Instrução Normativa 01/2019

Ementa: " Dispõe sobre os procedimentos para a contratação de estagiários, com base no Termo de Ajustamento de Conduta nº 03/2009 firmado entre o Município de Cornélio Procópio e o Ministério Público do Trabalho, Recomendação Administrativa nº 019/2012 do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro e Lei nº 11.788/2008"

Autoria: Controladoria Geral do Município

A Controladoria Geral do Município, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 5º, § 3º da Lei 300/07 de 06/09/2007, e, com base no Termo de Ajustamento de Conduta nº 03/2009 firmado entre o Município de Cornélio Procópio e o Ministério Público do Trabalho, Recomendação Administrativa nº 019/2012 do Núcleo Regional de Trabalho de Proteção ao Patrimônio Público do Norte Pioneiro e Lei nº 11.788/2008, recomenda a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades:

RESOLVE:

Em observância aos ditames legais vigentes, o Sistema de Controle Interno Municipal, resolve estabelecer, sob pena de responsabilidade o cumprimento do que a seguir se apresenta:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa visa estabelecer normas e procedimentos para o recrutamento, a seleção, a contratação, o acompanhamento, a avaliação e o desligamento de estagiários no âmbito da Administração Pública Municipal.

Art. 2º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho cujo objetivo é propiciar ao estudante que esteja frequentando curso vinculado ao ensino público e particular, oficial e reconhecido a complementação de ensino e aprendizagem profissional, social e cultural.

§ 1º O estágio poderá ser obrigatório ou não, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade, área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno esteja matriculado.

§ 2º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso cuja carga horária seja requisito para aprovação e para obtenção de diploma.

§ 3º Estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Art. 3º A Administração Pública Municipal poderá, nos termos desta Instrução Normativa, aceitar como estagiários alunos regularmente matriculados e com frequência efetiva em cursos de ensino regular oferecidos por instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, de educação especial e alunos dos anos finais do ensino fundamental na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, cujas áreas de conhecimento estiverem relacionadas com as atividades, os programas, os planos e os projetos desenvolvidos no órgão.

SEÇÃO II – DO GERENCIAMENTO

Art. 4º O gerenciamento do processo de estágio ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos do Município de Cornélio Procópio, observadas as atribuições específicas de cada Secretaria, que promoverá, em articulação com as instituições de ensino, a operacionalização das atividades de planejamento, de execução, de acompanhamento e de avaliação de estágio.

§ 1º As Secretarias Municipais desenvolverão as atividades de que trata o *caput* deste artigo sob a orientação da área de recursos humanos do Município de Cornélio Procópio.

§ 2º O Município de Cornélio Procópio, poderá celebrar convênio ou outro instrumento jurídico apropriado com as instituições de ensino, a fim de viabilizar a implementação do Programa de Estágio.

Art. 5º Município de Cornélio Procópio poderá recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, observadas as normas estabelecidas nesta Instrução Normativa e a

legislação pertinente à licitação e aos contratos no âmbito da administração pública municipal.

§ 1º Caso o Município não faça essa opção, o Departamento de Recursos Humanos fará o papel de agente de integração no que lhe couber.

§ 2º Caso o órgão faça a opção pela contratação dos serviços mencionados no *caput* deste artigo, serão consideradas as atribuições e responsabilidades do agente de integração e do Departamento de Recursos Humanos abaixo descritas:

I) Recrutar, selecionar estudantes, por meio de processo seletivo precedido de convocação por edital público e acompanhamento administrativo do Programa Bolsa –Estágio;

II) comunicar, de imediato e por escrito, à unidade gestora do programa de estágio a conclusão ou a interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino;

III) receber as avaliações de desempenho do estagiário e os relatórios do estágio;

IV) encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino;

V) entregar ao estagiário, ao término do estágio, termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI) articular-se com instituições de ensino para celebrar convênios ou outro instrumento jurídico apropriado;

VII) elaborar o termo de compromisso de estágio, a ser assinado pela instituição de ensino, pelo estagiário, por seu representante ou assistente legal e pelo órgão concedente do estágio;

VIII) informar ao candidato as condições do estágio, o valor da bolsa-auxílio, a forma de pagamento, os direitos e os deveres, o local de estágio e o nome do supervisor.

IX) controlar a documentação, os prazos e a regularidade da situação escolar do estagiário, informando à unidade gestora do programa de estágio sobre quaisquer eventos que dificultem, interrompam o curso normal ou impliquem a cessação do contrato de estágio;

X) providenciar a renovação, desligamento ou substituição do estagiário;

XI) comunicar previamente a Secretaria a rescisão do convênio firmado com a instituição de ensino, tomando as medidas cabíveis junto aos estagiários pertencentes àquela instituição de ensino, bem como as providências para continuidade dos serviços desenvolvidos no órgão.

XII) acompanhar a realização do estágio estudantil em parceria com o gestor da unidade onde o estudante estiver desenvolvendo as atividades e com o supervisor de estágio;

XII) solicitar ao agente de integração a realização de processo seletivo para preenchimento das oportunidades de estágio;

XIII) acompanhar a frequência dos estagiários;

XIV) efetuar o pagamento ou informar ao agente de integração a frequência do estudante para fins de pagamento do auxílio financeiro e do auxílio-transporte;

XV) dar conhecimento das normas desta Instrução Normativa e das demais disposições pertinentes ao supervisor de estágio e ao estagiário;

XVI) comunicar o desligamento do estagiário ao agente de integração;

XVII) propor diretrizes, normas e procedimentos operacionais relativos ao Programa de Estágio;

XVIII) cadastrar, organizar e atualizar os dados referentes aos estagiários;

XIX) manter comunicação com o agente de integração a fim de assegurar os procedimentos necessários ao funcionamento adequado do Programa de Estágio;

XX) assessorar e orientar os supervisores de estágio, cuja formação seja a mesma ou compatível com o curso do estagiário, repeitando-se o limite de 01 supervisor para cada 10 estagiários (art. 9º, III da Lei nº 11.788/2008;

XXI) providenciar a lotação e a relotação dos estagiários, assegurando que o estagiário desenvolva suas atividades em setor compatível com o curso realizado, não se admitindo estagiário em local e em funções que não condigam com seu estudo;

XXII) não utilizar o estagiário para substituição de mão-de-obra, ou ainda estágio em atividades rotineiras, sem que haja compatibilidade entre as atividades e o ensino teórico, sob pena de responsabilização cível e criminal;

XXIII) fiscalizar a execução do contrato firmado com o agente de integração.

§ 3º No interesse da administração, o Município poderá contratar agente de integração para executar outras atividades ou apenas uma parte das responsabilidades relacionadas nos incisos deste artigo.

§ 4º O órgão que recorrer a serviços de agentes de integração poderá especificar, em ato normativo próprio, procedimentos e atribuições que deverão ser observadas pela área de recursos humanos, pelo agente de integração contratado e pelas demais partes envolvidas na relação de estágio.

Art. 6º Caberá as Secretarias Municipais oferecer as condições necessárias à obtenção de experiência prática mediante efetiva participação em atividades, serviços, programas, planos ou projetos cujo desenvolvimento guarde correlação com a respectiva área de formação profissional do estagiário ou com a proposta do curso, sua etapa e modalidade.

Parágrafo único. A unidade interessada em receber estagiário deverá proporcionar a este atividades que guardem estrita compatibilidade com aquelas previstas no termo de compromisso de estágio e dispor dos seguintes recursos humanos e materiais:

a) servidor que tenha formação acadêmica ou realize atividades na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;

b) instalações adequadas à acomodação do estagiário;

c) ambiente que proporcione ao estagiário atividades de aprendizagem social, profissional e cultural.

SEÇÃO III – DO QUANTITATIVO DE VAGAS

Art.7º O quantitativo de estagiários será estabelecido até o limite máximo de 10% (dez por cento) para o total de servidores efetivos de cada área que justifique a contratação de estagiário, de modo a não configurar burla a concurso público;

§ 1º Do total das vagas de estágio, serão reservados 10% para pessoas com deficiência, cuja ocupação considerará as competências e necessidades especiais do estagiário e as atividades e necessidades próprias das unidades organizacionais.

SEÇÃO IV – DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Art. 8º. O valor do auxílio financeiro a ser pago ao estagiário será fixado em ato específico do Secretário de Administração, conforme o grau de escolaridade, a natureza do curso e a carga horária a ser cumprida.

Parágrafo único. A realização de despesa decorrente da concessão de bolsa de estágio está condicionada à existência de dotação orçamentária.

Art. 9º. É vedada a ocupação simultânea de um único estudante em mais de uma vaga de estágio nas Secretarias Municipais.

SEÇÃO V – DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 10. A duração do estágio na mesma parte concedente não poderá exceder dois anos.

§ 1º O encerramento do estágio em virtude do alcance do limite citado no *caput* impedirá a concessão de novo estágio ao estudante.

SEÇÃO VI – DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO

Art. 11. O recrutamento e a seleção de estagiários observarão o princípio constitucional da impessoalidade e serão realizados mediante processo seletivo precedido de convocação por edital público, observando-se a ordem de classificação e os parâmetros objetivos definidos pela unidade de recursos humanos.

§ 1º Aos candidatos com deficiência serão reservados 10% das vagas na seleção prevista no *caput*, e sua classificação no processo seletivo constará da listagem geral e de listagem específica.

§ 2º As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidos pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

§ 3º As informações sobre o edital deverão ser divulgadas na internet.

§ 4º Os requisitos exigidos para o recrutamento dos estagiários serão estabelecidos em edital, de acordo com as especificidades de cada processo seletivo.

SEÇÃO VII – DA SOLICITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Art. 12. A unidade interessada em receber estagiário deverá encaminhar a solicitação de estagiário ao Departamento de Recursos Humanos,

§ 1º Na solicitação deverão constar a área de conhecimento e o(s) curso(s) que atendam à demanda da unidade, bem como as informações imprescindíveis à realização do estágio: local do estágio, horário a ser cumprido, atribuições, nome do supervisor e outras que a unidade julgar relevante.

§ 2º O atendimento à solicitação fica condicionado à existência de vaga e às condições estabelecidas SEÇÃO III desta Instrução Normativa.

SEÇÃO VIII – DA ANÁLISE DE PERFIL, DA LOTAÇÃO E RELOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 13. A critério de cada Secretaria, os candidatos aprovados no processo seletivo poderão ser convocados pelo Departamento de Recursos Humanos, observando-se a ordem de classificação do teste seletivo, para análise de perfil, a fim de compatibilizá–lo com as características das unidades requerentes.

Parágrafo único. Após avaliação do perfil dos candidatos selecionados, o Departamento de Recursos Humanos providenciará a lotação, observada a ordem de classificação obtida no processo seletivo.

Art. 14. Será facultada ao estagiário relotação após 6 (seis) meses de estágio, condicionada:

I – ao interesse da Administração;

II – à disponibilidade de vaga;

III – à adequação do perfil solicitado pela unidade e ao interesse do estudante.

§ 1º A relotação deverá ser comunicada à instituição de ensino;

§ 2º Havendo interesse da Administração, o pedido de relotação poderá ser autorizado a qualquer tempo.

SEÇÃO IX – DAS CONDIÇÕES PARA INGRESSO

Art. 15. Para participar do Programa de Estágio, o estudante deverá estar regularmente matriculado em uma das instituições de ensino conveniadas e

frequentando, concomitantemente, pelo menos, uma disciplina do curso relacionado ao estágio.

SEÇÃO X – DA CONTRATAÇÃO

Art. 16. A contratação de estagiários será feita após a conclusão do processo seletivo, mediante a assinatura do termo de compromisso de estágio a ser celebrado entre o educando e/ou seu representante ou assistente legal, a instituição de ensino e o órgão concedente do estágio e o agente de integração, quando for o caso.

§ 1º Ao candidato selecionado à vaga de estágio compete obter a assinatura da instituição de ensino, salvo quando houver determinação expressa pelo órgão para que essa tarefa seja cumprida pelo agente de integração contratado.

§ 2º Mediante a assinatura do termo de compromisso de estágio, o estagiário terá ciência de seus deveres, atribuições e responsabilidades e comprometer-se-á a cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao estágio, bem como as normas do órgão.

§ 3º O estudante com deficiência terá atribuições e responsabilidades compatíveis com sua condição.

§ 4º É vedada a contratação de estagiário que esteja matriculado em curso para o qual não haja previsão de estágio curricular.

SEÇÃO XI – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 17. Ao dirigente da Secretaria na qual for alocado o estudante deverá indicar o servidor que atuará como supervisor do estágio, ao qual caberá:

I – elaborar plano de atividades do estagiário, que integrará o termo de compromisso de que trata o art. 17 desta Instrução Normativa;

II – realizar entrevista inicial com o estagiário e traçar os objetivos a serem alcançados no estágio;

III – orientar e supervisionar a realização das atividades de estágio;

IV – acompanhar o desempenho do estagiário, observando a correlação entre as atividades por ele desenvolvidas e aquelas previstas no plano a que se refere o inciso I deste artigo;

V – proceder à avaliação de desempenho do estagiário, preenchendo e encaminhando o relatório semestral de atividades de estágio à unidade de recursos humanos, após vista ao estagiário;

VI – comunicar, imediatamente, o pedido de desligamento do estagiário ao Departamento de Recursos Humanos;

VII – controlar e validar mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente ao da realização do estágio, salvo previsão de período distinto definido pelo órgão, a frequência do estagiário à unidade de recursos humanos, informando todas as ocorrências pertinentes;

VIII – informar, com antecedência, à unidade de recursos humanos o período de descanso remunerado a ser usufruído pelo estagiário;

IX – viabilizar ao estagiário, ao término do estágio, o acesso ao termo de realização de estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

X – garantir o cumprimento da vedação disposta no artigo 19 desta Instrução Normativa;

XII – manter informada a unidade de recursos humanos sobre as demais ocorrências relativas à realização do estágio;

§ 1º O não cumprimento do disposto no inciso VII ou a prestação de informação incorreta serão de inteira responsabilidade do supervisor de estágio e do dirigente da unidade na qual o estagiário estiver alocado, sendo-lhes imputada sanção disciplinar cabível.

§ 2º O supervisor de estágio poderá delegar a um ou a mais servidores da unidade a validação da frequência mensal do estagiário, observando-se o disposto no parágrafo anterior.

§ 3º A delegação de que trata o § 2º não exime o delegante da responsabilidade pela supervisão.

SEÇÃO XII – DAS VEDAÇÕES

Art. 18. É vedado ao estagiário participar simultaneamente em mais de um programa de estágio desenvolvido no âmbito do Município de Cornélio Procópio, sob pena de imediato desligamento.

SEÇÃO XIII – DOS DEVERES E DAS RESPONSABILIDADES DO ESTAGIÁRIO

Art. 19. Caberá ao estagiário, juntamente com seu supervisor, elaborar relatório semestral das atividades de estágio, que deverá ser assinado por ambos e encaminhado pelo estagiário à instituição de ensino.

Parágrafo único. O relatório semestral com o visto da instituição de ensino deverá ser encaminhado pelo estagiário à unidade de recursos humanos.

Art. 20. O estagiário deverá guardar sigilo sobre informações, assuntos, fatos e documentos de que tiver conhecimento em decorrência do estágio, constando essa obrigação no termo de compromisso de estágio.

Art. 21. A jornada de atividade em estágio será determinado em contrato, em período compatível com o expediente do órgão e com o horário escolar.

Art. 22. O estagiário deverá apresentar à unidade de recursos humanos ou ao agente de integração, semestralmente, nas datas definidas pela Administração, comprovante de matrícula e de desempenho escolar/acadêmico, a fim de que seja aferida sua condição de aluno regularmente matriculado e frequentando a instituição de ensino, sob pena de desligamento do estágio.

Art. 23. É de responsabilidade do estagiário comunicar ao seu supervisor de estágio, ao Departamento de Recursos Humanos e ao agente de integração, imediatamente após sua ciência:

I – a data de término do vínculo com a instituição de ensino, seja por conclusão do curso ou qualquer outro motivo;

II – a nomeação em qualquer cargo seja qual for a natureza deste;

III – a troca e/ou transferência de instituição de ensino ou curso, a interrupção do curso na instituição de ensino;

IV – a data do provável início da prestação do serviço militar, seja este de caráter obrigatório ou não.

Art. 24. São deveres dos estagiários:

I – cumprir as responsabilidades e os prazos especificados nesta IN;

II – ser pontual e assíduo;

III – apresentar conduta compatível com a exigida pelo órgão;

IV – manter sob sigilo os documentos e assuntos que lhe forem confiados;

V – participar dos treinamentos e das atividades vinculadas ao Programa de Estágio;

VI – submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;

VII – zelar pela conservação do material e patrimônio do órgão concedente;

VIII – em caso de falta, providenciar a comunicação imediata do fato ao supervisor de estágio da unidade em que se encontra lotado e, quando se tratar de afastamento para tratamento da própria saúde, apresentar ao supervisor o respectivo atestado médico;

IX – requerer o desligamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

X – comunicar imediatamente ao órgão concedente quando configurada alguma das hipóteses de desligamento previstas nesta Instrução Normativa;

SEÇÃO XIV – DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

Art. 25. São direitos dos estagiários:

I – realizar estágio em unidade que proporcione a execução de atividades correlatas com as de seu curso de formação profissional;

II – participar da sua avaliação de desempenho, junto com o supervisor de estágio;

V – receber, Termo de Realização do Estágio relativamente ao período cumprido, contendo os seguintes dados:

a) descrição das atividades desempenhadas e informadas pelo supervisor nas avaliações de desempenho;

b) carga horária do estágio;

c) período total do estágio (discriminando o período do estágio obrigatório do não obrigatório);

d) totalização dos dias trabalhados;

e) unidade(s) de estágio;

f) resultado das avaliações de desempenho realizadas;

SEÇÃO XV – DA FREQUÊNCIA

Art. 26. O supervisor deverá informar a frequência do estagiário ao Departamento de Recursos Humanos até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da

realização do estágio, ou em outra data informada pela área de recursos humanos, com a discriminação dos dias de faltas justificadas e não-justificadas, a fim de instrumentalizar a elaboração da folha de pagamento com os parâmetros adequados.

SEÇÃO XVI – DO PAGAMENTO

Art. 27. O pagamento do auxílio financeiro ocorrerá no mês subsequente ao da realização do estágio e será proporcional à carga horária e à frequência mensal cumprida, considerando-se, para todos os efeitos, o mês comercial de 30 dias.

§ 1º As faltas justificadas não gerarão descontos do valor do auxílio financeiro.

SEÇÃO XVII – DO DESLIGAMENTO

Art. 28. O desligamento do estagiário ocorrerá:

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

II – de ofício, no interesse do órgão ou por comprovação de falta de aproveitamento satisfatório no estágio ou na instituição de ensino;

III – a pedido do interessado;

IV – por descumprimento de obrigação assumida no termo de compromisso de estágio;

V – por falta ao estágio sem motivo justificado, por três dias consecutivos ou cinco intercalados, no período de um mês;

VI – por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;

VII – por óbito;

IX – por conduta incompatível com a exigida pela administração do órgão concedente;

X – por troca de curso ou por transferência para instituição de ensino não conveniada;

XI – por descumprimento do disposto nesta Instrução Normativa.

XIII – por pontuação inferior a 50% (cinquenta por cento) nas avaliações de desempenho a que for submetido;

SEÇÃO XXII – DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art.29. Os casos omissos e excepcionais serão submetidos a Procuradoria Jurídica do Município.

Cornélio Procópio, 21 de Agosto de 2019.

Claudia Vanessa Cardoso Camacho
Controladora Geral do Município