivo deverá ser publicado nos órgãos e unidades administrativas do município, segundo a ordem de classificação.

§ 6º A validade do processo seletivo poderá ser de até 01 (um) ano, contado da data de divulgação do resultado, ressalvada a possibilidade de realização novo certame antes de findo o prazo.

Art. 6º. Havendo vaga de estágio já autorizada, o procedimento de admissão iniciará por meio de Comunicado Interno para o Departamento de Recursos Humanos para abertura da vaga, após o processo seletivo.

Art. 7º. A renovação do estágio se dará por meio de Comunicado Interno do responsável pela unidade administrativa e do Secretário da pasta, encaminhado para o Departamento de Recursos Humanos, devidamente instruído pelos documentos (indicação de outras atividades

desenvolvidas e outras informações que altere o contrato anterior).

CAPÍTULO V

DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

Art. 8º. O estágio terá início com a celebração de Termo de Compromisso, em 04

(quatro) dias, entre o estudante ou seu representante ou assistente legal, ao agente de integração, a unidade concedente do estágio e a instituição de ensino, no qual deverá constar:

- I - identificação do estagiário, da instituição de ensino e da unidade que está oferecendo a oportunidade de estágio;
- II - indicação das condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante, ao horário e calendário escolar e atividades a serem desenvolvidas;
- III - plano de atividades do estagiário;
- IV - indicação do supervisor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento em que se realiza o estágio;
- V - menção de que o estágio não acarreta qualquer vínculo empregatício;
- VI - previsão, ou não, de pagamento de bolsa-auxílio ou contraprestação e de auxílio - transporte;
- VII - indicação da carga horária semanal compatível com o horário escolar;
- VIII - duração do estágio, observado o disposto no artigo 16 desta Lei e a jornada diária de estágio;
- IX - menção à obrigação de cumprir as normas disciplinares do órgão concedente da oportunidade de estágio e de preservar o sigilo sobre as informações a que tiver acesso;
- X - assinaturas do estagiário, de seu representante ou assistente legal, do representante do órgão concedente e do representante da instituição de ensino;
- XI - condições de desligamento do estagiário.

§ 1º Fica autorizada a firmar o Termo de Compromisso em nome da Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira a Secretaria de Planejamento, Finanças e Gestão, na pessoa de seu Secretário.

§ 2º Colhidas as assinaturas no Termo de Compromisso, a primeira via é entregue para o agente de integração, a segunda permanece arquivada no Departamento de Recursos Humanos; a terceira é encaminhada à instituição de ensino; a quarta é entregue ao estagiário.

CAPÍTULO VI DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

Art. 9º - São atribuições do supervisor do estágio:

- I - acompanhar as atividades de estágio no âmbito da unidade que receber o estagiário;
- II - orientar o estagiário quanto aos aspectos de conduta funcional e as normas da administração pública municipal;
- III - promover a adequação entre a carga horária do estágio, o expediente dos órgãos municipais e o horário do estagiário na instituição de ensino e garantir que a carga horária seja cumprida conforme estipulado no contrato de estágio;
- IV - observar a existência de correlação entre as atividades do estágio e as disciplinas do curso;
- V - encaminhar mensalmente a folha de frequência do estagiário ao Departamento de Recursos Humanos, entre os dias 18 e 20 de cada mês ou conforme cronograma divulgado de acordo com instrução normativa que disporá sobre o assunto;
- VI - preencher e enviar semestralmente relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário;
- VII - comunicar ao Departamento de Recursos Humanos as eventuais mudanças como: de atividades, de supervisor do

estagiário, de horário de jornada e demais alterações que houver para emissão de termo aditivo de contrato.

CAPÍTULO VII DO AGENTE INTEGRADOR

Art.10. A Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira poderá recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

Parágrafo único. Sendo contratado agente de integração, a este caberá:

- I - indicar oportunidades de estágio, encaminhando estudantes para as vagas disponibilizadas de estágio não obrigatório;
- II - efetuar depósito em conta bancária da bolsa-auxílio, do auxílio-transporte e do valor proporcional do recesso remunerado não usufruído, quando da rescisão do termo de compromisso de estágio;
- III - contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso.

CAPÍTULO VIII DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 11. O estágio obrigatório somente será concedido sem ônus para a Prefeitura do Município de São Sebastião da Amoreira e observado o interesse da Administração Pública na realização desta modalidade de estágio.

§ 1º A proposta de estágio obrigatório será feita pelo estudante ou instituição de ensino diretamente ao responsável pela unidade administrativa.

§ 2º O Termo de Compromisso será celebrado mediante o encaminhamento, pelo responsável da unidade interessada, ao Departamento de Recursos Humanos, dos seguintes documentos:

- a) cópia da carteira de identidade do estudante e do comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas;
- b) comprovante de endereço;
- c) declaração de matrícula e frequência do estudante expedido pela instituição de ensino;
- d) cópia do projeto do curso;
- e) declaração escrita de não se enquadrar nas causas de impedimento previstas neste regulamento.

§ 3º Cabe ao responsável pela unidade administrativa a indicação de supervisor do estágio obrigatório.

§ 4º A responsabilidade pela contratação do seguro contra acidentes pessoais no estágio obrigatório será da instituição de ensino.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art.12. No estágio não obrigatório serão concedidos bolsa-auxílio e auxílio - transporte, na proporção dos dias efetivamente estagiados.

§ 1º O valor da bolsa-auxílio dos estagiários de educação superior (30h) corresponderá a 70% (setenta por cento) do salário mínimo nacional.

§ 2º O valor da bolsa-auxílio dos estagiários de ensino médio magistério (20h) corresponderá a 40% (quarenta por cento) do salário mínimo nacional.

§ 3º O valor do auxílio-transporte corresponderá a 2% (dois por cento) do salário mínimo nacional.

§ 4º A bolsa -auxílio e vale transporte serão pagos no último dia útil do mês.

§ 5º O pagamento da bolsa-auxílio e auxílio-transporte disposto no caput deste artigo deverá estar expresso no Termo de Compromisso de estágio.

CAPÍTULO X DA JORNADA DE ESTÁGIO

Art. 13. A jornada de estágio é de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais ou de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, para estudantes de ensino médio, superior, incluindo a graduação, pós-graduação e para estudantes de educação especial.

§ 1º Fica assegurado ao estagiário a redução da carga horária em até 50% (cinquenta por cento) nos períodos de provas, desde que seja avisado com antecedência a gestão, apresentando o calendário escolar.

§ 2º A frequência do estagiário será registrada diariamente, para subsidiar o pagamento da bolsa estágio, mediante procedimento de registro adotado pela Administração, com anotações das ocorrências, se houverem.

§ 3º Não haverá desconto na bolsa estágio, as ausências motivadas por alistamento e de exame de seleção para o serviço militar obrigatório ou qualquer outra convocação oficial, expedida por Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, nos dias de estágio, e apreciadas pelo (a) Secretário (a) da pasta.

§ 4º Para o computo da frequência, poderão ser permitidas as seguintes ausências:

I - pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição, comprovado através de declaração emitida pelo TJE.

II - por 01 (um) dia, por motivo de apresentação para alistamento e seleção para o serviço militar;

III - para tratamento de saúde, mediante a apresentação de atestado médico ou odontológico emitido pela unidade atendimento, com a indicação do registro no CRM ou no CRO do profissional responsável, para justificar as faltas por até 15 dias consecutivos ou 01 dia por Doação de Sangue.

§ 5º Ressalvada a situação prevista nos §§ 3º e 4º deste artigo, será descontada da bolsa estágio a parcela referente às faltas, ainda que justificadas, às entradas tardias e às saídas antecipadas do estagiário.

CAPÍTULO XI DA CONCESSÃO DE RECESSO REMUNERADO

Art. 14. É assegurado ao estagiário o recesso de 30 (trinta) dias sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso será remunerado para os estagiários que recebem bolsa - auxílio.

§ 2º O recesso será concedido de maneira proporcional nos casos em que o estágio tenha duração inferior a um ano.

§ 3º Haverá pagamento proporcional referente ao recesso não usufruído, quando houver desligamento do estagiário, mediante comunicação da rescisão do Termo de Compromisso de estágio, por meio de Comunicado Interno do supervisor do estágio ao Departamento de Recursos Humanos, bem como anotação na folha de frequência.

§ 4º É possível o fracionamento do recesso em 02 (dois) períodos de 15 (quinze) dias cada, sendo necessários 06 (seis) meses de efetivo estágio para concessão de cada período.

CAPÍTULO XII DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO REMUNERADO

Art. 15. O período de estágio remunerado terá duração máxima de 01 (um) ano, prorrogável por mais 01 (um) ano;

§ 1º O prazo do estágio do estudante de ensino médio ou educação profissional só poderá ser prorrogado se for comprovado a sua aprovação no período letivo anterior.

§ 2º A duração do estágio remunerado no município não poderá exceder 02 (dois) anos, inclusive em relação aos contratos assinados sob a vigência da legislação revogada, independentemente de alteração de curso, instituição de ensino, agente integrador e/ou unidade administrativa ou jurídica, ainda que o estágio tenha sido realizado de forma descontínua, exceto quando se tratar de estágio de portador de necessidades especiais.

Art.16. É dever do estagiário:

- I - Cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas, em conformidade com o Plano de Estágio;
- II - Elaborar relatório semestral de atividades e entregá-lo ao supervisor de estágio;
- III - Efetuar diariamente os registros de frequências e, quando houver, as justificativas de ausência;
- IV - Comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar;
- V - Comparecer com trajas/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver suas atividades educativas;
- VI - Ser assíduo e pontual;
- VII - Exercer com zelo e dedicação as atividades do estágio;
- VIII - Guardar sigilo sobre os assuntos de repartição e sobre despachos, decisões e providências;
- IX - Manter espírito de cooperação e solidariedade para com os outros;
- X - Zelar pela economia do material do Município e pela conservação do patrimônio público;
- XI - Encaminhar a área de gestão de pessoas da respectiva unidade, nos períodos de provas, declaração do professor das realizações das provas semestral, a título de justificar ausência por prova;
- XII - Encaminhar para Departamento de Recursos Humanos, nos meses de janeiro e julho do corrente ano, declaração ou atestado de matrícula original e atualizada, com carimbo e assinatura do responsável pelo setor de estágio da respectiva instituição de ensino, sendo que a não observância deste implicará no desligamento do estágio.

Art. 17. É vedado ao estagiário:

- I - Identificar-se invocando sua qualidade de estagiários quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio;
- II - Ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;
- III - Retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do supervisor;
- IV - Utilizar a internet para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio;
- V - Realizar, concomitantemente, mais de 01 (um) estágio, remunerado ou não, nessa municipalidade;
- VI - Realizar atividades de estágio além da carga horária semanal prevista em termo, sendo que o descumprimento deste não será constitutivo para direitos;

- VII - Realizar horas à título de reposição de carga horária que ultrapassem 6 (seis) horas diárias;
- VIII - Entreter-se, durante as horas de estágio, em leituras, conversas ou outras atividades estranhas ao desenvolvimento deste;
- IX - Exercer atividades particulares no horário de estágio;
- X - Promover manifestação de apreço ou desapeço dentro da repartição;
- XI - Não comparecer ao estágio sem motivo justificado.

CAPÍTULO XIII DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 18 - Ocorrerá o desligamento do estágio:

- I - ao término do Termo de Compromisso de estágio, mediante comunicação, por meio de Comunicado Interno, bem como anotação na folha de frequência, ressalvada a hipótese de prorrogação;
- II - a qualquer tempo, no interesse da Administração Pública Municipal, ou a pedido do estagiário, sempre por intermédio de Comunicado Interno, ou por determinação das Secretarias;
- III - pelo descumprimento de cláusula do Termo de Compromisso;
- IV - por faltas não justificadas por mais de 10 (dez) dias ou atrasos não justificados por mais de 15 (quinze) dias, ambos consecutivos ou não, no período de 01 (um) mês;
- V - inadaptação ou incompatibilidade superveniente;
- VI - pela reprovação no ano letivo, se estagiário de ensino médio ou educação profissional;
- VII - pela interrupção do curso na instituição de ensino a que pertença;

§ 1º Ficar anotado no cadastro do estagiário o motivo da interrupção do estágio e o fato será informado à instituição de ensino e ao agente de integração, se houver.

§ 2º O desligamento do estagiário deve ser comunicado imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, pelo supervisor, sob pena de extinção da respectiva vaga na unidade concedente.

§ 3º Caso o desligamento do estagiário de ensino médio ou educação profissional ocorra pela reprovação no ano letivo, de acordo com o inciso VI deste artigo, o mesmo somente poderá ser novamente admitido para prestar atividades de estágio como estudante de ensino superior, incluindo a graduação e a pós-graduação.

CAPÍTULO XIV da responsabilidade do estagiário

Art. 19. O Estagiário deverá realizar suas atividades em atenção aos princípios que norteiam a administração pública, ciente que poderá responder nos termos da legislação vigente quanto aos atos eventualmente praticados com dolo;

Art. 20. Aos estagiários caberá no que couber o processo administrativo disciplinar previstos na Lei Municipal 599/2001, bem como das legislações pertinentes no âmbito estadual e federal;

CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. É vedada a admissão de estudante vinculado à escritório de advocacia e à processos em andamento.

Parágrafo único. É vedado ao estagiário o exercício da advocacia durante a vigência do Termo de Compromisso de estágio, sob pena de imediato cancelamento do mesmo.

Art. 22. É facultativo ao servidor público participar de estágio obrigatório.

Art. 23. É vedado ao supervisor permitir que o estudante inicie suas atividades sem a devida formalização do estágio prevista neste Regulamento, sob pena de responsabilidade.

Parágrafo único. Se ocorrer o início do estágio sem a observância do disposto no caput deste artigo, mesmo que autorizado pela unidade administrativa ou judiciária interessada, não será creditado qualquer valor em favor do estudante.

Art. 24. As dúvidas relativas ao disposto nesta Lei serão dirimidas pela Procuradoria Jurídica do Município, sendo os casos omissos decididos pela Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Local.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

São Sebastião da Amoreira, Paraná, 17 de junho de 2025.

EXILAINÉ GASPAR

Prefeita Municipal

WANDERLEY F FIGUEIREDO

Chefe de Gabinete

Publicado por:

Janaina Dos Santos Dias

Código Identificador:56E2B1D7

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 18/06/2025. Edição 3300

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>