
ESTADO DE RORAIMA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BALIZA

GABINETE
DECRETO PMSJB Nº 297/2025

Regulamenta a Lei Municipal nº 455, de 27 de abril de 2023, que institui o Programa Municipal "Meu Primeiro Estágio", disciplina a contratação, execução, acompanhamento e fiscalização dos estágios no âmbito da Administração Pública Direta do Município de São João da Baliza/RR, e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DA BALIZA, Estado de Roraima, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município,
CONSIDERANDO o disposto na Lei Municipal nº 455, de 27 de abril de 2023;
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes;
CONSIDERANDO que o Programa Municipal "Meu Primeiro Estágio" constitui instrumento de formação profissional, desenvolvimento de competências e preparação dos estudantes para o exercício da cidadania e do trabalho;
CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas administrativas para garantir transparência, eficiência, isonomia, planejamento e controle na execução do Programa;
CONSIDERANDO que compete ao Poder Executivo regulamentar a execução da Lei Municipal nº 455/2023;

DECRETA:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 455, de 27 de abril de 2023, estabelecendo normas para organização, execução, acompanhamento, fiscalização, avaliação e gestão do Programa Municipal "Meu Primeiro Estágio", no âmbito da Administração Pública Direta do Município de São João da Baliza.

Art. 2º - O estágio constitui ato educativo supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, destinado à preparação para o trabalho produtivo de estudantes regularmente matriculados e com frequência efetiva em instituições de ensino reconhecidas pelos órgãos competentes.

Art. 3º - O estágio possui natureza eminentemente pedagógica, não criando vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estudante e o Município, observadas as disposições da Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 4º O Programa Municipal "Meu Primeiro Estágio" será desenvolvido mediante parceria entre:

- I – o Município de São João da Baliza;
- II – as Instituições de Ensino;
- III – o Agente de Integração regularmente contratado pelo Município;
- IV – os estudantes.

Art. 5º - A execução do Programa observará os princípios da:

- I – legalidade;
- II – impessoalidade;
- III – moralidade;
- IV – publicidade;
- V – eficiência;
- VI – igualdade de oportunidades;
- VII – transparência;
- VIII – interesse público;
- IX – valorização da educação;
- X – formação profissional.

Art. 6º - O estágio será realizado exclusivamente nas unidades administrativas da Administração Pública Direta Municipal,

observadas as necessidades de cada Secretaria.

Art. 7º - As atividades desenvolvidas pelo estagiário deverão possuir relação direta com o curso frequentado, vedada sua utilização para desempenho de funções estranhas ao projeto pedagógico.

Art. 8º - É vedada a contratação de estagiário para suprir deficiência permanente de pessoal ou para substituir servidor efetivo, empregado público, contratado temporariamente ou ocupante de cargo em comissão.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 9º - São objetivos do Programa Municipal "Meu Primeiro Estágio":

- I – proporcionar experiência prática aos estudantes;
- II – complementar o processo de ensino e aprendizagem;
- III – promover a integração entre educação e Administração Pública;
- IV – estimular a formação técnica e profissional;
- V – desenvolver competências profissionais;
- VI – facilitar o ingresso dos jovens no mercado de trabalho;
- VII – promover o desenvolvimento social do Município;
- VIII – contribuir para melhoria dos serviços públicos mediante inserção de estudantes em atividades compatíveis com sua formação.

Art. 10

O Programa buscará, sempre que possível:

- I – priorizar estudantes residentes no Município;
- II – estimular a permanência do estudante na escola;
- III – incentivar a qualificação profissional;
- IV – fortalecer a inclusão social.

Art. 11 - O estágio deverá proporcionar ao estudante atividades compatíveis com sua formação acadêmica, vedada a realização de atividades meramente operacionais ou sem conteúdo pedagógico.

CAPÍTULO III DA GESTÃO DO PROGRAMA

Art. 12 - A gestão administrativa do Programa Municipal "Meu Primeiro Estágio" será exercida pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento – SEMAD, sem prejuízo das competências das demais Secretarias Municipais.

Art. 13 - Compete à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento:

- I – coordenar a execução do Programa;
- II – consolidar a demanda anual de vagas encaminhada pelas Secretarias Municipais;
- III – autorizar a contratação dos estagiários;
- IV – acompanhar a execução do contrato firmado com o Agente de Integração;
- V – expedir orientações complementares necessárias ao funcionamento do Programa;
- VI – manter cadastro atualizado dos estagiários;
- VII – controlar a vigência dos Termos de Compromisso;
- VIII – promover o desligamento dos estagiários quando necessário;
- IX – supervisionar o cumprimento deste Decreto;
- X – realizar auditorias administrativas relativas ao Programa.

Art. 14 - Cada Secretaria Municipal será responsável pelo planejamento das vagas necessárias ao desenvolvimento de suas atividades.

§1º A solicitação de vagas deverá ser encaminhada à SEMAD contendo:

- I – quantidade de vagas;
- II – curso pretendido;
- III – escolaridade mínima;
- IV – carga horária;
- V – turno de atuação;
- VI – descrição das atividades;
- VII – justificativa da necessidade;
- VIII – indicação do servidor responsável pela supervisão do estágio.

§2º A criação de vagas dependerá da existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

Art. 15 - Compete às Secretarias Municipais:

- I – solicitar vagas;
- II – disponibilizar espaço físico adequado;
- III – indicar servidor efetivo para exercer a supervisão do estágio;
- IV – acompanhar diariamente as atividades;
- V – controlar frequência;
- VI – avaliar desempenho;
- VII – comunicar irregularidades;
- VIII – encaminhar mensalmente à SEMAD o relatório de frequência para processamento da folha de pagamento.

Art. 16 - Cada unidade administrativa deverá possuir apenas servidores efetivos como supervisores de estágio, observadas as exigências da Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 17 - O supervisor de estágio será responsável pelo acompanhamento técnico e pedagógico das atividades desenvolvidas pelo estudante.

Art. 18 - Compete ao supervisor:

- I – orientar o estagiário;
- II – distribuir atividades compatíveis com sua formação;
- III – acompanhar o desenvolvimento das atividades;
- IV – controlar assiduidade e pontualidade;
- V – emitir avaliação periódica;
- VI – comunicar imediatamente qualquer irregularidade;
- VII – atestar a frequência mensal para fins de pagamento da bolsa.

Art. 19 - O Município poderá editar instruções normativas, manuais, formulários e procedimentos operacionais destinados à execução deste Decreto, desde que não contrariem a legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

Art. 20 - O Município poderá celebrar contrato com Agente de Integração público ou privado, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, observada a legislação aplicável às contratações públicas.

Art. 21 - O Agente de Integração atuará como intermediário entre o Município, as instituições de ensino e os estudantes, prestando apoio técnico, operacional e administrativo para execução do Programa Municipal "Meu Primeiro Estágio".

Art. 22 - Compete ao Agente de Integração:

- I – elaborar e publicar o edital ou regulamento do processo seletivo;
- II – definir o cronograma das etapas do processo seletivo;
- III – disponibilizar sistema eletrônico ou outro meio adequado para realização das inscrições;
- IV – receber e analisar a documentação apresentada pelos candidatos;
- V – verificar o atendimento dos requisitos previstos na legislação e no edital;
- VI – realizar as etapas de seleção, inclusive provas, entrevistas, análise curricular ou outros critérios definidos no edital;
- VII – proceder à classificação dos candidatos;
- VIII – elaborar e manter atualizado o cadastro de reserva;
- IX – divulgar os resultados preliminares e finais;
- X – receber e julgar recursos administrativos, quando previstos no edital;
- XI – encaminhar ao Município os estudantes classificados, observada a ordem de classificação e a demanda apresentada pelas Secretarias Municipais;
- XII – elaborar os Termos de Compromisso de Estágio;
- XIII – manter sistema de acompanhamento da execução dos estágios;
- XIV – acompanhar continuamente o desempenho dos estagiários durante toda a vigência do estágio;
- XV – promover ações de integração entre os estudantes, o Município e as instituições de ensino;
- XVI – realizar reuniões periódicas de acompanhamento com os supervisores de estágio, quando necessário;
- XVII – oferecer capacitações, treinamentos, palestras, oficinas, cursos e demais ações voltadas ao desenvolvimento pessoal, profissional e comportamental dos estagiários;
- XVIII – desenvolver programas de formação continuada destinados ao aperfeiçoamento dos estudantes durante a execução do estágio;

XIX – orientar os estagiários quanto à ética profissional, postura funcional, atendimento ao público, relacionamento interpessoal, responsabilidade administrativa, direitos e deveres previstos na legislação;

XX – acompanhar o cumprimento dos Planos de Atividades elaborados para cada estagiário;

XXI – prestar apoio técnico às Secretarias Municipais na execução do Programa;

XXII – elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho do Programa, sempre que solicitado pelo Município;

XXIII – manter arquivo físico ou eletrônico de toda a documentação relativa aos estagiários;

XXIV – prestar suporte às instituições de ensino;

XXV – executar as demais atribuições previstas no contrato administrativo firmado com o Município.

Art. 23 - O Agente de Integração será responsável pelo acompanhamento pedagógico, administrativo e operacional dos estagiários durante toda a vigência do estágio, promovendo ações permanentes de orientação, integração, capacitação e desenvolvimento profissional.

§ 1º As ações de capacitação poderão ocorrer de forma presencial, remota ou híbrida, por meio de cursos, palestras, oficinas, seminários, treinamentos e outras atividades compatíveis com os objetivos do Programa.

§ 2º O Agente de Integração poderá emitir certificados de participação nas ações de capacitação e desenvolvimento, sem prejuízo das certificações emitidas pelas instituições de ensino.

§ 3º O acompanhamento realizado pelo Agente de Integração não exclui a responsabilidade do supervisor de estágio designado pela Secretaria Municipal de lotação, que permanecerá responsável pela orientação diária das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

§ 4º O Agente de Integração poderá realizar visitas técnicas, reuniões de acompanhamento, pesquisas de satisfação e avaliações periódicas junto aos estagiários e às Secretarias Municipais, com o objetivo de aperfeiçoar continuamente a execução do Programa.

Art. 24 - O Município não realizará diretamente inscrições, provas, entrevistas, classificação ou formação de cadastro de reserva, competindo tais atividades exclusivamente ao Agente de Integração contratado.

Parágrafo único. A atuação do Município limitar-se-á à solicitação das vagas, homologação da relação de candidatos encaminhada pelo Agente de Integração e formalização dos respectivos Termos de Compromisso.

Art. 25 - O Agente de Integração deverá assegurar ampla publicidade ao processo seletivo, observando os princípios da publicidade, impessoalidade, transparência, igualdade de oportunidades e isonomia entre os candidatos.

Art. 26 - O Agente de Integração responderá administrativamente pelos atos praticados na condução do processo seletivo, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

CAPÍTULO V

DAS INSTITUIÇÕES DE ENSINO

Art. 27 - Somente poderão participar do Programa as instituições de ensino devidamente reconhecidas pelos órgãos competentes.

Art. 28 - Compete às instituições de ensino:

I – celebrar convênio ou instrumento equivalente com o Município, diretamente ou por intermédio do Agente de Integração;

II – indicar professor orientador;

III – acompanhar o desenvolvimento das atividades do estudante;

IV – avaliar o estágio sob o aspecto pedagógico;

V – validar os relatórios de estágio quando exigidos;

VI – comunicar ao Município eventual desligamento, trancamento ou conclusão do curso;

VII – informar qualquer alteração que impeça a continuidade do estágio.

CAPÍTULO VI

DAS VAGAS DE ESTÁGIO

Art. 29 - As vagas serão distribuídas conforme as necessidades da Administração Pública Municipal e a disponibilidade orçamentária de cada Secretaria.

Art. 30 - Cada Secretaria Municipal encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento solicitação formal contendo:

- I – número de vagas;
- II – curso exigido;
- III – período ou semestre mínimo;
- IV – carga horária;
- V – turno;
- VI – descrição das atividades;
- VII – perfil desejado;
- VIII – justificativa da necessidade;
- IX – indicação do servidor supervisor.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento consolidará as demandas e encaminhará ao Agente de Integração a solicitação para convocação dos estudantes.

Art. 32 - A distribuição das vagas observará:

- I – interesse público;
- II – disponibilidade financeira;
- III – compatibilidade entre o curso e as atividades;
- IV – planejamento administrativo.

CAPÍTULO VII DO PROCESSO SELETIVO

Art. 33 - O ingresso no Programa ocorrerá exclusivamente mediante processo seletivo realizado pelo Agente de Integração.

Art. 34 - O edital do processo seletivo deverá conter, no mínimo:

- I – número de vagas;
- II – cadastro de reserva;
- III – cursos contemplados;
- IV – requisitos para inscrição;
- V – documentos exigidos;
- VI – cronograma;
- VII – critérios de seleção;
- VIII – critérios de desempate;
- IX – prazo de validade do certame;
- X – recursos administrativos;
- XI – forma de convocação.

Art. 35. O processo seletivo poderá compreender, isolada ou cumulativamente:

- I – prova objetiva;
- II – análise curricular;
- III – análise do histórico escolar;
- IV – entrevista;
- V – redação;
- VI – outros critérios objetivos definidos no edital.

Art. 36. O Agente de Integração poderá manter cadastro de reserva durante toda a vigência do processo seletivo, convocando candidatos conforme a necessidade do Município.

CAPÍTULO VIII DAS INSCRIÇÕES

Art. 37 - As inscrições serão realizadas exclusivamente pelo Agente de Integração, na forma estabelecida no edital.

Art. 38 - O candidato deverá apresentar os documentos exigidos no edital, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

Art. 39 - A inscrição implicará ciência e aceitação das normas constantes da legislação aplicável, deste Decreto e do edital.

Art. 40 - O Agente de Integração poderá indeferir inscrições que não atendam aos requisitos estabelecidos no edital, assegurado o direito de recurso, quando previsto.

CAPÍTULO IX DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

Art. 41. A convocação dos candidatos classificados será realizada pelo Agente de Integração, observando rigorosamente a ordem de classificação, o quantitativo de vagas disponibilizado pelo Município e a compatibilidade entre o curso do estudante e as atividades a serem desenvolvidas.

§1º A convocação poderá ser realizada por meio eletrônico, telefone, mensagem instantânea, correspondência ou outro

meio previsto no edital do processo seletivo.

§2º O candidato convocado deverá apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido no edital ou na convocação, sob pena de perda da vaga, ressalvadas as hipóteses de força maior devidamente comprovadas.

§3º A não manifestação do candidato no prazo estabelecido implicará renúncia à vaga, facultando ao Agente de Integração convocar o próximo candidato classificado.

Art. 42. Ocorrendo desistência, desclassificação ou impedimento do candidato convocado, será convocado o candidato subsequente, respeitada a ordem de classificação.

Art. 43. O cadastro de reserva permanecerá válido durante o prazo estabelecido no edital, podendo ser utilizado para preenchimento de vagas decorrentes de:

I – desistência;

II – desligamento;

III – encerramento antecipado do estágio;

IV – criação de novas vagas;

V – ampliação das necessidades da Administração Municipal.

CAPÍTULO X

DA CONTRATAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 44. A contratação do estagiário ocorrerá mediante celebração do Termo de Compromisso de Estágio – TCE, firmado entre:

I – o Município de São João da Baliza;

II – o estudante;

III – a instituição de ensino;

IV – o Agente de Integração, quando houver.

Art. 45. Constituem requisitos indispensáveis para início das atividades:

I – aprovação no processo seletivo;

II – matrícula ativa e frequência regular;

III – assinatura do Termo de Compromisso;

IV – apresentação da documentação exigida;

V – contratação do seguro contra acidentes pessoais, quando de responsabilidade do Agente de Integração, conforme contrato administrativo;

VI – indicação do supervisor do estágio.

Art. 46. Nenhum estudante poderá iniciar suas atividades antes da formalização do Termo de Compromisso.

Art. 47. O Termo de Compromisso deverá conter, no mínimo:

I – identificação das partes;

II – curso;

III – período acadêmico;

IV – local de realização do estágio;

V – jornada semanal;

VI – horário;

VII – duração do estágio;

VIII – valor da bolsa;

IX – plano de atividades;

X – identificação do supervisor;

XI – direitos e deveres das partes;

XII – hipóteses de desligamento.

CAPÍTULO XI

DA LOTAÇÃO DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 48. Os estagiários serão lotados nas Secretarias Municipais de acordo com:

I – a necessidade da Administração;

II – a compatibilidade entre o curso e as atividades;

III – a disponibilidade orçamentária da unidade administrativa.

Art. 49. A lotação poderá ser alterada mediante justificativa da Secretaria Municipal interessada, desde que:

I – haja concordância da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;

II – permaneça a compatibilidade entre as atividades e o curso;

III – seja celebrado termo aditivo ao Termo de Compromisso, quando necessário.

Art. 50. Cada Secretaria deverá proporcionar ambiente adequado ao desenvolvimento das atividades do estágio, disponibilizando estrutura física, equipamentos e orientação necessária ao estudante.

CAPÍTULO XII

DA JORNADA DE ESTÁGIO

Art. 51. A jornada de estágio será de até quatro horas diárias e vinte horas semanais, observada a Lei Municipal nº 455/2023 e a Lei Federal nº 11.788/2008.

§1º A jornada deverá ser compatível com o horário escolar.

§2º É vedada a realização de horas extraordinárias.

§3º Não será admitida compensação de jornada, salvo autorização expressa da Secretaria Municipal de lotação e desde que não prejudique as atividades escolares.

Art. 52. Durante períodos de avaliação escolar, mediante comprovação da instituição de ensino, a jornada poderá ser reduzida, preservando-se a compatibilidade entre as atividades acadêmicas e o estágio.

CAPÍTULO XIII

DA BOLSA-ESTÁGIO

Art. 53. O estagiário fará jus à bolsa de estágio prevista na Lei Municipal nº 455/2023.

Art. 54. A bolsa-estágio possui natureza indenizatória, não integrando remuneração, vencimento ou salário para qualquer efeito legal.

Art. 55. O recebimento da bolsa não gera vínculo empregatício ou previdenciário com o Município.

CAPÍTULO XIV

DO PAGAMENTO DA BOLSA-ESTÁGIO

Art. 56. O pagamento da bolsa-estágio será efetuado diretamente pelo Município de São João da Baliza, por meio da folha de pagamento da Administração Municipal, em folha específica destinada aos estagiários.

§1º O processamento da folha de pagamento dos estagiários será realizado pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§2º A inclusão e exclusão dos estagiários na folha de pagamento dependerão de comunicação formal da Secretaria Municipal de lotação, acompanhada da documentação pertinente.

Art. 57. O pagamento será realizado mediante disponibilidade financeira do Município, observando o calendário oficial da folha de pagamento.

Art. 58. A bolsa será paga proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados nos casos de:

I – admissão durante o mês;

II – desligamento antes do encerramento do mês;

III – faltas injustificadas;

IV – suspensão do estágio.

CAPÍTULO XV

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Art. 59. As despesas decorrentes do pagamento das bolsas de estágio correrão à conta das dotações orçamentárias próprias das Secretarias Municipais nas quais os estagiários estiverem lotados.

§1º Cada Secretaria será responsável pelo planejamento e reserva dos recursos necessários ao custeio das bolsas dos estagiários vinculados à sua unidade orçamentária.

§2º A abertura de novas vagas dependerá da existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira da Secretaria solicitante.

§3º A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento exercerá o controle administrativo da folha de pagamento, sem prejuízo da responsabilidade orçamentária da Secretaria de lotação.

CAPÍTULO XVI

DO CONTROLE DE FREQUÊNCIA

Art. 60. A frequência do estagiário será registrada diariamente em sistema eletrônico, folha de frequência ou outro instrumento oficialmente adotado pelo Município.

Art. 61. Compete ao supervisor do estágio:

I – acompanhar diariamente a frequência do estagiário;

II – atestar a veracidade dos registros;

III – comunicar imediatamente qualquer irregularidade.

Art. 62. Até o quinto dia útil de cada mês, a Secretaria Municipal de lotação encaminhará à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento o relatório de frequência referente ao mês anterior.

Parágrafo único. O encaminhamento intempestivo da frequência poderá implicar o processamento da bolsa no mês

subsequente.

Art. 63. O pagamento da bolsa ficará condicionado ao ateste da frequência pelo supervisor do estágio.

Art. 64. As faltas injustificadas acarretarão desconto proporcional na bolsa-estágio, sem prejuízo das demais medidas administrativas previstas neste Decreto.

CAPÍTULO XVII

DOS DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 65. São direitos do estagiário, observada a legislação vigente:

I – exercer atividades compatíveis com a área de formação e com o plano de atividades do estágio;

II – receber orientação técnica e acompanhamento durante todo o período de estágio;

III – perceber a bolsa-estágio prevista na Lei Municipal nº 455/2023;

IV – usufruir do recesso remunerado, quando devido, na forma da legislação;

V – participar das capacitações, treinamentos, palestras e demais atividades de desenvolvimento promovidas pelo Agente de Integração e pelo Município;

VI – receber tratamento respeitoso e compatível com sua condição de estudante em formação;

VII – utilizar os equipamentos e recursos necessários ao desempenho das atividades, observadas as normas internas da unidade de lotação;

VIII – receber certificado ou declaração de estágio ao término do período, desde que cumpridas as exigências legais e regulamentares;

IX – solicitar esclarecimentos sobre suas atividades, direitos e deveres perante o supervisor, o Agente de Integração ou a Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 66. O estagiário terá direito a ambiente de trabalho seguro, acessível e adequado ao desenvolvimento das atividades previstas no plano de estágio.

CAPÍTULO XVIII

DOS DEVERES DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 67. Constituem deveres do estagiário:

I – cumprir a jornada estabelecida no Termo de Compromisso;

II – executar as atividades previstas no Plano de Atividades;

III – observar as normas legais e regulamentares aplicáveis à Administração Pública;

IV – manter conduta ética, respeitosa e compatível com os princípios da Administração Pública;

V – preservar o sigilo das informações às quais tiver acesso em razão do estágio;

VI – zelar pelos bens, equipamentos, documentos e materiais colocados à sua disposição;

VII – comunicar imediatamente ao supervisor qualquer fato que possa comprometer a execução do estágio;

VIII – apresentar, quando solicitado, documentos comprobatórios de matrícula e frequência escolar;

IX – participar das reuniões, treinamentos e capacitações promovidos pelo Agente de Integração ou pelo Município;

X – elaborar relatórios de atividades quando exigidos pela instituição de ensino ou pelo Agente de Integração.

Art. 68. É vedado ao estagiário:

I – praticar atos incompatíveis com a ética e a moral administrativa;

II – utilizar bens públicos para fins particulares;

III – divulgar informações sigilosas;

IV – praticar atos que comprometam a imagem da Administração Pública;

V – exercer atividades estranhas ao plano de estágio sem autorização do supervisor.

CAPÍTULO XIX

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 69. O desempenho do estagiário será avaliado periodicamente pelo supervisor da unidade de lotação, com o acompanhamento do Agente de Integração.

Art. 70. A avaliação observará, entre outros, os seguintes critérios:

I – assiduidade;

II – pontualidade;

- III – responsabilidade;
- IV – iniciativa;
- V – relacionamento interpessoal;
- VI – capacidade técnica;
- VII – organização;
- VIII – produtividade;
- IX – comprometimento;
- X – ética profissional.

Art. 71. O Agente de Integração poderá elaborar instrumentos próprios de avaliação, observadas as diretrizes estabelecidas pelo Município.

Art. 72. As avaliações integrarão o histórico do estagiário e poderão subsidiar decisões relativas à renovação, ao desligamento e à emissão de certificados.

CAPÍTULO XX

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 73. O Agente de Integração promoverá ações permanentes de capacitação, integração e desenvolvimento profissional dos estagiários.

Art. 74. As ações de capacitação poderão compreender:

- I – cursos;
- II – palestras;
- III – oficinas;
- IV – seminários;
- V – treinamentos;
- VI – encontros de integração;
- VII – atividades voltadas ao desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais;
- VIII – programas de educação continuada.

Art. 75. As capacitações poderão ser realizadas de forma presencial, remota ou híbrida.

Art. 76. O Agente de Integração poderá emitir certificados de participação nas atividades de capacitação, sem prejuízo das certificações expedidas pelas instituições de ensino.

Art. 77. Sempre que possível, o Município poderá disponibilizar servidores públicos ou especialistas para colaborar nas ações de formação promovidas pelo Agente de Integração.

CAPÍTULO XXI

DO RECESSO

Art. 78. O estagiário fará jus ao recesso previsto na Lei Municipal nº 455/2023 e na Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 79. O recesso será concedido preferencialmente durante o período de férias escolares, observado o interesse da Administração e da instituição de ensino.

Art. 80. Nos casos de estágio com duração inferior a doze meses, o recesso será concedido de forma proporcional.

Art. 81. O período de recesso deverá ser previamente programado entre o estagiário, o supervisor da unidade de lotação e o Agente de Integração.

CAPÍTULO XXII

DA RENOVAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 82. O estágio poderá ser renovado mediante termo aditivo ao Termo de Compromisso, observado o limite máximo previsto na legislação federal.

Art. 83. A renovação dependerá, cumulativamente:

- I – da manutenção da matrícula e da frequência regular do estudante;
- II – da avaliação satisfatória do desempenho;
- III – da manifestação favorável da Secretaria de lotação;
- IV – da concordância da instituição de ensino;
- V – da disponibilidade orçamentária da Secretaria de lotação.

Art. 84. A renovação deverá ser formalizada antes do término da vigência do Termo de Compromisso.

CAPÍTULO XXIII

DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

Art. 85. Todo estagiário deverá estar coberto por seguro contra acidentes pessoais durante a vigência do estágio, nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008.

§1º A contratação do seguro observará o disposto no contrato celebrado entre o Município e o Agente de Integração ou, na ausência deste, será providenciada diretamente pelo Município.

§2º Nenhum estudante poderá iniciar suas atividades sem a comprovação da cobertura securitária.

CAPÍTULO XXIV DA CERTIFICAÇÃO

Art. 86. Ao término do estágio, o Município fornecerá declaração contendo, no mínimo:

- I – período de realização do estágio;
- II – carga horária cumprida;
- III – unidade administrativa de lotação;
- IV – atividades desenvolvidas;
- V – avaliação final do supervisor.

Art. 87. O Agente de Integração poderá emitir certificado complementar relativo às ações de capacitação, integração e desenvolvimento profissional promovidas durante a execução do Programa.

CAPÍTULO XXV DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 88. O estágio será encerrado nas seguintes hipóteses:

- I – término da vigência do Termo de Compromisso;
- II – conclusão, interrupção, abandono ou trancamento do curso;
- III – solicitação do estagiário;
- IV – interesse da Administração Pública Municipal, devidamente motivado;
- V – descumprimento das obrigações previstas neste Decreto, no Termo de Compromisso ou na legislação aplicável;
- VI – desempenho insatisfatório, apurado mediante avaliação fundamentada;
- VII – faltas injustificadas reiteradas;
- VIII – prática de ato incompatível com os princípios da Administração Pública;
- IX – extinção ou rescisão do contrato com o Agente de Integração;
- X – por determinação judicial ou administrativa.

§1º O desligamento deverá ser formalizado mediante ato administrativo da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

§2º O estagiário será comunicado formalmente do desligamento.

CAPÍTULO XXVI DO DESLIGAMENTO POR DESEMPENHO

Art. 89. Considera-se desempenho insatisfatório aquele constatado em avaliação emitida pelo supervisor do estágio, homologada pela Secretaria Municipal de lotação.

Art. 90. Antes do desligamento por desempenho insatisfatório, sempre que possível, deverá ser oportunizada orientação ao estagiário visando à correção das falhas identificadas.

CAPÍTULO XXVII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 91. Ocorrendo vacância da vaga de estágio, a Secretaria Municipal comunicará imediatamente o fato à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento.

Art. 92. Recebida a comunicação, a SEMAD solicitará ao Agente de Integração a convocação do próximo candidato classificado.

CAPÍTULO XXVIII DO REMANEJAMENTO

Art. 93. O estagiário poderá ser remanejado para outra unidade administrativa, desde que:

- I – haja interesse da Administração;
- II – exista compatibilidade entre o curso e as atividades;
- III – haja concordância da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- IV – seja formalizado termo aditivo ao Termo de Compromisso, quando necessário.

CAPÍTULO XXIX DA RESPONSABILIDADE DOS SUPERVISORES

Art. 94. O supervisor responderá administrativamente pelas informações prestadas quanto à frequência, avaliação e acompanhamento do estagiário.

Art. 95. O supervisor deverá comunicar imediatamente qualquer situação que possa comprometer a regular execução do estágio.

CAPÍTULO XXX

DAS RESPONSABILIDADES DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 96. São responsabilidades das Secretarias Municipais:

- I – solicitar vagas;
- II – assegurar disponibilidade orçamentária;
- III – indicar supervisor;
- IV – proporcionar ambiente adequado ao estágio;
- V – acompanhar o desenvolvimento das atividades;
- VI – encaminhar mensalmente a frequência à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento;
- VII – colaborar com as ações de acompanhamento promovidas pelo Agente de Integração.

CAPÍTULO XXXI**DO CONTROLE ADMINISTRATIVO**

Art. 97. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento manterá cadastro atualizado contendo:

- I – nome dos estagiários;
- II – curso;
- III – instituição de ensino;
- IV – Secretaria de lotação;
- V – supervisor;
- VI – período do estágio;
- VII – valor da bolsa;
- VIII – vigência do Termo de Compromisso.

Art. 98. O cadastro poderá ser mantido em sistema informatizado próprio ou disponibilizado pelo Agente de Integração.

CAPÍTULO XXXII**DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 99. A execução do Programa poderá ser fiscalizada, a qualquer tempo, pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, pela Controladoria Geral do Município e pelos demais órgãos de controle interno e externo, no âmbito de suas competências.

Art. 100. O Agente de Integração deverá disponibilizar todas as informações e documentos solicitados pelos órgãos de fiscalização.

CAPÍTULO XXXIII**DAS VEDAÇÕES À ADMINISTRAÇÃO**

Art. 101. É vedado ao Município:

- I – utilizar estagiário para substituir servidor efetivo ou contratado;
- II – atribuir atividades incompatíveis com o curso do estudante;
- III – exigir jornada superior à prevista na legislação;
- IV – utilizar estagiário para atividades exclusivamente operacionais e sem caráter educativo;
- V – permitir o exercício de atividades sem supervisão.

CAPÍTULO XXXIV**DA PROTEÇÃO DE DADOS E DO SIGILO**

Art. 102. O estagiário deverá observar o dever de sigilo quanto às informações, documentos, processos administrativos e dados pessoais a que tiver acesso durante o estágio.

Art. 103. O tratamento de dados pessoais no âmbito do Programa observará a legislação vigente, especialmente a Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

CAPÍTULO XXXV**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 104. A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento poderá expedir instruções normativas, manuais, formulários e orientações complementares necessários à execução deste Decreto.

Art. 105. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, ouvida, quando necessário, a Procuradoria-Geral do Município.

Art. 106. Os processos seletivos em andamento permanecerão válidos até o término de sua vigência, aplicando-se este Decreto aos atos posteriores que lhes forem compatíveis.

Art. 107. Os Termos de Compromisso firmados antes da publicação deste Decreto poderão ser adequados às suas disposições mediante termo aditivo.

Art. 108. As despesas decorrentes da execução deste Decreto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias de cada

Secretaria Municipal onde houver estagiários lotados, observada a disponibilidade financeira.

Art. 109. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 110. Revogam-se as disposições em contrário.

CAPÍTULO XXXVI

DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Art. 111-. Fica assegurada às pessoas com deficiência a reserva mínima de 10% (dez por cento) das vagas de estágio oferecidas pelo Município, nos termos do art. 17, §5º, da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

§1º A reserva de que trata o caput será calculada sobre o total de vagas disponibilizadas pelo Município em cada processo seletivo, considerando-se o conjunto das Secretarias Municipais participantes.

§2º Quando o cálculo do percentual de que trata o caput resultar em fração, o número de vagas reservadas será arredondado para o inteiro imediatamente superior.

§3º Não havendo candidatos com deficiência aprovados no processo seletivo para o preenchimento das vagas reservadas, estas serão revertidas aos demais candidatos, mantendo-se a ordem de classificação geral.

§4º O Agente de Integração deverá prever, no edital do processo seletivo, a reserva de vagas de que trata este artigo, bem como os critérios de participação, comprovação da deficiência e convocação dos candidatos.

§5º Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas definições do art. 2º da Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência).

§6º O Município adotará as medidas necessárias para garantir a acessibilidade e a adequação do ambiente de trabalho às necessidades específicas do estagiário com deficiência, nos termos da legislação vigente.

Art. 112 - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

São João da Baliza/RR, 23 de dezembro de 2025.

Publique-se
Cientifique-se
Cumpra-se

LUIZA MAURA DE FARIA OLIVEIRA

Prefeita Municipal

Publicado por:

Wanderson Almeida de Sousa

Código Identificador:ADA189EE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Roraima no dia 06/08/2026. Edição 2708

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

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