



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

DECRETO Nº 038/2023

Publicado no Diário Oficial Eletrônico
Em 03/03/23, Edição nº 2386

Assinatura

SÚMULA: Institui os novos critérios do Programa Municipal de Estágio de Assaí, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições e em conformidade com a Lei Orgânica do Município, e

CONSIDERANDO a criação da Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, responsável por acompanhar a política pública de desenvolvimento do capital humano de Assaí;

CONSIDERANDO a normatização da política pública de gestão de identidade, atendendo os dispositivos estabelecidos na Lei Federal nº 14.129/2021 e na Lei Municipal nº 1.818/2022;

CONSIDERANDO a necessidade de ajustar os critérios preteritamente definidos;

CONSIDERANDO que o estágio é o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido em ambiente profissional, que visa a preparação para o trabalho produtivo de estudantes do ensino médio regular, médio profissional e concomitante, médio técnico subsequente, nível superior e de pós-graduação, em caráter *latu e strictu sensu*, nas instituições de ensino públicas e privadas, oficiais ou reconhecidas pelo Ministério da Educação;

DECRETA:

Art. 1º. Os critérios de recrutamento, seleção e acompanhamento de estudantes, nos órgãos municipais, passam a vigorar conforme as normas estabelecidas por este Decreto.

Art. 2º. O Programa Municipal de Estágio de Assaí, no âmbito do serviço público municipal, objetiva proporcionar a complementação educacional e da aprendizagem, por meio de atividades práticas correlatas à sua pretendida formação profissional, desenvolvendo o conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino e será realizado em unidades que tenham áreas afins com a formação do estudante.

§ 1º. O Programa Municipal de Estágio de Assaí, disposto no *caput*, não será, em qualquer hipótese, equiparado com relação de trabalho ou emprego.

Art. 3º. O estagiário não terá, para qualquer efeito, seja qual for a modalidade, vínculo empregatício com o Município de Assaí, sendo regido pela Lei Federal nº 11.788/2008.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

Parágrafo único. Fica vedada a realização de qualquer atividade de estágio em discordância com a legislação de que trata o *caput* deste artigo.

Seção I DO TERMO DE COMPROMISSO

Art. 4º. O estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza e deve ser formalizado mediante Termo de Compromisso de Estágio – TCE, firmado entre o estudante e Administração Municipal, com a interveniência obrigatória da Instituição de Ensino.

§ 1º. O descumprimento de qualquer obrigação contida no Termo de Compromisso de Estágio – TCE ou de qualquer norma prevista neste Decreto, que acarretar eventual reconhecimento judicial de vínculo empregatício, ensejará a abertura de processo administrativo para a apuração da responsabilidade dos agentes do órgão municipal, em que se realizou o estágio.

§ 2º. Caso o estagiário seja menor que 18 (dezoito) anos, o Termo de Compromisso de Estágio deverá ser assinado pelo responsável legal, conforme as regras previstas no Cadastro Único Multifinalitário do Município, da Lei Municipal nº 1.818, de 2022.

Art. 5º. É obrigatório constar no Termo de Compromisso de Estágio:

- I - a identificação do estagiário, da Instituição de Ensino, do órgão municipal que está oferecendo a oportunidade de estágio, do curso, nível de ensino, ano e/ou período e as atividades a serem desenvolvidas;
- II - menção de que o estágio não acarretará qualquer vínculo empregatício;
- III - a previsão se o estágio será remunerado ou não;
- IV - a carga horária semanal compatível com o horário escolar e nível de escolaridade;
- V - a duração do estágio, observados o período e carga horária mínima e máxima, diária e semanal;
- VI - a obrigação de cumprir as normas disciplinares do órgão concedente da oportunidade de estágio e de preservar o sigilo das informações a que tiver acesso;
- VII - a obrigação de apresentar relatórios ao gestor da unidade onde se realizar o estágio, a cada 6 (seis) meses, sobre o desenvolvimento das atividades que lhe forem designadas;
- VIII - as assinaturas do estagiário ou de seu representante legal, quando menor de 18 anos, do representante e do supervisor pelo órgão concedente e da Instituição de Ensino, bem como do orientador da Instituição de Ensino;
- IX - as condições de desligamento do estagiário.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

Art. 6º. O Termo de Compromisso de Estágio deverá ser emitido com base no período letivo do estudante.

Parágrafo único. Qualquer alteração das cláusulas do Termo de Compromisso de Estágio será procedida por meio de Aditivo ao Termo de Compromisso de Estágio, sempre com a interveniência da Instituição de Ensino.

Art. 7º. O Termo de Compromisso de Estágio será emitido em 04 (quatro) vias de igual teor e será de responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Seção II DA DURAÇÃO E JORNADA DO ESTÁGIO

Art. 8º. Conforme estabelecido na Lei Municipal nº 1.300/2013 e na Lei Federal nº 11.788/2008, o prazo máximo de vigência do estágio em órgão da Administração Direta integrante do Poder Executivo Municipal, não poderá exceder o total de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º. A contagem do prazo a que se refere o *caput* será reiniciada com a alteração do nível de escolaridade do estagiário (ensino médio, superior e pós-graduação).

§ 2º. A duração do estágio não poderá ser inferior a 6 (seis) meses, exceto quando:

I - tratar-se de estágio obrigatório;

II - for relativa ao último termo de compromisso de estágio aditivo para aluno concluinte de curso;

III - tratar-se de período necessário para integrar 24 (vinte e quatro) meses de estágio.

Art. 9º. A jornada de atividade em estágio deverá ser estabelecida em horário compatível com as práticas acadêmicas e será definida em comum acordo entre a Instituição de Ensino, a parte concedente e o estagiário.

Parágrafo único. O horário definido na oferta de vaga e formalizado no Termo de Compromisso de Estágio – TCE deverá ser cumprido pelo estagiário, somente podendo ser alterado mediante Termo Aditivo.

Seção III DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 10. O estágio poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino, bem como, do projeto pedagógico do curso.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

§ 1º. O estágio obrigatório não será remunerado e deve estar previsto no projeto pedagógico do curso, de modo que a sua realização, na carga horária estabelecida, seja um requisito à aprovação e obtenção do diploma.

§ 2º. O estágio não obrigatório será remunerado e desenvolvido como atividade opcional e complementar à carga horária regular e obrigatória do curso.

Art. 11. É vedado aos órgãos municipais firmarem, de modo concomitante, o Termo de Compromisso de Estágio não obrigatório e Termo de Compromisso de Estágio obrigatório com o mesmo estudante.

§ 1º. Em nenhuma hipótese, o mesmo estudante poderá estagiar, simultaneamente, em mais de um órgão da Administração Direta integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 2º. Não deverão ser admitidos para o exercício da atividade de estágio não obrigatório os servidores públicos ou empregados públicos vinculados ao Poder Executivo Municipal.

Seção IV DA ELEGIBILIDADE DO ESTUDANTE

Art. 12. O Programa Municipal de Estágio de Assaí é exclusivo para cidadão assaiense, residente e domiciliado no Município de Assaí, devidamente cadastrado na Plataforma “Gov.Assaí”, no Nível 02 (dois) do Cadastro Único Multifinalitário, conforme estatuído no Título III, Capítulo II da Lei Municipal 1.818/2022 (Lei do Ecosistema do Vale do Sol).

Art. 13. Somente poderão integrar o Programa Municipal de Estágio de Assaí, os estudantes regularmente matriculados em instituições, públicas ou privadas, de educação superior, de educação profissional, de ensino médio regular, de nível técnico (pós-médio) ou tecnólogo, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º. Poderão estagiar estudantes em qualquer período do curso, desde que obedeça aos critérios estabelecidos pela respectiva instituição de ensino e/ou coordenação do curso.

§ 2º. Para a integração no Programa Municipal de Estágio de Assaí é obrigatória a correspondência direta entre a atividade curricular prevista no projeto pedagógico do curso com as atividades, programas, planos e projetos desenvolvidos pelo Município.

§ 3º. Não poderá inscrever-se, o estudante que tenha estagiado pelo período igual ou superior a 12 (doze) meses nesta municipalidade, em estágio curricular não obrigatório remunerado.

§ 4º. Não poderá ingressar no estágio, o estudante que tiver concluído ou com data de conclusão de curso prevista por período inferior a seis meses, no momento da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

Seção V

DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

Art. 14. A solicitação do estágio curricular obrigatório partirá do próprio estudante interessado, acompanhado da anuência da Instituição de Ensino, e devidamente autorizado pelo secretário da pasta do órgão municipal de interesse, o qual não poderá tornar-se remunerado, sob nenhuma hipótese.

§ 1º. O interessado deverá solicitar a realização do estágio curricular obrigatório, através de requerimento, devidamente protocolado, anexando ao mesmo à declaração de que a respectiva instituição de ensino concorda que o estágio seja realizado no Município do estudante, bem como o plano de estágio elaborado pela mesma, devidamente assinado e carimbado pelo professor orientador do estágio.

§ 2º. A solicitação de estágio curricular obrigatório passará, por avaliação da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e, na sequência, deverá ser submetida à autorização da autoridade responsável pelo órgão municipal na qual o estágio será realizado, respeitando a disponibilidade de vagas definidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 15. A emissão de Termo de Compromisso de Estágio – TCE obrigatório pela parte concedente é condicionada à apresentação do plano de estágio, aprovado pela Instituição de Ensino e pela autoridade responsável pela unidade em que o estágio se realizará.

Parágrafo único. O projeto de estágio ficará arquivado com o Termo de Compromisso de Estágio – TCE.

Art. 16. O servidor, ocupante de cargo efetivo, empregado público e ocupante de cargo exclusivamente comissionado, poderá no âmbito municipal realizar estágio curricular obrigatório desde que fora do seu local e horário de trabalho, obedecendo o limite de vagas disponibilizadas pelo Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O servidor deverá anexar ao requerimento a autorização, escrita e assinada, pela respectiva chefia imediata.

§ 2º. Os servidores que realizarão estágio curricular obrigatório, o mesmo somente será incluso após a formal comunicação pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e ciência do requerente.

Art. 17. Não será autorizado estágio curricular obrigatório para alunos do nível médio, sem supervisão do docente de forma direta.

Art. 18. O tempo de duração do estágio curricular obrigatório será, obrigatoriamente, definido pela instituição de ensino do aluno, não prevendo um limite mínimo.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

Seção VI DO ESTÁGIO CURRICULAR NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 19. O estudante que realizar o estágio não obrigatório fará jus ao recebimento de bolsa-estágio mensal, cujo valor terá como referencial o respectivo nível de escolaridade, nos termos deste Decreto.

§ 1º. Para cálculo do pagamento da bolsa-estágio serão consideradas a carga horária estabelecida em Termo de Compromisso de Estágio – TCE e a frequência mensal efetiva do estagiário.

§ 2º. O estágio curricular não obrigatório será remunerado com bolsa-estágio, acrescido de auxílio-transporte, conforme valor estabelecido no Anexo I deste Decreto.

§ 3º. A despesa com o repasse das bolsas-estágio e auxílio-transporte correrá por conta da respectiva dotação orçamentária de cada órgão municipal.

Art. 20. A disponibilização de oportunidade de estágio não obrigatório, na Administração Municipal, ocorrerá mediante solicitação do órgão municipal interessado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, devidamente formalizada e autorizada pela autoridade responsável pelo mesmo, devendo constar:

- I – quantidade de estagiários;
- II – curso que cada estagiário deverá estar frequentando;
- III – no mínimo, 05 (cinco) atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, correlatas ao curso frequentado pelo mesmo;
- IV – nome, CPF, formação acadêmica, matrícula, lotação e cargo ocupado pelo servidor a ser indicado como supervisor de estágio de cada estagiário;
- V – duração do estágio, que não poderá ser inferior a 06 (seis) e superior a 12 (doze) meses;
- VI – horário da realização do estágio;
- VII – carga horária semanal;
- VIII – justificativa.

§ 1º. O total de vagas de estágio disponibilizadas pelo Poder Executivo Municipal serão validadas pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

§ 2º. O formulário de solicitação de estagiário, que trata o *caput* deste artigo, será disponibilizado em formato eletrônico para todos os órgãos municipais.

Art. 21. A seleção do estudante será realizada pela Parte Concedente que oferta a vaga e deverá observar o princípio da impessoalidade, podendo o processo seletivo constituir-se de



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

prova objetiva, discursiva, prática, análise de currículo ou entrevista, de forma conjugada ou isoladamente.

§ 1º. Caso haja a contratação de agente de intermediação, este será responsável pelo processo seletivo.

§ 2º. O processo seletivo deverá ser divulgado no sítio oficial da Prefeitura do Município de Assaí, bem como no quadro de editais desta municipalidade.

§ 3º. A convocação dos inscritos aprovados no processo seletivo obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação, a qual será amplamente divulgada.

§ 4º. Somente poderão participar do processo seletivo os estudantes assaienses, registrados na Plataforma “Gov.Assaí”, no Nível 02 (dois) do Cadastro Único Multifinalitário do Município de Assaí.

§ 5º. Após a aprovação no processo seletivo, por ocasião da admissão, o estudante deverá comprovar:

I - comprovação de inscrição na Plataforma “Gov.Assaí”, no Nível 02;

II - inscrição perante a Justiça Eleitoral mediante a apresentação do título de eleitor;

III - estar em dia com as suas obrigações militares mediante a apresentação de certificado de alistamento, nos limites de sua validade, certificado de reservista, certificado de isenção ou certificado de dispensa de incorporação;

IV - matrícula e frequência regular e compatibilidade entre o curso e a vaga de estágio ofertada, a ser aferida pelo setor responsável do órgão integrante do Poder Executivo Municipal;

V - a ausência de registro de antecedentes criminais mediante apresentação de certidão negativa, emitida em até 30 (trinta) dias, ressalvado o art. 5º, inciso LVII, da CF/88;

VI - não ter sido condenado em instância administrativa ou judicial ao impedimento de contratar com o Poder Público;

VII - não se enquadrar nas causas de impedimento previstas neste Decreto, bem como estar ciente da impossibilidade de iniciar ou continuar as atividades sem a devida formalização do estágio, por meio de declaração escrita, conforme modelo disponível na Central de Estágio;

Art. 22. Atendendo as normas estabelecidas por este Decreto e, ainda, nos casos omissos, regerá sobre a condução do processo seletivo o edital de abertura do respectivo certame.

Art. 23. As oportunidades de estágio não obrigatório deverão ser amplamente divulgadas, bem como o regulamento do processo seletivo, com antecedência, mínima, de 15 (quinze) dias da realização do mesmo.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

Art. 24. A duração do estágio curricular não obrigatório não poderá ser inferior a 06 (seis) meses, nem superior a 24 (vinte e quatro) meses.

§ 1º. Os termos de compromisso de estágio, a critério do Poder Executivo Municipal, podem ser renovados através de termos aditivos até o limite total máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

§ 2º. As eventuais prorrogações de termo de compromisso de estágio devem ser solicitadas formalmente à Secretaria de Administração e Recursos Humanos pelo supervisor do estágio, com a ciência dos superiores hierárquicos e da autoridade responsável pela unidade administrativa a que pertencer o estagiário, com antecedência, mínima, de 30 (trinta) dias ao término da vigência do mesmo, sendo consideradas intempestivas as solicitações realizadas, fora deste prazo.

§ 3º. As solicitações de prorrogação do termo de compromisso de estágio deverão ser avaliadas pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, e autorizadas pela autoridade responsável pela unidade administrativa a que pertencer o estagiário.

Seção VII DO AGENTE INTERMEDIADOR

Art. 25. O Poder Executivo Municipal, a seu critério poderá contratar, através de processo de licitação, um agente intermediador para realizar a administração do programa de que trata este Decreto.

§ 1º. Havendo a contratação de agente intermediador, este será responsável pela emissão dos Termos de Compromisso de Estágio e contratação do seguro contra acidentes pessoais.

Seção VIII DA CENTRAL DE ESTÁGIOS

Art. 26. Para a execução do disposto neste Decreto, fica instituído a Central de Estágios, subunidade intersetorial composta por membros da Secretaria de Administração e Recursos Humanos e da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, visando o exercício das seguintes atribuições:

I - coordenar e administrar o sistema da Central de Estágio em todas as atividades relativas aos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal;

II - manter atualizado o banco de dados, informações e matérias para ciência das Unidades de Recursos Humanos dos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, junto ao sistema Central de Estágio;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

- III - elaborar o Calendário de Pagamento Mensal da Bolsa Auxílio, com datas definidas em conjunto com a Secretaria de Finanças, as quais serão divulgadas por meio eletrônico, para ciência de todas as Unidades de Recursos Humanos, bem como alteradas, quando necessário;
- IV - gerenciar, em parceria com os usuários do sistema, assim designados pelas Unidades de Recursos Humanos, a elaboração, correção de dados, alterações de informações e apoio mensal para a manutenção e conclusão da folha de pagamento dos estagiários;
- V - editar normas e comunicados que regulamentem a gestão de atividades de estágio a serem gerenciadas e desenvolvidas pelos órgãos concedentes;
- VI - dar amplo conhecimento das disposições contidas neste Decreto e demais legislação vigente pertinente aos estagiários, para os órgãos municipais;
- VII - encaminhar mensalmente à seguradora contratada, o relatório da folha de pagamento mensal com o número de estagiários ativos, para o pagamento do seguro de vida dos estagiários não obrigatórios contratados pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 27. Os procedimentos sobre o uso do sistema Central de Estágio, a regra de proporcionalidade e emissão de outros documentos relacionados a estágio, serão tratados em regulamentação própria das Secretarias de Administração e Recursos Humanos e Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

Seção IX

DA PARTE CONCEDENTE DE ESTÁGIO

Art. 28. Os órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal, podem figurar como parte concedente de estágio, sendo necessário:

- I - celebrar Termo de Convênio com instituições de ensino, observado o art. 36;
- II - celebrar Termo de Compromisso de Estágio – TCE com o estudante;
- III - possuir instalações em condições de proporcionar um ambiente apto ao desenvolvimento de atividades de aprendizagem social, profissional e cultural ao estagiário.

Art. 29. Para a execução do disposto neste Decreto, compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos:

- I - aprovar e divulgar a oferta da vaga de estágio, pelo período mínimo de 03 (três) dias;
- II - selecionar o estagiário pelos métodos escolhidos, entre os estudantes elegíveis na oferta de vaga;
- III - verificar, previamente à emissão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, a autenticidade e veracidade dos dados;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

- IV - orientar o candidato selecionado para providenciar a abertura de conta corrente junto à instituição bancária contratada pelo Município de Assaí para os créditos da bolsa-auxílio;
- V - manter atualizados todos os dados e informações no cadastro, inclusive quanto aos responsáveis pela operacionalização do sistema Central de Estágio;
- VI - emitir e assinar o Termo de Compromisso de Estágio – TCE e seus Aditivos;
- VII – registrar, mensalmente, no sistema Central de Estágio, a frequência dos estagiários, de forma a gerar corretamente a folha de pagamento, de acordo com calendário elaborado e divulgado mensalmente pela Central de Estágio;
- VIII - gerar o documento de rescisão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE somente após a verificação de eventual recesso pendente;
- IX - expedir a rescisão até a data da manutenção da folha de pagamento elaborada pelas Unidades de Recursos Humanos no sistema Central de Estágio;
- X - promover a rescisão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, caso o estagiário altere a instituição de ensino;
- XI - solicitar a avaliação de estágio do servidor/supervisor e do estagiário:
- a) A cada 6 (seis) meses;
 - b) previamente à rescisão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE;
 - c) quando solicitado pelas Instituições de Ensino.
- XII - determinar ao estagiário a data para devolução da Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio com as devidas assinaturas da Instituição de Ensino;
- XIII - emitir Certificado de Estágio após a realização da avaliação final de estágio e do estagiário e recebimento da Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio – TCE devidamente assinada;
- XIV - manter em arquivo, físico ou digital, toda a documentação do estagiário pelo período mínimo de 5 (cinco) anos;
- XV - adotar as medidas necessárias para garantir a proteção relacionada à saúde e segurança durante a realização do estágio;
- XVI - solicitar semestralmente a declaração de matrícula atualizada aos estagiários;
- Art. 30.** Para a execução do disposto neste Decreto, compete à Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação:
- I - validar os indicadores de desenvolvimento do capital humano, mediante o cumprimento do estágio;
 - II - cadastrar e validar os dados dos cidadãos na Plataforma “Gov.Assaí”;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

III -acompanhar a jornada de estudo dos estagiários, promovendo arranjos produtivos sustentáveis e integração com as plataformas de empregabilidade e geração de renda do Município;

IV - gerir as parcerias com as instituições de ensino conveniadas.

Art. 31. A contratação de estagiários só poderá ser efetuada se houver vaga prevista e disponível, além de prévia e suficiente dotação orçamentária constante no orçamento da Parte Concedente.

Parágrafo único. O início das atividades do estagiário na Parte Concedente de Estágio somente poderá ocorrer após as assinaturas do Termo de Compromisso de Estágio ou seus Aditivos.

Seção X DA SUPERVISÃO

Art. 32. Poderão ser indicados como supervisores de estágios, os servidores ocupantes de cargo efetivo, empregado público, servidores comissionados, agentes políticos e conselheiros tutelares, que tenham formação igual ou superior na mesma área de estudos do estagiário.

§ 1º. É vedada a supervisão de estágio realizada por cônjuge, companheiro ou qualquer parente até terceiro grau civil do estagiário, e ainda se o supervisor for docente do mesmo no período de vigência do termo de compromisso de estágio.

§ 2º. O supervisor de estágio deverá assinar e encaminhar, semestralmente, à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, os relatórios de acompanhamento de estágio.

§ 3º. A não entrega dos relatórios de acompanhamento de estágio implicará no cancelamento imediato do termo de compromisso de estágio do respectivo estudante.

Art. 33. Caberá ao supervisor, designado pela Parte Concedente, a orientação e acompanhamento das atividades de estágio, bem como a avaliação e o controle mensal da frequência do estagiário.

§ 1º. A atividade de supervisão será demonstrada nos relatórios semestrais de avaliação e na Avaliação Final.

§ 2º. Cada supervisor da Parte Concedente poderá orientar e supervisionar, no máximo, 10 (dez) estagiários, ressalvadas situações específicas previstas em Decreto.

Art. 34. O supervisor deverá estar lotado na unidade de trabalho em que o estagiário estiver desenvolvendo suas atividades sob sua supervisão.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

Parágrafo único. A Secretaria de Administração e Recursos Humanos deve manter atualizado no sistema o cadastro do supervisor.

Art. 35. É de responsabilidade do supervisor de estágio:

- I - promover a integração do estagiário ao ambiente da unidade administrativa;
- II - realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário;
- III - zelar pelo íntegro cumprimento do termo de compromisso de estágio;
- IV - comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, a desistência ou desligamento do estagiário sob pena de responsabilidade;
- V - solicitar aditivo de alteração de termo de compromisso de estágio, sempre que houver alterações no plano de estágio, inclusive e principalmente quanto à troca de supervisão;
- VI - avaliar os atestados médicos e, sendo o caso, abonar faltas, para que o estagiário não sofra desconto da bolsa-estágio;
- VI - assumir a responsabilidade pelas atividades desenvolvidas pelo estagiário no campo de estágio.

§ 1º. O supervisor de estágio que deixar de observar os critérios contidos neste Decreto, estará sujeito às penalidades previstas no Estatuto do Servidor Municipal de Assaí.

§ 2º. O supervisor de estágio curricular não obrigatório será, preferencialmente, profissional da área de formação do estagiário ou deverá, obrigatoriamente, desempenhar funções afetas à área de formação do estudante.

§ 3º. O supervisor de estágio curricular obrigatório será, necessariamente, profissional da área de formação do graduando e quando tratar-se de estagiário da área de saúde, deve ainda o supervisor ter experiência.

§ 4º. A forma de supervisão dos educandos de nível superior poderá ser executada de forma direta ou indireta.

Seção XI

DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Art. 36. Fica delegado ao Secretário de Administração e Recursos Humanos a celebração de convênio com Instituições de Ensino para a concretização do estágio no âmbito dos órgãos da Administração Direta integrantes do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. O prazo de vigência do Termo de Convênio firmado com instituições privadas deverá ser de 24 (vinte e quatro) meses, sendo possível sua renovação.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

§ 2º. A não renovação do Termo de Convênio no prazo estabelecido, acarretará na rescisão dos Termos de Compromisso de Estágio vinculados à Instituição de Ensino, não cabendo às Partes Concedentes de Estágio ou aos estagiários a solicitação de criação ou renovação do Termo.

§ 3º. As Instituições de Ensino Superior privadas deverão enviar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos as Portarias do Ministério da Educação publicadas no Diário Oficial da União que autorizam a criação de novos cursos para registro nos cadastros das Instituições de Ensino.

§ 4º. Deverão ser publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município, o extrato dos convênios firmados com as instituições de ensino.

Art. 37. Ao término do estágio, uma vez atendidas todas as condições específicas de realização e avaliação de desempenho do estágio e do estagiário, e entrega de toda a documentação relativa à rescisão devidamente assinada, será emitido em favor do estagiário, o Certificado de Conclusão de Estágio.

Art. 38. Compete às instituições de ensino conveniadas:

- I –encaminhar, anualmente, os projetos pedagógicos de seus respectivos cursos abrangidos pelo estágio;
- II - encaminhar calendário escolar oficial;
- III - indicar professor orientador do estágio de cada estudante;
- IV - comunicar a unidade concedente qualquer fato que implique no desligamento do estagiário, dentre eles a desistência do curso por parte do estudante;
- V - exigir com, periodicidade semestral, a apresentação de relatórios de acompanhamento de estágio;
- VI - zelar pelo integral cumprimento do termo de compromisso de estágio;
- VII - realizar avaliação das instalações das unidades administrativas onde serão realizadas as atividades de estágio.

Seção XII DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 39. O estudante somente poderá iniciar as atividades de estágio curricular obrigatório ou não obrigatório após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio, devidamente assinado, na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, constando:



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

- I – dados pessoais do estagiário;
- II – plano de estágio;
- III – número da apólice do seguro contra acidentes pessoais;
- IV – dados do agente de intermediação, caso haja a contratação.

Subseção I Das Atividades

Art. 40. As atividades de estágio poderão ser realizadas aos sábados, domingos e feriados, desde que:

- I – respeite as especificidades do curso;
- II – esteja expresso no termo de compromisso de estágio; e
- III – tenha expressa anuência da Secretaria de Administração e Recursos Humanos;
- IV – não ultrapasse, sob nenhuma hipótese, a carga horária semanal ajustada no termo de compromisso de estágio.

Art. 41. Fica assegurado ao estagiário que realizar estágio curricular com carga superior a 05 (cinco) horas diárias, um intervalo de 15 (quinze) minutos não computados na respectiva jornada.

Art. 42. A frequência do estagiário deverá ser registrada diariamente para subsidiar o repasse da bolsa-estágio e auxílio-transporte, sendo que tal repasse se dará mediante o encaminhamento da referida frequência à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, até o vigésimo dia útil do mês subsequente.

Art. 43. Não haverá desconto na bolsa-estágio, as faltas 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 pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

Subseção II Dos Deveres

Art. 44. São deveres do estagiário:

- I - ser assíduo e pontual nos compromissos com a Administração Pública;
- II - cumprir o horário estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio – TCE, registrando sua presença de acordo com as normas vigentes na Parte Concedente;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

- III - observar as normas legais e regulamentares do órgão ou entidade em que estiver desenvolvendo o estágio;
- IV - obedecer as determinações das chefias imediatas e de seus supervisores, exceto quando manifestamente ilegais;
- V - guardar sigilo sobre a documentação e os assuntos de natureza reservada de que tenha conhecimento quando no desempenho do estágio;
- VI - participar e frequentar cursos e eventos quando convocado;
- VII - cumprir, com empenho e interesse, as atividades estabelecidas para seu estágio;
- VIII - apresentar, em até 30 (trinta) dias após o início das aulas, o comprovante de renovação de matrícula perante a Instituição de Ensino a que está vinculado, sob pena de ter seu Termo de Compromisso de Estágio rescindido automaticamente;
- IX - coletar as assinaturas e entregar os documentos referentes ao estágio, quais sejam, Termo de Compromisso de Estágio, Aditivo, Termo de Recesso Remunerado, Avaliação e Termo de Rescisão de Estágio, dentro do prazo estipulado pela Parte Concedente;
- X - elaborar e entregar os relatórios sobre o estágio à Instituição de Ensino a que está vinculado.
- XI – nos casos de ausência, apresentar documento comprobatório da justificativa apresentada;
- XII – comunicar, imediatamente, ao supervisor de estágio a eventual desistência ou desligamento do estágio;
- XIII – comunicar, imediatamente, ao supervisor de estágio sobre qualquer alteração relativa ao curso;
- XIV – ressarcir ao erário, eventuais valores recebidos indevidamente;
- XV – comparecer com trajes/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver as atividades de estágio;
- XVI – manter o espírito de colaboração, respeito e solidariedade para com seus superiores e colegas de trabalho;
- XVII – zelar pela economia dos recursos e conservação do patrimônio público.

Subseção III

Das Proibições

Art. 45. Ao estagiário é proibido:

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



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ

Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000

E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

- II - dirigir veículos oficiais da frota do Município de Assaí;
- III - realizar viagens e perceber valores correspondentes ao ressarcimento de despesas de deslocamento de viagem, alimentação e pousada;
- IV - receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie enquanto estiver desenvolvendo atividades próprias do estágio;
- V - revelar fato ou informação de natureza sigilosa de que tenha conhecimento;
- VI - entreter-se nos locais e horas de estágio, em atividades estranhas ao estágio;
- VII - deixar de comparecer ao estágio sem causa justificada;
- VIII - atender pessoas estranhas à parte concedente para tratar de assuntos particulares durante o período de estágio;
- IX - retirar objetos ou empregar materiais e bens da Parte Concedente de Estágio, em serviço particular, sem prévia autorização superior;
- X - exercer qualquer tipo de comércio no local em que realizar o estágio.
- XI - identificar-se invocando sua condição de estagiário quando não estiver em pleno desenvolvimento das suas atividades;
- XII - ausentar-se do local de estágio sem a prévia autorização do supervisor de estágio;
- XIII - utilizar-se dos recursos das unidades administrativas para fins que não estejam relacionados às atividades de estágio;
- XIV - manter concomitantemente dois termos de compromisso de estágio;
- XV - realizar atividades de estágio em desconformidade com o plano de estágio e termo de compromisso de estágio;
- XVI - promover manifestação de apreço ou despreço dentro do local do estágio.

Subseção IV

Dos Direitos

Art. 46. São direitos do estagiário:

- I - bolsa auxílio mensal, na proporção das horas efetivamente estagiadas;
- II - auxílio transporte, na proporção dos dias efetivamente estagiados;
- III - seguro contra acidentes pessoais;
- IV - redução da jornada pela metade nos períodos de avaliação, para garantir o bom desempenho acadêmico ou escolar, desde que a instituição de ensino adote verificações de aprendizagem periódicas ou finais.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

§ 1º. Para pleitear a redução da jornada a que se refere o inciso IV, o estagiário deverá apresentar ao supervisor declaração da instituição de ensino, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, devendo ser anexo à mesma, o calendário oficial da instituição de ensino.

§ 2º. Os incisos I e II deste artigo, somente se aplica para estágio curricular não obrigatório.

§ 3º. O estágio curricular obrigatório deverá contar com seguro contra acidentes pessoais, cuja responsabilidade será da Instituição de Ensino do aluno.

Subseção V

Do Recesso Remunerado

Art. 47. Fica assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração de 01 (um) ano, o recesso de 30 (trinta) dias remunerado, a ser usufruído, preferencialmente, nos períodos que compreendem as férias escolares, observando-se a proporcionalidade que trata o § 1º e ainda os períodos de concessão, estipulados no § 2º deste artigo.:

§ 1º. O recesso, que trata o *caput* do presente artigo, será adquirido pelo estagiário, a cada mês de efetivo estágio, de forma acumulativa, em observância aos períodos de concessão tratados no § 2º deste artigo, e devendo ainda ser usufruídos em dias consecutivos, conforme tabela abaixo:

TEMPO DE EFETIVO ESTÁGIO	TEMPO DE RECESSO ADQUIRIDO (EM DIAS CONSECUTIVOS)
1º MÊS	03
2º MÊS	05
3º MÊS	08
4º MÊS	10
5º MÊS	13
6º MÊS	15
7º MÊS	18
8º MÊS	20
9º MÊS	23
10º MÊS	25
11º MÊS	30



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

§ 2º. Os períodos de concessão de recesso serão os meses de janeiro, fevereiro, julho e dezembro, meses estes compatíveis com as férias escolares, devendo a fruição, dos dias de recesso adquirido, ser concedida aos estagiários, nos períodos mencionados.

§ 3º. Com a anuência da unidade concedente, nos casos do estágio ter duração de 01 (um) ano, poderá o estagiário acumular os direitos de gozo, adquiridos durante a vigência do estágio, sendo obrigatória a fruição nos últimos 30 (trinta) dias de estágio.

§ 4º. Deverá a parte concedente apresentar à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias dos períodos de concessão, cronograma de recesso, devidamente assinado pelos supervisores e estagiários.

§ 5º. Por razões de conveniência ou oportunidade, nos casos em que for constatado ônus ou prejuízo à Administração Pública, poderá o recesso ser concedido em datas que ultrapassem os períodos de concessão citados neste artigo, resguardando a proporcionalidade adquirida, desde que seja previamente solicitada pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos.

§ 6º. Quando a fruição for concedida em períodos distintos, a soma dos dias concedidos não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias de fruição.

§ 7º. Quando decretado feriado, recesso funcional ou quando o dirigente da Parte Concedente de Estágio decidir pela não realização de expediente, não podendo, nesse caso, ser solicitado aos estagiários a compensação de horas e nem desconto de eventual recesso acumulado;

§ 8º. Serão considerados intempestivos os comunicados que forem encaminhados fora do prazo estipulado no § 4º deste artigo.

§ 9º. O período que o estagiário usufruir de recesso remunerado deverá ser registrado no sistema Central de Estágio, e o documento próprio gerado deverá ser impresso, assinado e arquivado junto do Termo de Compromisso de Estágio – TCE

Subseção VI

Do Seguro de Vida

Art. 48. Compete à Secretaria de Administração e Recursos Humanos providenciar a contratação de seguro de acidentes pessoais coletivo em favor dos estagiários não obrigatórios, recrutados por órgãos da Administração Direta integrante do Poder Executivo Municipal.

§ 1º. De acordo com o art. 9º da Lei Federal nº 11.788/2008, no caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de vida de que trata o caput deste artigo será de responsabilidade da Instituição de Ensino do estagiário.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

§ 2º. Caso haja a contratação de agente intermediador, este ficará responsável pela contratação do seguro de acidentes pessoais.

Subseção VII

Das Pessoas com Deficiência (PcD)

Art. 49. Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das oportunidades de estágio, ofertadas pela parte concedente, aos estagiários com qualquer tipo de deficiência, sendo que inexistindo candidato nessa condição, a vaga poderá ser preenchida por qualquer outro estudante sem deficiência.

§ 1º. O termo de compromisso de estágio, firmado pela pessoa com deficiência (PcD), não se submete ao limite máximo previsto no *caput* deste artigo, podendo as prorrogações a critério da Administração, neste caso ser realizadas até que o estagiário conclua o curso.

§ 2º. Para aplicação da reserva de vagas de que trata o *caput*, será observada a legislação vigente que define o portador de necessidades especiais, com a necessária comprovação pelo estudante mediante a apresentação de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

Subseção VIII

Da Declaração de Realização de Estágio

Art. 50. O estagiário poderá solicitar a qualquer tempo, através de requerimento protocolado, declaração de realização de estágio junto ao Município, a ser expedido pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, que terá 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de protocolo, para disponibilizar a mesma.

Parágrafo único. Caso haja a contratação de agente de intermediação, este ficará responsável por disponibilizar a declaração de que trata o *caput* deste artigo, dentro do respectivo prazo.

Seção XIII

DO ENCERRAMENTO DA RELAÇÃO DE ESTÁGIO

Art. 51. A relação de estágio encerrar-se-á:

I - pelo decurso do prazo de estágio;

II - pela conclusão do curso;

III - pelo trancamento da matrícula, pela transferência de instituição de ensino e pela mudança de curso;



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br
GESTÃO 2021 - 2024

- IV - por requerimento formal do estagiário;
- V - por interesse da administração;
- VI - pelo descumprimento das obrigações descritas no Termo de Compromisso de Estágio;
- VII - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de três dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por trinta dias durante o período previsto para o estágio;
- VIII - pelo não comparecimento justificado por mais de 15 (quinze) dias consecutivos ou não, no período de um mês;
- IX - pela ocorrência de qualquer fato que torne impossível o desempenho das atividades do estágio;
- X – por má conduta.

§ 1º. O documento de Rescisão do Termo de Compromisso de Estágio deverá ser assinado e arquivado, física ou digitalmente, com o Termo de Compromisso de Estágio, assim como os documentos que sustentam a justificativa da rescisão.

§ 2º. Para efeito de justificativa de que trata o inciso III deste artigo, serão considerados apenas atestados médicos certificados e/ou declarações de participação em cursos, congressos e eventos congêneres.

Art. Quando a rescisão ocorrer antes do fim da vigência do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário receberá o recesso remunerado não usufruído proporcionalmente.

Art. 52. Caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos informar às instituições de ensino a ocorrência de desligamento ou desistência do estagiário.

Parágrafo único. Caso haja a contratação de agente intermediador, este deverá comunicar às instituições de ensino os casos de desistência e desligamento dos estagiários.

Seção XIV DOS REPASSES FINANCEIROS

Art. 53. O repasse das bolsas-estágio aos estagiários remunerados, bem como os eventuais benefícios, será de responsabilidade da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

§ 1º. Havendo a contratação de agente intermediador, este será o responsável pelos repasses, e será fiscalizado pelas unidades designadas para tal finalidade.



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assai.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

§ 2º. A bolsa-estágio visa auxiliar a cobertura de despesas relacionadas ao estágio, como transporte e alimentação, entre outros, ficando vedada a concessão de qualquer auxílio adicional, não possuindo qualquer natureza salarial.

§ 3º. Não serão remunerados os estágios curriculares obrigatórios.

Art. 54. A bolsa-estágio poderá variar conforme carga horária e nível e será proporcional a frequência do estagiário remunerado, sendo que as ausências não justificadas serão computadas para aferição da mesma.

Parágrafo único. Nos períodos de recesso o estagiário remunerado receberá bolsa-estágio integral, sem prejuízo do auxílio-transporte.

Seção XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 55. Quando constada qualquer irregularidade quanto à informação prestada pelo inscrito, a qualquer tempo, o mesmo será automaticamente excluído do processo seletivo.

Art.56.Aos estagiários não serão concedidas licença maternidade ou paternidade.

Art.57.Aplica-se este Decreto aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados e registrado na Plataforma “Gov.Assaí”, no Nível 02 do Cadastro Único Multifinalitário, em cursos superiores no país, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário do estudante, na forma da legislação aplicável.

Art.58.O estagiário poderá inscrever-se e contribuir como segurado facultativo ao Regime Geral de Previdência Social, sendo o único responsável pelo pagamento das contribuições.

Art.59.Aos estagiários designados como mesários para composição das Mesas Receptoras de Votos, de Justificativas das Juntas Eleitorais, bem como aos convocados para atuar como apoio técnico e logístico nos períodos eleitorais, deverão ser concedidas folgas, inclusive pelos dias destinados ao treinamento, preparação ou montagem dos locais de votação, de acordo com a legislação vigente.

Art.60.Os estagiários que forem convocados pelas Forças Armadas, a fim de participar da comissão de seleção para novos recrutas, não poderão ter os dias de recrutamento descontados, devendo ser abonados pelos supervisores.

Art.61. Nos estágios de duração de 04 (quatro) horas diárias, poderá, em casos eventuais, quando previamente solicitados pela parte concedente à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, haver reposição de carga horária, devendo a reposição ser realizada dentro de um mês de apontamento, sendo computadas aquelas iguais ou superiores a 01



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

(uma) hora de estágio, devendo ainda ser resguardado o limite máximo total de 06 (seis) horas diárias.

Art.62. Poderá, em casos excepcionais, e devidamente motivados, haver suspensão do estágio, quando solicitada pela parte concedente e previamente autorizada pelo Secretário de Administração e Recursos Humanos, sendo suspensa a bolsa-estágio, caso em que não será prorrogado, a duração do estágio prevista do termo de compromisso de estágio.

Art. 63. Compete à Procuradoria Geral do Município dirimir as dúvidas jurídicas suscitadas em relação à aplicação das disposições deste Decreto, sendo os casos omissos decididos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Art.64. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 65. Ficam revogados os Decreto nº 053, de 27 de março de 2017; Decreto nº 050, de 16 de março de 2017; e Decreto nº 056, de 7 de maio de 2014;

EDIFÍCIO DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ASSAÍ-PR, AOS 01 de Março de 2023.

Michel Ângelo Bomtempo
Prefeito Municipal



Prefeitura do Município de Assaí

LEALDADE
NOBREZA
RIQUEZA
PODER

ESTADO DO PARANÁ
Avenida Rio de Janeiro, 720, 1º Andar – Fone (043) 3262-1313 – CEP 86.220-000
E-mail: pmassai@assaí.pr.gov.br

GESTÃO 2021 - 2024

Anexo I

Valores dos Benefícios do Programa Municipal de Estágio

VALOR DA BOLSA-ESTÁGIO

Nível / Carga Horária Semanal	Valor
	R\$ 300,00
Educação Especial – EJA (20 horas)	R\$ 300,00
Ensino Médio Regular (20 horas)	R\$ 300,00
Educação Profissional de Ensino Médio (20 horas)	R\$ 300,00
Ensino Médio Técnico (20 horas)	R\$ 300,00
Educação Superior (20 horas)	R\$ 400,00
Educação Superior (30 horas)	R\$ 600,00
Educação Superior (40 horas)	R\$ 700,00

VALOR DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

Nível / Carga Horária Semanal	Valor
	R\$ 100,00
Educação Especial – EJA (20 horas)	
Ensino Médio Regular (20 horas)	
Educação Profissional de Ensino Médio (20 horas)	
Ensino Médio Técnico (20 horas)	
Educação Superior (20 horas)	
Educação Superior (30 horas)	
Educação Superior (40 horas)	