



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

PROCESSO SELETIVO

EDITAL Nº 001/2018

O MUNICÍPIO DE CAPÃO DO LEÃO, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SMA, Departamento de Recursos Humanos, nos termos da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, da Lei Federal nº. 11.788/08, Lei Municipal nº da Lei 1865/2017, **TORNA PÚBLICO** que realizará **PROCESSO SELETIVO**, em conjunto com o Instituto Eccos – Eccos Estágios, em razão da contratação decorrente do Contrato nº. 045/2016, **para formação de cadastro de reserva e preenchimento de vagas de estágio profissional remunerado no Poder Executivo de Capão do Leão/RS**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital.

1. NÚMERO DE VAGAS:

1.1 O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas de estágio e formação de cadastro de reserva descritos abaixo:

VAGAS NÍVEL SUPERIOR

CURSO	CADASTRO RESERVA
ADMINISTRAÇÃO	CR
AGRONOMIA	CR
ARQUITETURA	CR
BIBLIOTECONOMIA	CR
BIOLOGIA	CR
CIÊNCIAS CONTÁBEIS	CR
CIÊNCIAS SOCIAIS	CR
DESIGN	CR
DIREITO	CR
EDUCAÇÃO FÍSICA	CR
ENFERMAGEM	CR
ENGENHARIA AGRÍCOLA	CR
ENGENHARIA CIVIL	CR
FARMÁCIA	CR
GEOGRAFIA	CR
GEOLOGIA	CR
GESTÃO AMBIENTAL	CR
GESTÃO PÚBLICA	CR
HISTÓRIA	CR



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

JORNALISMO	CR
MATEMÁTICA	CR
MÚSICA	CR
NUTRIÇÃO	CR
PEDAGOGIA	CR
PORTUGUÊS	CR
PROCESSOS GERENCIAIS	CR
PSICOLOGIA	CR
SECRETARIADO	CR
SERVIÇO SOCIAL	CR
TERAPIA OCUPACIONAL	CR
VETERINÁRIA	CR

VAGAS DE ENSINO MÉDIO E PROFISSIONALIZANTE

CURSO	CADASTRO RESERVA
ENSINO MÉDIO	CR
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	CR
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CR
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	CR
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CR
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CR

1.1.1 - Carga Horária

- 06 (seis) horas diárias (trinta horas semanais)

1.1.2 - Valor da Bolsa Auxílio

- Nível Superior R\$ 939,76

- Nível Médio R\$ 626,51

1.2 A Supervisão de todos os atos do Processo Seletivo ficará sob a responsabilidade da Comissão Executiva, nomeada pela Portaria Municipal nº. 178/2014.

1.3 A elaboração dos conteúdos programáticos das matérias; a elaboração, a impressão, a correção e a identificação das provas; o reexame das provas; as classificações e reclassificações necessárias ficarão sob a responsabilidade do Instituto Eccos – Eccos Estágios.

1.4 Do Cronograma do Processo Seletivo.



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capadoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

Evento	Data
Inscrições	26/01/2018 à 09/02/2018 até as 17:00 horas do último dia
Publicação dos locais e horários das provas	Até 14/02/2018
Provas	18/02/2018
Divulgação do gabarito	Até 19/02/2018
Prazo para interposição de recursos	Até 20/02/2018 até as 17:00hrs
Resultado dos recursos (previsão)	22/02/2018
Classificação final (previsão)	26/02/2018
Homologação do certame (previsão)	27/02/2018

2. DAS VAGAS

- O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes, de acordo com a tabela supra, e formação de cadastro de reserva para preenchimento das vagas que vierem a existir no prazo de validade do Processo Seletivo.

- A habilitação no Processo Seletivo não assegura ao candidato o ingresso imediato ao Programa de Estágio de Estudante, e sim a expectativa de estagiar no Poder Executivo de Capão do Leão segundo o número de vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal e respeitada a ordem de classificação final.

3. DA DIVULGAÇÃO

A divulgação oficial do teor deste Edital e as divulgações referentes às etapas do Processo Seletivo serão afixadas no Mural da Secretaria Municipal de Administração, na Av. Narciso Silva, nº 1195, Centro de Capão do Leão e publicados nos sites www.eccosestagios.com.br e www.prefeitura.capaodoleao.com.br (Site da Prefeitura agora é: www.prefeitura.capaodoleao.com.br)

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão gratuitas.

4.2 Período: as inscrições estarão abertas no período de 26/01/2018 até 09/02/2018, no site www.eccosestagios.com.br. As inscrições serão feitas **EXCLUSIVAMENTE** pela Internet. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o seu comprovante de inscrição.

4.3 O preenchimento correto da Ficha de Inscrição e as informações nela contidas são de inteira responsabilidade do candidato.

4.4 Após a efetivação da inscrição com a emissão de comprovante não será aceito pedido de alteração da opção de área/curso selecionado.

4.5 Não serão aceitas as inscrições por *fax* ou via postal.



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

- Ao candidato será disponibilizado, para cópia, o Edital de Abertura e seus anexos, na íntegra, nos sites www.eccosestagios.com.br e www.prefeitura.capaodoleao.com.br.

- A inscrição para o Processo Seletivo implica no conhecimento imediato e tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas e dos requisitos para efetivação do estágio de cada área/curso dispostos neste Edital.

- Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para a vaga na área/curso cujas atribuições sejam compatíveis com a necessidade de que são portadores e a estes candidatos serão destinadas 10% (dez por cento) das vagas do presente Processo Seletivo, em consonância da Lei Federal 11.788/2008.

5. SÃO REQUISITOS PARA O INGRESSO NO ESTÁGIO:

- a) ser brasileiro nato, naturalizado ou português, no amparo legal do art. 12, § 1º, da Constituição Federal;
- b) ter no mínimo 16 anos de idade;
- c) gozar de boa saúde física e mental,
- d) ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do estágio do qual se inscreveu, conforme Lei Federal 11.788/2008.

5.1 Documentos a serem apresentados no momento da convocação para firmamento de Termo de Compromisso de Estágio:

5.1.1 – Documento de identidade com fotografia (expedida por autoridade civil ou militar);

5.1.2 – CPF;

5.1.3 – comprovante de residência;

5.1.4 – comprovante de matrícula e/ou frequência da instituição de ensino;

5.2 Os documentos exigidos no item anterior deverão ser apresentados em originais e cópias para autenticação.

6. DAS PROVAS E DA CLASSIFICAÇÃO

- **1** Para todas as vagas, o Processo Seletivo constará de Prova Objetiva de caráter classificatório com 20 (vinte) questões de múltipla escolha, compatível com o nível de escolaridade para qual se inscreveu o candidato.

- A prova escrita objetiva se realizará na data de 18/02/2018 no horário compreendido entre 13:30 horas e 15:30 horas.

6.3 As provas escritas objetivas serão distintas em razão do nível de escolaridade (nível médio/técnico e nível superior)

6.4 As provas escritas para todos os níveis serão aplicadas no Município de Capão do Leão-RS em local a ser divulgado na Secretaria Municipal de Administração, nos sites www.eccosestagios.com.br, e www.prefeitura.capaodoleao.com.br e terão a duração máxima de 2 (Duas) horas;



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

6.5 Pontuações para prova escrita de todos os níveis:

Prova	Conteúdo	Nº Questões	Peso Total
Escrita	1. Língua Portuguesa	10	50,00
	2. Informática	05	25,00
	3. Conhecimentos Gerais	05	25,00
TOTAL			100,00

6.6 Os conteúdos para as provas escritas de cada nível são os constantes no **ANEXO I** deste Edital.

7. DA APLICAÇÃO E REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para realização das provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido para o início das mesmas, munido de:

- documento de identidade com fotografia (expedida por autoridade civil ou militar);
- caneta esferográfica de cor azul ou preta de ponta grossa.

7.2 O ingresso na sala de aula só será permitido ao candidato que apresentar documento de identidade em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza a identificação do mesmo.

7.3 Não será permitida a entrada nos locais de realização das provas ao candidato que chegar após o fechamento dos portões.

7.4 Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

7.5 Não será permitida a entrada, nos locais de provas, de candidatos portando aparelhos eletrônicos (telefone celular, *walkmann*, agenda eletrônica, *notebook*, gravador, calculadora, MP3, MP4, etc...).

7.6 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- apresentar-se fora do horário estabelecido;
- for incorreto ou descortês com qualquer dos examinadores, executores, fiscais ou autoridades presentes;
- for surpreendido, em ato flagrante, durante a realização da prova, comunicando-se com outro candidato, bem como utilizando-se de consultas;
- utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização das provas.

7.7 O candidato só poderá se retirar do recinto das provas, após 01 (uma) hora do início das mesmas.

7.8 Não será permitida a permanência de acompanhante do candidato, ou de pessoas estranhas ao Processo Seletivo nas dependências do local de aplicação das provas.

8. DOS RECURSOS



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

Serão admitidos pedidos de recursos pelos candidatos à Prova Escrita, até a data de 20/02/2018

- 8.1 Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos ao Instituto Eccos – Eccos Estágios pelo e-mail: eccosestagios@gmail.com, para posterior análise e divulgação do resultado final.
- 8.2 Os referidos recursos deverão ser protocolados na Secretaria Municipal de Administração, conforme modelo **ANEXO II** deste Edital e deverão conter os seguintes elementos:
 - a) nome completo e o número de inscrição;
 - b) área/curso ao qual concorre;
 - c) razões do pedido de revisão;
 - d) exposição detalhada das razões que o motivaram.
- 8.3 Não se aceitarão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.
- 8.4 Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, *fax* ou correio eletrônico (*e-mail*) ou em desacordo com este Edital.
- 8.5 Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos candidatos, independente de terem recorrido.
Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.
- 8.6 Os processos contendo as respostas aos recursos ficarão à disposição dos candidatos no local onde foram protocolados, durante um período de 1 (uma) semana, em que os interessados poderão ter vista das informações constantes nos mesmos.

9. DOS RESULTADOS

- 9.1 Após o resultado do Processo Seletivo, serão divulgadas listas com os resultados parciais por ordem alfabética, por área/curso e por vaga que concorre (Portadores de Necessidades Especiais e os demais).
- 9.2 A lista da classificação final do Processo Seletivo apresentará os candidatos classificados, por ordem de classificação, por curso/área e por vaga que concorre (Portadores de Necessidades Especiais e os demais), salientando que a ordem de classificação dentro do cargo é única.
- 9.3 Os candidatos aprovados serão classificados na ordem decrescente dos pontos obtidos.
- 9.4 Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados nos cargos, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato que:
 - a) obtiver maior nota em Língua Portuguesa;
 - b) maior idade;
 - c) Data de Nascimento;



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

10. DO CADASTRO RESERVA.

10.1 O cadastro de reserva será formado dentre os candidatos classificados, em ordem decrescente dos pontos obtidos, observado o mesmo critério de desempate estipulado nos subitens do item 9.4.

10.2 Dentro de prazo de validade do Processo Seletivo, estipulado no item 13.1 deste Edital, o Município através da Secretaria Municipal de Administração poderá disponibilizar vagas para estágio, devendo obedecer a ordem do Cadastro Reserva.

10.3 Havendo efetivação do disposto no item anterior, a divulgação será feita nos moldes do disposto no item 3.

11. DA HOMOLOGAÇÃO

A homologação do Processo Seletivo se dará tão logo sejam vencidas todas as etapas. Sua divulgação será por meio de extrato de Edital na imprensa local, publicação no Mural da Secretaria Municipal de Administração, bem como nos sites www.eccosestagios.com.br e www.capaodoleao.rs.gov.br

12. DA CONVOCAÇÃO E DO ESTÁGIO

12.1-A convocação e ingresso do estagiário no Programa de Estágio de Estudantes obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2 A convocação será publicada nos sites: www.eccosestagios.com.br e www.capaodoleao.rs.gov.br e afixado no Mural da Secretaria Municipal de Administração, bem como realizado contato telefônico e através de *e-mail* com o candidato.

12.3 Para todos os candidatos o prazo para exercer o direito de ingressar no Programa de Estágio de Estudante será de até 10 (dez) dias contados da data de publicação da convocação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período, quando o candidato deverá apresentar-se munido dos documentos descritos no subitem 5.1 a fim de comprovar os requisitos descritos nas alíneas do item 5, na Secretaria Municipal de Administração, situada na Av. Narciso Silva, nº. 1195, centro de Capão do Leão.

12.4 Ultrapassado o prazo do subitem 12.3, o não comparecimento do candidato ou a não apresentação dos documentos exigíveis no mesmo prazo implicará a perda do direito de ingressar do Programa de Estágio de Estudante.

12.5 Ocorrendo a hipótese do subitem 12.4, a Administração Municipal promoverá a convocação do posterior candidato imediatamente melhor classificado.

12.6 A inclusão no Programa de Estágio de Estudante classificado e convocado no Processo Seletivo obedecerá rigorosamente à ordem de classificação divulgada em edital, e respeitará os requisitos dispostos na Lei Municipal nº 1280/2009.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

- 13.1 A validade do Processo Seletivo será de 2 (dois) anos.
- 13.2 A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.
- 13.3 Os casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Municipal de Administração, ouvida a Entidade responsável pela realização do Processo Seletivo.
- 13.4 Fazem parte do presente Edital:

Anexo I – Conteúdos programáticos da prova escrita;

Anexo II – Modelo de Formulário de Recurso;

Prefeitura Municipal de Capão do Leão - RS, 23 de janeiro de 2018

Mauro Santos Nolasco
Prefeito Municipal

Jerri Rogério de Vasconcelos Madruga
Secretário Municipal de Administração Interino



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

ANEXO I

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

CONHECIMENTOS GERAIS:

- Refere-se a questões de temas referentes às notícias da atualidade, sendo que as fontes de referência serão os meios de comunicação, tais como: jornais, revistas, rádio, televisão e Internet.

LÍNGUA PORTUGUESA:

- Noções básicas de ortografia;
- Uso dos “porquês”;
- Acentuação (regras gerais de acentuação);
- Pontuação (regras gerais de pontuação);
- Sintaxe (uso de nexos frasais, conjunções, estabelecendo relações de sentido entre as orações);
- Semântica: (polissemia, denotação e conotação);
- Interpretação de texto (compreensão, relação entre textos).

INFORMÁTICA BÁSICA:

- Conceitos Básicos (Noção de hardware e software, processamento de informação: componentes de um sistema);
- Componentes Básicos de um computador (hardware básico);
- Sistema Operacional Windows (Componentes do ambiente de trabalho, ícones, barra de tarefa e menu iniciar);
- Características das janelas e seu manuseio;
- Pastas - cópia, renomear e remoção;
- Técnicas de seleção de objetos;
- Utilização do botão direito do mouse;
- Sistema Microsoft Office Básico (Word e Excel).



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

Sr. Secretário Municipal de Administração

NOME CANDIDATO:

Nº INSCRIÇÃO _____ ÁREA/

CURSO: _____

TIPO DE RECURSO - (Assinale o tipo de Recurso)

CONTRA QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA

Justificativa do candidato – Razões do Recurso

Obs: Reproduzir a quantidade necessária - Preencher em letra de forma ou à máquina; entregar este formulário em 02 (duas) vias, uma via será devolvida como protocolo.

Data: ____/____/____

Assinatura do candidato

Assinatura do Responsável p/ recebimento



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração
Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000
(53) 3275.1446 / 3275.1973
administracao@capaodoleao.rs.gov.br
www.prefeitura.capaodoleao.com.br

LEGISLAÇÃO REGULADORA DO ESTÁGIO DE ESTUDANTE

LEI Nº 11.788, DE 25 DE SETEMBRO DE 2008.

Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E RELAÇÕES DE ESTÁGIO

Art. 1º Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

§ 1º O estágio faz parte do projeto pedagógico do curso, além de integrar o itinerário formativo do educando.

§ 2º O estágio visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do educando para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 2º O estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

§ 1º Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

§ 3º As atividades de extensão, de monitorias e de iniciação científica na educação superior, desenvolvidas pelo estudante, somente poderão ser equiparadas ao estágio em caso de previsão no projeto pedagógico do curso.



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

Art. 3º O estágio, tanto na hipótese do § 1º do art. 2º desta Lei quanto na prevista no § 2º do mesmo dispositivo, não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do educando em curso de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e nos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos e atestados pela instituição de ensino;

II – celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

§ 1º O estágio, como ato educativo escolar supervisionado, deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios referidos no inciso IV do caput do art. 7º desta Lei e por menção de aprovação final.

§ 2º O descumprimento de qualquer dos incisos deste artigo ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

Art. 4º A realização de estágios, nos termos desta Lei, aplica-se aos estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no País, autorizados ou reconhecidos, observado o prazo do visto temporário de estudante, na forma da legislação aplicável.

Art. 5º As instituições de ensino e as partes cedentes de estágio podem, a seu critério, recorrer a serviços de agentes de integração públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, devendo ser observada, no caso de contratação com recursos públicos, a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

§ 1º Cabe aos agentes de integração, como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio:

I – identificar oportunidades de estágio;

II – ajustar suas condições de realização;

III – fazer o acompanhamento administrativo;

IV – encaminhar negociação de seguros contra acidentes pessoais;

V – cadastrar os estudantes.

§ 2º É vedada a cobrança de qualquer valor dos estudantes, a título de remuneração pelos serviços referidos nos incisos deste artigo.

§ 3º Os agentes de integração serão responsabilizados civilmente se indicarem estagiários para a realização de atividades não compatíveis com a programação curricular estabelecida para cada curso, assim como estagiários matriculados em cursos ou instituições para as quais não há previsão de estágio curricular.

Art. 6º O local de estágio pode ser selecionado a partir de cadastro de partes cedentes, organizado pelas instituições de ensino ou pelos agentes de integração.



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

CAPÍTULO II

DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Art. 7º São obrigações das instituições de ensino, em relação aos estágios de seus educandos:

I – celebrar termo de compromisso com o educando ou com seu representante ou assistente legal, quando ele for absoluta ou relativamente incapaz, e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante e ao horário e calendário escolar;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a 6 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas.

Parágrafo único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 3 (três) partes a que se refere o inciso II do caput do art. 3º desta Lei, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Art. 8º É facultado às instituições de ensino celebrar com entes públicos e privados convênio de concessão de estágio, nos quais se explicitem o processo educativo compreendido nas atividades programadas para seus educandos e as condições de que tratam os arts. 6º a 14 desta Lei.

Parágrafo único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre a instituição de ensino e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso de que trata o inciso II do caput do art. 3º desta Lei.

CAPÍTULO III

DA PARTE CONCEDENTE

Art. 9º As pessoas jurídicas de direito privado e os órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, podem oferecer estágio, observadas as seguintes obrigações:

I – celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Parágrafo único. No caso de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro de que trata o inciso IV do caput deste artigo poderá, alternativamente, ser assumida pela instituição de ensino.

CAPÍTULO IV DO ESTAGIÁRIO

Art. 10. A jornada de atividade em estágio será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente e o aluno estagiário ou seu representante legal, devendo constar do termo de compromisso ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar:

I – 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos;

II – 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º O estágio relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que isso esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

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

Art. 11. A duração do estágio, na mesma parte concedente, não poderá exceder 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Art. 12. O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo compulsória a sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

§ 1º A eventual concessão de benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, entre outros, não caracteriza vínculo empregatício.



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração
Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000
(53) 3275.1446 / 3275.1973
administracao@capaodoleao.rs.gov.br
www.prefeitura.capaodoleao.com.br

§ 2º Poderá o educando inscrever-se e contribuir como segurado facultativo do Regime Geral de Previdência Social.

Art. 13. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

§ 1º O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

§ 2º Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

Art. 14. Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da parte concedente do estágio.

CAPÍTULO V

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 15. A manutenção de estagiários em desconformidade com esta Lei caracteriza vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária.

§ 1º A instituição privada ou pública que reincidir na irregularidade de que trata este artigo ficará impedida de receber estagiários por 2 (dois) anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente.

§ 2º A penalidade de que trata o § 1º deste artigo limita-se à filial ou agência em que for cometida a irregularidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16. O termo de compromisso deverá ser firmado pelo estagiário ou com seu representante ou assistente legal e pelos representantes legais da parte concedente e da instituição de ensino, vedada a atuação dos agentes de integração a que se refere o art. 5º desta Lei como representante de qualquer das partes.

Art. 17. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções:

I – de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§ 2º Na hipótese de a parte concedente contar com várias filiais ou estabelecimentos, os quantitativos previstos nos incisos deste artigo serão aplicados a cada um deles.



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capadoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

§ 3º Quando o cálculo do percentual disposto no inciso IV do caput deste artigo resultar em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior.

§ 4º Não se aplica o disposto no caput deste artigo aos estágios de nível superior e de nível médio profissional.

§ 5º Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio.

Art. 18. A prorrogação dos estágios contratados antes do início da vigência desta Lei apenas poderá ocorrer se ajustada às suas disposições.

Art. 19. O art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#), passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 428.

§ 1º A validade do contrato de aprendizagem pressupõe anotação na Carteira de Trabalho e Previdência Social, matrícula e frequência do aprendiz na escola, caso não haja concluído o ensino médio, e inscrição em programa de aprendizagem desenvolvido sob orientação de entidade qualificada em formação técnico-profissional metódica.

.....
§ 3º O contrato de aprendizagem não poderá ser estipulado por mais de 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de aprendiz portador de deficiência.

.....
§ 7º Nas localidades onde não houver oferta de ensino médio para o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, a contratação do aprendiz poderá

ocorrer sem a frequência à escola, desde que ele já tenha concluído o ensino fundamental.” (NR)

Art. 20. O art. 82 da [Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 82. Os sistemas de ensino estabelecerão as normas de realização de estágio em sua jurisdição, observada a lei federal sobre a matéria.

Parágrafo único. (Revogado).” (NR)

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 22. Revogam-se as [Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977](#), e [8.859, de 23 de março de 1994](#), o [parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996](#), e o [art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001](#).

Brasília, 25 de setembro de 2008; 187ª da Independência e 120ª da República.



Prefeitura de Capão do Leão

Secretaria Municipal de Administração

Av. Narciso Silva, 1195. Centro. Capão do Leão RS . Cep 96.160-000

(53) 3275.1446 / 3275.1973

administracao@capaodoleao.rs.gov.br

www.prefeitura.capaodoleao.com.br

LUIZ INÁCIO LULA DA SILVA

Fernando Haddad

André Peixoto Figueiredo Lima