



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

**Dois Córregos, 10 de agosto de 2023.**

**Ofício Especial**

Exmo. Sr. Vice-Presidente da Câmara Municipal de Dois Córregos-SP,

Para apreciação pelo Egrégio Plenário, encaminho a esta Casa de Leis o **Projeto de Resolução N. 04, de 10 de agosto de 2023**, de minha autoria, que **“Dispõe sobre a contratação de estagiários de Educação Profissional Técnica de Nível Médio e Educação Superior no âmbito da Câmara Municipal.”**

Sem mais, apresento-lhe protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

  
**VINÍCIUS DE OLIVEIRA GONÇALVES**  
Presidente

**Excelentíssimo Senhor**

**JOSÉ EDUARDO TREVISAN**

**Vice-Presidente da Câmara Municipal de Dois Córregos – SP**

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**  
**Projeto de Resolução n. 04 de 2023**



**Câmara Municipal de Dois Córregos**  
**PROJETO DE RESOLUÇÃO MUNICIPAL**

| Protocolo | Data e hora    | Doc. N° |
|-----------|----------------|---------|
| 1091      | 11/08/23 08:17 | 4/2023  |

*Protocolado por: Secretaria*



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

## PROJETO DE RESOLUÇÃO N. 04 DE 2023

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

### **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:

2

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  
Projeto de Resolução n. 04 de 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



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

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:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

- 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.

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;



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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:

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.

6

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  
Projeto de Resolução n. 04 de 2023**



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

§ 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.

§ 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

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 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

§ 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.

**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



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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;

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:



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

- 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:

- 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

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;
- 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;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

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;

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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

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**

14

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**  
**Projeto de Resolução n. 04 de 2023**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

**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.

**CAPÍTULO XI**  
**DESLIGAMENTO**

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

I – automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

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:

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



#### CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

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.

### **CAPÍTULO XIII DISPOSIÇÕES FINAIS**

17

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  
Projeto de Resolução n. 04 de 2023**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS**

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.

**JUSTIFICATIVA**

O estágio é caracterizado por um período de aprendizado e de desenvolvimento de competências e habilidades, visando o aprimoramento do estudante para o trabalho. A relação de estágio é marcada pela experiência dos estudantes com profissionais, atribuições e responsabilidades, que não só ajudam na qualificação para o mercado, mas também para o crescimento da consciência cidadã.

A Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, regulamenta a relação de estágio, estabelecendo regras e obrigações para as partes envolvidas, que são a instituição de ensino, a parte concedente e o próprio estagiário. Tendo em vista as normas estabelecidas na Lei Federal, necessário se faz definir regras particulares da Câmara Municipal, levando em conta suas necessidades.

A presente Resolução traz em seu bojo inovações e especificidades que melhoram a relação de estágio no âmbito da Câmara Municipal de Dois Córregos. A redação da norma esclarece as obrigações de cada parte, prevê a possibilidade de cessão, além de outras disposições, buscando a boa aplicação dos princípios da Administração Pública, como o da eficiência, isonomia e publicidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE DOIS CÓRREGOS

VINÍCIUS DE OLIVEIRA GONÇALVES

Presidente

19

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)

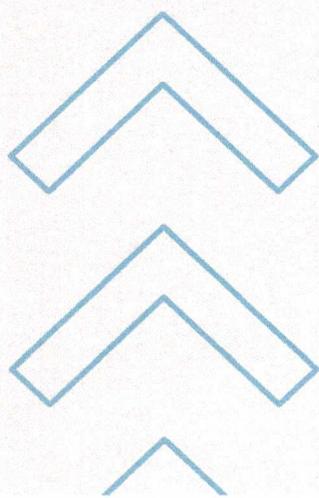
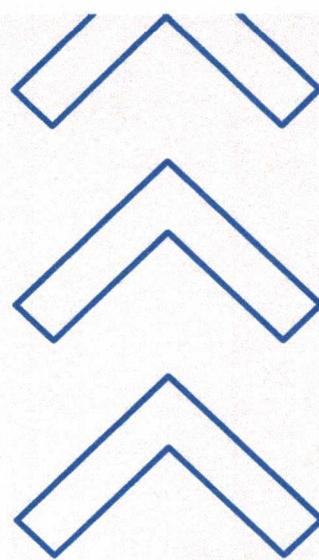
**3ª Sessão Legislativa**  
**18ª Legislatura**  
**Projeto de Resolução n. 04 de 2023**



# MANUAL DO ESTAGIÁRIO

# Sumário

- 02 APRESENTAÇÃO
- 03 QUEM SOMOS NÓS?
- 04 O QUE É O ESTÁGIO?
- 05 DAS MODALIDADES DE ESTÁGIO
- 06 REQUISITOS PARA CONCESSÃO DE ESTÁGIO
- 08 O QUE VOCÊ PRECISA SABER
- 10 DESCUMPRIMENTO
- 11 CONHEÇA NOSSA EQUIPE
- 12 ESTAMOS NAS REDES



# APRESENTAÇÃO



Olá,  
Sejam todos muito bem-vindos!

Você agora faz parte da equipe da Câmara Municipal de Dois Córregos.

A seguir você encontrará um manual que foi pensado para facilitar o entendimento do que é o estágio. Nele você entenderá quais as funções que poderão ser desempenhadas no decorrer de sua jornada conosco como estagiário, bem como sobre seus direitos, deveres e obrigações e demais orientações sobre os procedimentos de estágios que são regidos pela Lei Federal n. 11.788, de 25 de setembro de 2008.

**Desejamos-lhes boas-vindas e muito sucesso!**

# Quem somos nós?

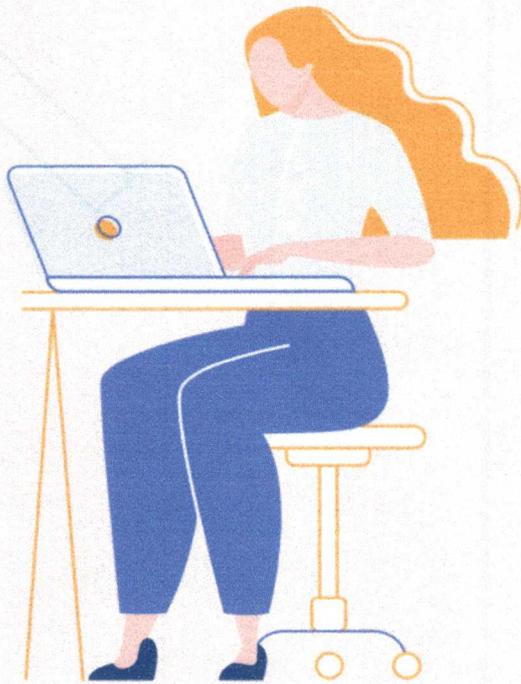


A Câmara Municipal é um órgão que representa o Poder Legislativo nos municípios. Composta por representantes do povo: os Vereadores. Logo, a Câmara exerce papel fundamental no processo democrático.

Na tripartição de poderes, o Poder Legislativo tem como função principal a elaboração das leis. Portanto, a Câmara Municipal cria leis municipais. Mas não só isso: a Câmara também é responsável por fiscalizar o Poder Executivo. Além disso, as receitas e despesas do Município também são objeto de fiscalização.

Agora você já sabe o que é uma Câmara Municipal e qual é a sua função. Isso facilitará o seu entendimento sobre o dia a dia dentro de uma Casa de Leis.

# O que é o estágio?



Estágio é o conjunto de atividades em que o estudante poderá vivenciar e praticar os conteúdos que lhe foram lecionados no decorrer de sua graduação, de acordo com sua área profissional escolhida, exercitando os conhecimentos teóricos, podendo aprimorar

suas habilidades e reorganizar internamente seus conhecimentos. É uma atividade muito importante para a formação profissional do estudante e muitas vezes obrigatória para a expedição do diploma ou certificado de conclusão do curso.

Trata-se, portanto, de uma consolidação do aprendizado dos estudantes e um treinamento para sua prática profissional. Logo entende-se que é um complemento do aprendizado dos cursos de nível médio, técnicos ou superiores, regido pela Lei Federal n. 11.788/2008, podendo as atividades serem de caráter remuneratórios ou não, de acordo com a instituição cedente.

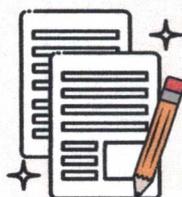
# Das modalidades de estágio

**Estágio obrigatório:** é o estágio definido como requisito no plano de ensino pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma (§ 1º do art. 2º da Lei Federal n. 11.788/2008). A concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa (art. 12 da Lei Federal n. 11.788/2008), sendo uma obrigação legal da concedente do estágio, quando o caso, definir o valor e a forma de pagamento.

**Estágio não obrigatório:** é uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória (§ 2º do art. 2º da Lei Federal n. 11.788/2008).

## Importante:

- Em consonância ao disposto nos arts. 3º e 15 da Lei Federal n. 11.788/2008, o estágio não caracteriza vínculo de emprego
- de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.



# Requisitos para concessão de estagiários

A seleção dos estagiários da Câmara Municipal será realizada mediante envio prévio do currículo do candidato. Após essa etapa, o estagiário será chamado para uma entrevista com servidores da Câmara e como critério de avaliação o estagiário deverá submeter-se a um processo seletivo simplificado.

Os critérios para a seleção dos estagiários serão objetivos. Estes serão predefinidos e publicados nos canais oficiais da Câmara Municipal.

Aos que se interessarem pela vaga é necessário que estejam regularmente matriculados em instituições de ensino técnico ou de ensino superior.

## **Das atribuições que compete ao estagiário da Câmara Municipal:**

**Administração:** o estagiário da área de administração realizará atividades de análise, arquivo, preparação e organização de documentos físicos e digitais; elaboração de documentos e relatórios administrativos; apoiar as atividades administrativas em geral e seguirá as demais atribuições dispostas em Resolução própria.

**Comunicação:** o estagiário da área de comunicação cuidará das redes sociais oficiais da Câmara Municipal, com a elaboração de artes e publicações; participará da parte criativa nos canais de comunicação para que haja transparência sobre as atividades realizadas na Casa Legislativa; dará publicidade às datas de sessões legislativas e outros eventos da Câmara Municipal e seguirá as demais atribuições dispostas em Resolução própria.

**Direito:** o estagiário da área de direito realizará atividades de tramitação de documentos administrativos, tanto de forma externa, quanto de forma interna; trabalhará em pesquisas sobre assuntos da área jurídica, elaborará documentos e peças relacionadas ao serviço da Câmara Municipal; e, ademais, ficará à disposição de seus superiores hierárquicos e seguirá as demais atribuições dispostas em Resolução própria.

**Tecnologia da informação:** o estagiário da área de tecnologia da informação zelará pelo bom funcionamento dos equipamentos da Câmara Municipal (computadores, notebooks, aparelhos digitais, etc.); corrigirá problemas nos sistemas da Câmara Municipal; prestará, caso necessário, manutenção aos dispositivos eletrônicos da Câmara Municipal e seguirá as demais atribuições dispostas em Resolução própria.

**Contabilidade:** o estagiário da área de contabilidade apoiará as atividades contábeis e financeiras; auxiliará no processo de compras; realizará atividades de análise, arquivo, preparo e organização de documentos físicos e digitais; elaborará documentos, planilhas, gráficos e relatórios contábeis e financeiros; bem como seguirá as demais atribuições dispostas em Resolução própria.

# O que você precisa saber:

## 1. Duração do estágio

O contrato de estágio terá a vigência de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período desde que firmado o acordo entre as partes interessadas, a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário, totalizando em regra 2 (dois) anos, devendo constar do termo de compromisso.

## 2. Carga horária

A carga horária do estágio não pode ultrapassar 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sendo de segunda à sexta-feira.

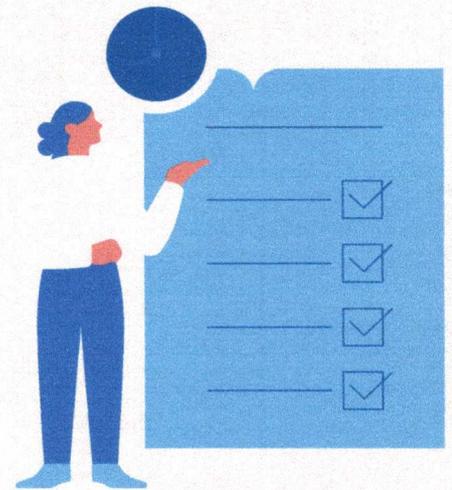
### **E durante as avaliações periódicas do curso, qual será a jornada?**

O § 2º do art. 10 da Lei de Estágios apresenta que no período em que se realizarão avaliações periódicas ou finais de aprendizagem (provas), a carga horária de atividades do estagiário será reduzida à metade, pelo menos. A redução do tempo constará do termo de compromisso:

Art. 10 § 2º. Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante.

### 3. Bolsa-estágio e auxílio-transporte

Conforme previsão do art. 12, caput, da Lei Federal n. 11.788/2008, não há remuneração, porém “o estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório”.



### 4. Frequências e faltas do estagiário

As faltas eventuais, devidamente justificadas, poderão ser objeto de entendimento entre as partes, ou seja, entre o estagiário e a cedente, podendo ou não gerar descontos.

### 5. Férias

É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias. Nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano os dias de recesso serão concedidos de maneira proporcional (caput e § 2º do art. 13 da Lei Federal n. 11.788/2008). O recesso poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme acordado entre as partes, preferencialmente nas férias escolares.



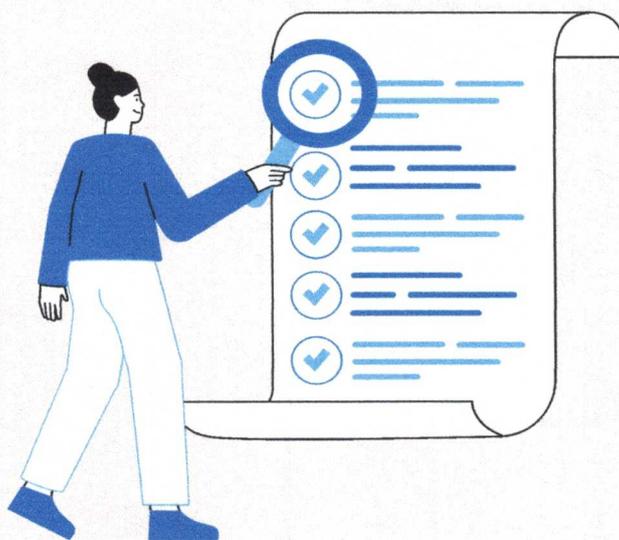
# **Atenção!**

.....

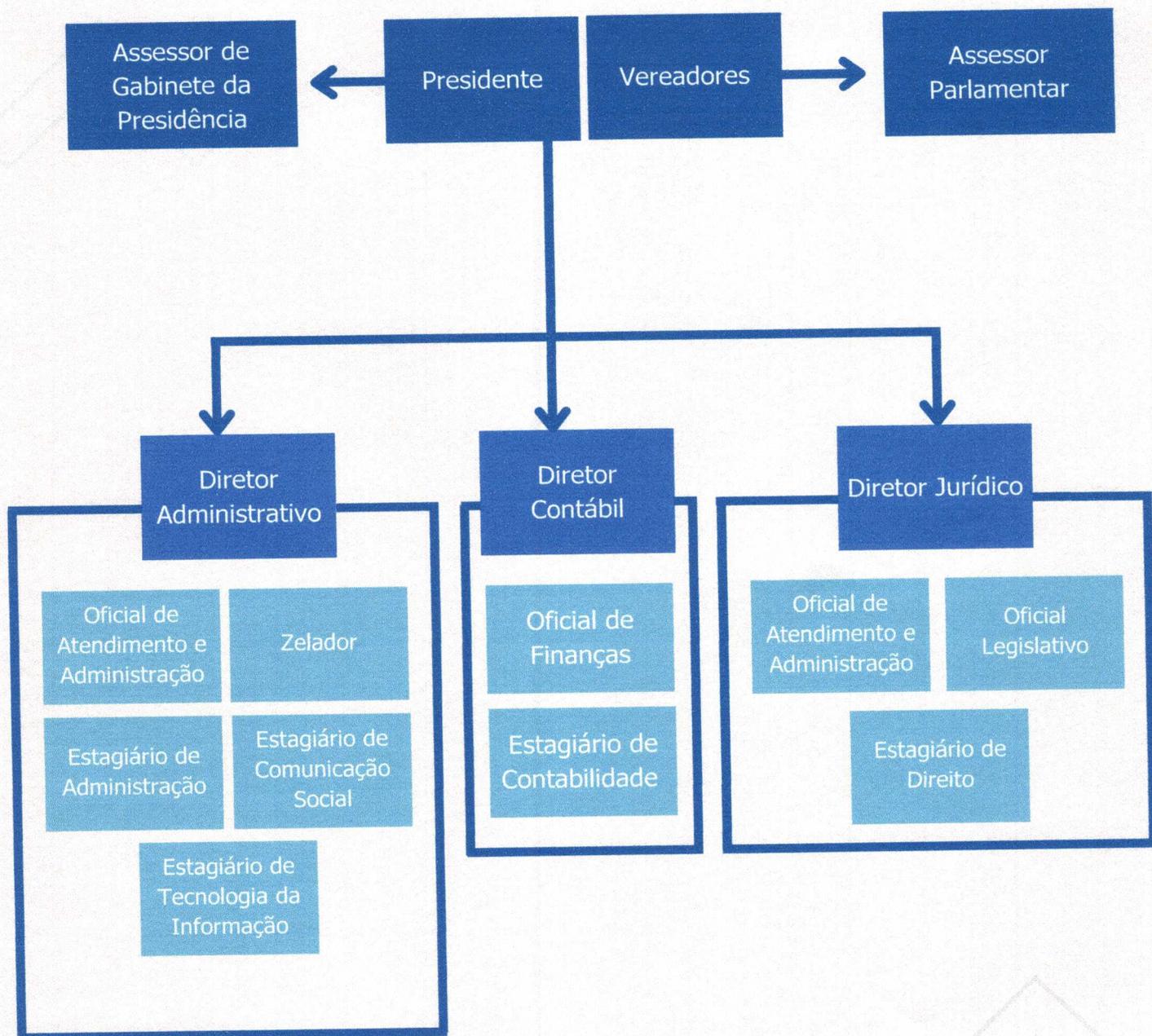
## **Qual a consequência de não se observar as regras acima?**

O art. 15, caput, nos diz que caso não haja observância das normas previstas na lei, estará caracterizado o vínculo empregatício do educando com a parte cedente para todos os fins trabalhistas e previdenciários.

A penalidade, conforme o § 1º, para a reincidência da infração descrita no caput, resultará na impossibilidade por 2 (dois) anos de receber estagiários, a contar da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.



# Conheça nossa Equipe



# Siga a Câmara nas Redes Sociais:



@camaradoiscorregos



camaradoiscorregos.sp.gov.br



Avenida Dom Pedro I, 455 - Centro - Dois Córregos/SP -  
17300-049

[camara@doiscorregos.sp.leg.br](mailto:camara@doiscorregos.sp.leg.br)

Fone: (14) 3652-2033/3652-3553

CNPJ: 49.883.564/0001-09