



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

## RESOLUÇÃO N. 314, DE 29 DE AGOSTO DE 2023

**Dispõe sobre a contratação de estagiários de educação profissional técnica de nível médio e educação superior no âmbito da Câmara Municipal.**

**A PRESIDÊNCIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS, ESTADO DE SÃO PAULO**, obedecido o devido processo legislativo e após aprovação pelo Plenário, no uso de suas atribuições legais e regimentais, promulga a seguinte Resolução:

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Resolução regulamenta a contratação de Estagiários no âmbito da Câmara Municipal de Dois Córregos.

**§ 1º** A contratação será regida pelo constante desta Resolução, em conformidade com o previsto na Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, considerando o Manual do Estagiário em anexo.

**§ 2º** O estudante deve, comprovadamente, estar matriculado e frequentando regularmente curso de educação superior, em instituição pública ou particular, educação profissional técnica de nível médio, áreas que são diretamente relacionadas às atividades administrativas internas desta Câmara, para o desenvolvimento de atividades complementares em seu âmbito de formação, objetivando o desenvolvimento do pensamento crítico para a cidadania, a vida e o trabalho.

**§ 3º** O estágio não gera vínculo empregatício de qualquer natureza com a Câmara Municipal, nos termos da Lei Federal n. 11.788 de 2008.

**Art. 2º** O estágio poderá ser realizado sob duas modalidades:

1

Av. D. Pedro I, 455 – CEP 17300-049-Dois Córregos – Estado de São Paulo - Brasil  
Fones (14) 3652-2033/3652-3553 – E-mail [camara@doiscorregos.sp.leg.br](mailto:camara@doiscorregos.sp.leg.br)

3ª Sessão Legislativa  
18ª Legislatura  
Resolução n. 314/2023



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

I – estágio obrigatório é aquele definido no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para a aprovação e diplomação, em conformidade com o currículo, programa e calendário escolar;

II – estágio não obrigatório é desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular do curso realizado por sua livre escolha.

**Art. 3º** O estágio de nível superior é destinado a estudantes dos cursos, preferencialmente, das áreas de Administração, Contabilidade, Direito, Comunicação e Artes (Publicidade e Propaganda, Jornalismo e Relações Públicas) e Tecnologia da Informação.

**§ 1º** Para o estágio de educação profissional técnica de nível médio, a contratação poderá ser na área de Tecnologia da Informação.

**§ 2º** Não havendo candidatos estudantes dos cursos mencionados, poderão ser consideradas áreas de conhecimento afins, conforme deliberação da Presidência da Câmara e dos servidores constantes do art. 8º, III, desta Resolução.

**Art. 4º** O estudante terá direito ao pagamento de bolsa estágio definida pela Câmara.

**Art. 5º** O estagiário fará jus a contratação de seguro contra acidentes pessoais, na forma da legislação em vigor.

**Art. 6º** A contratação de estagiários ficará condicionada a prova da seleção dos currículos disponibilizados por meio de convênio firmado com agentes de integração públicos e privados.

**Art. 7º** Quando da contratação, os estagiários deverão assinar o competente termo de compromisso de estágio que será firmado em quatro vias, sendo uma para a unidade concedente, uma para o estagiário, outra devendo ser entregue à instituição de ensino e outra ao agente de integração da relação do estágio, conforme previsto na Lei Federal n. 11.788 de 2008.



## CAPÍTULO II DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

**Art. 8º** O processo de seleção de estagiários se realizará da seguinte forma:

**I** – disponibilizada a vaga nas plataformas digitais da Câmara Municipal, o estudante que preencher os quesitos e se interessar deverá manter cadastro com agente de integração do estágio para ser recrutado para a entrevista preliminar, encaminhar diretamente currículo ou conduzir-se até as dependências da Câmara Municipal para a entrega do currículo impresso pessoalmente;

**II** – após a seleção dos currículos correspondentes ao perfil para preenchimento da vaga, o estudante será contatado pela Câmara Municipal para agendamento prévio de entrevista curricular;

**III** – na oportunidade, os estudantes serão entrevistados e avaliados pelos servidores diretor jurídico legislativo, diretor administrativo legislativo, assessor parlamentar e assessor de gabinete, respeitando o princípio da igualdade e de acordo com seus conhecimentos básicos, sua futura área de atuação, interesses pessoais e profissionais perante a Câmara Municipal, sendo priorizada a cordialidade, postura e coerência do candidato;

**IV** – para a avaliação o estagiário deverá submeter-se a um processo seletivo simplificado, que será elaborado pelos diretores jurídico e administrativo;

**V** – ao final, o candidato definido e compatível ao preenchimento da vaga será contratado e passará a ser supervisionado pelo respectivo servidor da área pretendida:

- a)** estagiários de Direito serão supervisionados pelo diretor jurídico legislativo;
- b)** estagiários de Administração, Comunicação Social e Tecnologia da Informação serão supervisionados pelo diretor administrativo legislativo;
- c)** Estagiários de Contabilidade serão supervisionados pelo diretor contábil legislativo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**Art. 9º** Não será permitida a indicação de estudantes e candidatos que possuam vínculos com servidores e Vereadores desta Câmara Municipal, assim considerando o cônjuge, companheiro ou os parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CELEBRAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO**

**Art. 10.** Para que o estudante ingresse no programa de estágio da Câmara Municipal será necessária a apresentação dos seguintes documentos:

- I** – celebração de termo de compromisso de estágio;
- II** – atestado de matrícula emitido pela instituição de ensino ou declaração que informe em qual semestre o estudante se encontra matriculado;
- III** – cópia de documento de identidade e do cadastro de pessoa física;
- IV** – cópia do certificado de vacinação contra doenças infectocontagiosas, que são aquelas de fácil e rápida transmissão, causadoras de endemias, epidemias e pandemias, desde que exigido por ato normativo da Câmara Municipal ou de ente federativo cuja determinação se aplique ao órgão legislativo;
- V** – histórico escolar;
- VI** – cópia de outros documentos que forem pertinentes e solicitados no ato da contratação;
- VII** – currículo sempre que necessário.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA BOLSA DE ESTÁGIO**

**Art. 11.** O estudante integrado ao programa de estágio receberá:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

I – uma bolsa de estágio, que será paga mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente, observada a frequência do estagiário;

II – o valor pecuniário da bolsa-estágio será correspondente a R\$ 1.320,00 (mil trezentos e vinte reais), podendo ser revisto de acordo com as alterações do salário mínimo nacional, mediante ato da Presidência;

III – será considerada, para efeito de cálculo do pagamento da bolsa, a frequência mensal do estagiário, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário devidamente autorizada pelo supervisor de estágio.

## CAPÍTULO V

### DA JORNADA DE ATIVIDADE, DO REGISTRO DE FREQUÊNCIA, DOS AFASTAMENTOS ADMITIDOS E DO RECESSO

#### Seção I

#### Da Jornada de Estágio e do Registro de Frequência

**Art. 12.** A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a parte concedente e o aluno estagiário, devendo constar no termo de compromisso sendo compatível com as atividades escolares e não ultrapassar seis horas diárias e trinta horas semanais.

§ 1º É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista neste artigo, sendo proibida a compensação de horário, salvo quando justificada e devidamente autorizada pelo supervisor.

§ 2º A frequência do estagiário será registrada e apurada mensalmente em folha de ponto.

§ 3º Ao final de cada mês a folha de ponto deverá ser assinada pelo estagiário e entregue para avaliação periódica do supervisor do estágio para ser homologada.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

§ 4º As ausências não justificadas, apuradas durante o período mensal, serão descontadas proporcionalmente da bolsa de estágio do estudante.

§ 5º É assegurado ao estagiário, nos períodos de avaliação de aprendizagem pelas instituições de ensino, carga horária reduzida de pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso e amparado pela Lei Federal n. 11.788 de 2008, mediante comprovação através de declaração ou calendário com período das avaliações semestrais.

## Seção II

### Dos Afastamentos sem Prejuízo da Bolsa de Estágio

**Art. 13.** O estagiário poderá ausentar-se, sem prejuízo da bolsa de estágio:

I – por motivos de enfermidades ou outros procedimentos de saúde, devidamente atestados por profissional da área de saúde competente, que o impossibilite de comparecer ao local do estágio;

II – para realização de provas periódicas ou finais e, mediante autorização do supervisor, para participar de congresso ou evento similar na área do curso de graduação;

III – por dois dias consecutivos em razão de falecimento do cônjuge, companheiro, pais, madrasta ou padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda ou tutela e irmãos;

IV – pelo dobro dos dias de convocação, em virtude de requisição da Justiça Eleitoral durante os períodos de eleição;

V – por um dia, por motivo de apresentação para alistamento militar e seleção para o serviço militar;

VI – por um dia, para doação de sangue.

§ 1º Na hipótese de falta justificada pelos motivos acima referidos, a comprovação será feita mediante entrega, respectivamente, de comprovação médica, atestado de



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

óbito, declaração expedida pela Justiça Eleitoral, comprovante de comparecimento no serviço militar e atestado de doação de sangue ao supervisor do estágio.

§ 2º Em caso da solicitação de dispensa de qualquer período, deverá o estagiário comunicar sua ausência ao supervisor do estágio, através de documento administrativo competente.

§ 3º Em situações que acometam a dispensa por um dia, comunicar-se-á, através de documento administrativo competente, além do supervisor de estágio, a Presidência da Câmara Municipal.

### Seção III Do Recesso

**Art. 14.** O estagiário terá direito a período de recesso de trinta dias a cada doze meses, a ser gozado, preferencialmente, durante suas férias escolares, sempre que o período de duração do estágio for igual ou superior a um ano.

§ 1º O período de recesso poderá ser fracionado em até dois períodos, não inferiores a quinze dias consecutivos, quando houver interesse do estagiário e da Câmara Municipal.

§ 2º O período de recesso será concedido de maneira proporcional no caso de o estágio ter duração inferior a um ano.

§ 3º O período de recesso do estágio será remunerado, quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 4º O recesso não fruído, decorrente da cessação do estágio, ensejará o recebimento de bolsa ou outra forma de contraprestação e estará sujeito à indenização proporcional.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

## CAPÍTULO VI DOS DEVERES E DAS VEDAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

### Seção I Dos Deveres

**Art. 15.** É dever do estagiário:

**I** – ser assíduo e pontual;

**II** – cumprir as atividades que lhe forem atribuídas, compatíveis com o termo de compromisso e pedir orientação ao supervisor de estágio sempre que necessário;

**III** – efetuar os registros de frequência na folha de ponto formulada pela Câmara Municipal;

**IV** – participar, sempre que convidado, das atividades teóricas, cursos, palestras, seminários e atividades correspondentes à área de atuação, oferecidas e desenvolvidas pela Câmara Municipal, salvo quando o horário das atividades coincidir com o turno da graduação;

**V** – sob orientação do supervisor de estágio, o estudante deverá realizar inscrição em cursos oferecidos nas plataformas on-line, para complemento da formação acadêmica em área específica ao estágio, comprovando a efetividade através de certificados ou, quando se fizer necessário, a elaboração de relatórios;

**VI** – comunicar ao supervisor de estágio ou à chefia do órgão sobre:

**a)** eventuais faltas ou atrasos;

**b)** a desistência do estágio;

**c)** abandono/trancamento do curso;

**d)** quaisquer alterações relacionadas à atividade na unidade organizacional ou escolar.

**VII** – providenciar a abertura de conta corrente para o recebimento da bolsa de estágio, junto à instituição financeira indicada pela Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**VIII** – manter sigilo e discrição sobre os processos, documentos e informações que tomar conhecimento em razão das atividades de estágio;

**IX** – cumprir as normas internas e de serviço da Câmara Municipal;

**X** – manter atualizados seus dados pessoais, tais como, endereço, telefone, endereço eletrônico e instituição de ensino, junto ao supervisor de estágio.

**Seção II**  
**Das Vedações**

**Art. 16.** É vedado ao estagiário:

**I** – ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor de estágio;

**II** – retirar qualquer processo, documento ou objeto da respectiva unidade, ressalvados aqueles relacionados às atividades de estágio com prévia anuência do supervisor de estágio;

**III** – utilizar o telefone celular e outros equipamentos, bem como redes sociais durante o período em que estiver desenvolvendo as atividades do estágio sem prévia anuência do supervisor de estágio;

**IV** – executar trabalhos particulares solicitados por servidor ou por qualquer outra pessoa.

**CAPÍTULO VII**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS ESTAGIÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL**

**Art. 17.** Compete aos estagiários:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

- I – atender o público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los e encaminhá-los ao servidor ou departamentos competentes;
- II – manter e organizar arquivos, livros e publicações no site oficial da Câmara, quando orientado, e outros documentos;
- III – encaminhar protocolos quando registrados ao servidor responsável;
- IV – sempre que solicitado, realizar chamadas telefônicas;
- V – agendar atividades, visitas guiadas internas na Câmara Municipal;
- VI – realizar expedientes fora da Câmara Municipal, sempre que solicitado em agências bancárias, agência dos Correios, Prefeitura Municipal, dentre outros órgãos;
- VII – realizar demais atividades solicitadas pelo supervisor de estágio e superiores hierárquicos.

## CAPÍTULO VIII

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ESTAGIÁRIOS DA CÂMARA MUNICIPAL

**Art. 18.** Compete aos estagiários de direito:

- I – realizar pesquisas em sites oficiais de órgãos públicos;
- II – elaborar, juntamente com seu supervisor, documentos administrativos e legislativos;
- III – realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos;
- IV – auxiliar na organização dos documentos que serão apresentados em sessões legislativas;
- V – manter os projetos de lei atualizados após a realização das sessões;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**VI** – executar outras atribuições correlatas, conforme designado pelo supervisor do estágio.

**Art. 19.** Compete aos estagiários de administração:

**I** – realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos;

**II** – analisar, arquivar, preparar e organizar documentos físicos e digitais;

**III** – elaborar documentos, formulários, fluxogramas, gráficos, planilhas e relatórios administrativos;

**IV** – apoiar as atividades administrativas;

**V** – apoiar as atividades de recursos humanos;

**VI** – apoiar as atividades de gestão e fiscalização contratual;

**VII** – apoiar o almoxarifado;

**VIII** – executar outras atribuições correlatas, conforme designado pelo supervisor do estágio.

**Art. 20.** Compete aos estagiários de comunicação e artes:

**I** – cuidar das redes sociais da Câmara Municipal sendo os canais oficiais de informações Facebook, Instagram, site oficial, YouTube e WhatsApp, quando solicitado, mantendo-os sempre atualizados;

**II** – fazer parte do processo criativo no que tange à transparência do órgão Câmara;

**III** – seguir o calendário de atividades que será proposto para engajamento das redes sociais;

**IV** – dar publicidade às datas de sessões, reuniões e outros eventos que acontecerão na Câmara Municipal;

**V** – manusear câmera fotográfica própria da Câmara Municipal, para o registro de eventos;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**VI** – participar de sessões solenes, ajudando na confecção de convites, organização da cerimônia e atividades que forem pertinentes à ocasião;

**VII** – dar publicidade às sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e de finalidade especial que ocorrem no âmbito da Câmara Municipal;

**VIII** – executar outras atribuições correlatas, conforme designado pelo supervisor do estágio.

**Art. 21.** Compete aos estagiários de tecnologia da informação:

**I** – zelar pelo bom funcionamento dos dispositivos eletrônicos;

**II** – prestar manutenção aos equipamentos;

**III** – corrigir problemas nos sistemas da Câmara Municipal;

**IV** – assessorar os servidores e Vereadores da Câmara no uso de tecnologias disponíveis;

**V** – executar outras atribuições correlatas, conforme designado pelo supervisor do estágio.

**Art. 22.** Compete aos estagiários de contabilidade:

**I** – realizar os serviços de comunicação e autuação de expedientes e protocolos internos e externos;

**II** – analisar, arquivar, preparar e organizar documentos físicos e digitais, além de zelar pelos mesmos;

**III** – auxiliar na elaboração de planejamento das peças orçamentárias;

**IV** – elaborar documentos, planilhas, gráficos e relatórios contábeis e financeiros;

**V** – apoiar as atividades contábeis e financeiras;

**VI** – auxiliar nos processos de compras;

**VII** – zelar pela guarda e arquivo de documentos;

**VIII** – executar outras atribuições correlatas, conforme designado pelo supervisor do estágio.



## CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DE ESTÁGIO

**Art. 23.** São atribuições do supervisor de estágio:

I – orientar sobre a conduta do estagiário e supervisionar a realização de suas atividades;

II – acompanhar o desempenho do estagiário, garantindo haver correlação entre as atividades por ele desenvolvidas;

III – proceder à avaliação de desempenho do estagiário, preenchendo, aprovando e encaminhando o relatório semestral de atividade de estágio a quem de direito;

IV – comunicar imediatamente à Presidência da Câmara o pedido de desligamento do estagiário;

V – acompanhar a frequência dos estagiários.

## CAPÍTULO X DA AVALIAÇÃO PERIÓDICA DO ESTAGIÁRIO

**Art. 24.** O estagiário será avaliado periodicamente, em prazo não superior ao período semestral, por meio de uma ficha de avaliação, utilizando-se critérios objetivos para avaliar o seu desempenho e aprendizado.

Parágrafo único. A avaliação será realizada pelo servidor responsável pelo estagiário, conforme documento em anexo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

## CAPÍTULO XI DESLIGAMENTO

**Art. 25.** O desligamento do estagiário ocorrerá:

- I – automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;
- II – depois de decorrida a terça parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada a insuficiência na avaliação de desempenho no órgão de estágio;
- III – quando comprovada falta de aproveitamento no estágio ou no rendimento acadêmico ou escolar;
- IV – por descumprimento de obrigação assumida no termo de compromisso de estágio;
- V – em caso de falta injustificada ao estágio, por três dias consecutivos ou cinco intercalados no período de um mês;
- VI – por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino.

## CAPÍTULO XII CESSÃO DO ESTAGIÁRIO

**Art. 26.** A Câmara Municipal, mediante o instrumento jurídico adequado e obedecidas as disposições contidas na Lei Complementar Federal n. 101, de 04 de maio de 2000, nesta Resolução e no termo de compromisso de estágio, poderá ceder estagiários contratados a outros órgãos da administração pública, desde que o estágio seja na modalidade não obrigatória.

**Art. 27.** Para efeitos desta Resolução considera-se:



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

I – cessão: ato em que o estagiário poderá ser cedido para o exercício de sua função em outro órgão público, sem alteração da lotação no órgão de origem;

II – órgão cessionário: órgão em que o estagiário irá exercer suas atividades;

III – órgão cedente: órgão de origem e lotação do estagiário cedido.

**Parágrafo único.** A cessão prevista no *caput* do art. 26 desta Resolução será efetivada por meio de instrumento jurídico adequado a ser formulado entre a Câmara Municipal e o órgão cessionário, após solicitação oficial pelo responsável do órgão, e desde que conste expressamente no termo de compromisso de estágio.

**Art. 28.** A cessão se dará pelo prazo máximo de doze meses, podendo ser prorrogada por igual período conforme o interesse dos órgãos cedente e cessionário e do estagiário.

**Parágrafo único.** A cessão poderá ser rescindida a qualquer tempo por qualquer das partes nela envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado com antecedência mínima de trinta dias.

**Art. 29.** O cessionário fica obrigado a enviar mensalmente à Câmara Municipal a comprovação de frequência devidamente homologada pelo supervisor do estagiário, bem como, na periodicidade prefixada no termo de compromisso, a avaliação de desempenho.

**Art. 30.** O cedente arcará com a bolsa-estágio do estagiário no valor correspondente ao fixado nesta Resolução.

**Art. 31.** A jornada de atividades em estágio deverá compatibilizar-se com o horário escolar do estudante e com o horário de expediente do ente que venha a ocorrer o estágio, não ultrapassando a jornada de seis horas diárias e trinta semanais.

**Art. 32.** A supervisão do estágio será realizada de modo compartilhado tanto pelo órgão cedente quanto pelo órgão cessionário, podendo o supervisor do órgão cedente, a qualquer tempo, dirigir-se ao órgão cessionário e realizar os atos de supervisão que entender necessários.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

### CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 33.** Ato da Presidência discriminará a quantidade de vagas de estágio, bem como a disponibilidade para cessão.

**Art. 34.** As despesas com a execução desta Resolução correrão por conta de dotação orçamentária própria, suplementada se necessário.

**Art. 35.** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dois Córregos, 29 de agosto de 2023.

**VINÍCIUS DE OLIVEIRA GONÇALVES**  
Presidente

Registrada no departamento administrativo, na mesma data.

**MAURÍCIO ALVES DE OLIVEIRA**  
Diretor Administrativo Legislativo