

DECRETO EXECUTIVO Nº 116/2009

“Homologa a Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos – **SRH nº. 003/2009, VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas Internas dos Serviços de Estagiários e Bolsistas da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres”.

Wilson Francelino de Oliveira, Prefeito Municipal de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei Orgânica do Município de 05 de abril de 1990, art. 79 inciso XIV, e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno da Prefeitura de Barra do Bugres.

D/E/C/R/E/T/A:

Art. 1º - Fica “Homologada a Instrução Normativa do Sistema Recursos Humanos – **SRH nº. 003/2009, VERSÃO 01/2009**, que dispõe sobre Normas Internas dos Serviços de Estagiários e Bolsistas da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres.”

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito em 26 de novembro de 2009.

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SRH Nº 003/2009, VERSÃO 01/2009.

ASSUNTO: Normas Internas sobre Serviços de Estagiários e Bolsistas.

ÓRGÃO CENTRAL/UNIDADE RESPONSÁVEL: Departamento Recursos Humanos.

SETORES ENVOLVIDOS/UNIDADE EXECUTORA: Departamento de Recursos Humanos e todos os Órgãos da Administração Municipal.

SISTEMA ADMINISTRATIVO: SRH – Sistema de Recursos Humanos.

I) OBJETIVOS

- 1) Dispor sobre os Procedimentos de Admissão de Pessoal para o exercício sobre Serviços de Estagiários e Bolsistas a serem observados pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal;
- 2) Objetivando maior Agilização, Transparência, Eficiência e Eficácia quando do acompanhamento das ações do Setor de Recursos Humanos, a normativa que se apresenta vem padronizar os procedimentos quanto a admissão de pessoal para o exercício de Serviços de Estágios e Bolsistas;
- 3) Otimizar os procedimentos administrativos da Prefeitura Municipal, disciplinando Normas sobre Serviços de Estagiário e Bolsistas, objetivando organizar e estabelecer atividades mínimas a serem observadas.

II) DOS CONCEITOS**1) O QUE É O ESTÁGIO?**

- a) A Lei nº **11.788, de 25 de setembro de 2008**, define o estágio como o ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo do estudante. O estágio integra o itinerário formativo do educando e faz parte do projeto.

2) O QUE É O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO?

- a) É o estágio definido como pré-requisito no projeto pedagógico do curso para aprovação e obtenção do diploma. (**§1º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008**).

3) O QUE É ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO?

- a) É uma atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória. (**§2º do art. 2º da Lei nº 11.788/2008**).

4) O QUE É SER BOLSISTA?

- a) É exercer uma atividade dentro da universidade, com determinada carga horária semanal e no final do mês receber um valor determinado.

III) BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- 1) **Constituição Federal** nos art. 5º no inciso LV; art. 31, art. 37, em seus incisos II, III, IV, VIII, XVI; art. 39, 40, §13 e art. 70 ao 74;
- 2) **Constituição do Estado de Mato Grosso;**
- 3) **Lei Complementar nº 269/2007**, que dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso e das outras providências.
- 4) **Resolução nº 14, de 25 de setembro de 2007**, que Institui o regimento do Tribunal de Contas nos termos da Lei Complementar nº 269, de 29 de janeiro de 2007 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 5) **Lei 11.350 de 05 outubro de 2006**, que Regulamenta o § 5º do art. 198 da Constituição, dispõe sobre o aproveitamento de pessoal amparado pelo parágrafo único do art. 2º da [Emenda Constitucional nº 51, de 14 de fevereiro de 2006](#), e dá outras providências;
- 6) **Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992**, que dispõe as sanções aplicáveis aos agentes Públicos nos casos de enriquecimentos ilícitos no

exercícios de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional das outras providências;

- 7) **Lei nº. 4.320 de 17 de março de 1964**, que institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados dos Municípios e do Distrito Federal;
- 8) **Lei Complementar Municipal 001/2005**, que Dispõe sobre reestruturação do Estatuto dos Servidores Público do Município de Barra do Bugres, e da outras providências correlatas;
- 9) **Lei complementar nº 020/2008**, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno, cria a Controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal, e dá outras providências;
- 10) **Decreto nº 47/2008**, que dispõe sobre a regulamentação da Controladoria Geral do Município de Barra do Bugres-MT;
- 11) **Decreto nº 48/2008**, que Institui o Regimento Interno da Controladoria Geral da prefeitura de Barra do Bugres, além de outras normas que venham assegurar o cumprimento dos princípios inerentes, bem como, Legislação Municipal e disposições do Tribunal de Contas do Estado;
- 12) **Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno - SCI nº. 001/2009**, que dispõe sobre a elaboração de instruções normativas (normas das normas) para do Sistema de Controle Interno da Prefeitura da Municipal de Barra do Bugres;
- 13) **Lei Municipal nº. 1567/2005**, dispõe sobre a contratação de estagiários para o Serviço Público municipal da Administração direta e dá outras providências;
- 14) **Lei 11.788 de 25 de Setembro de 2.008**, 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.

- 15) Decreto nº 098/2009**, que cria e aprova os Sistemas Administrativos das Rotinas e procedimentos de Controle Interno da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres em obediência a resolução 01/2007 do TCE/MT e da outras providências.

IV) DAS RESPONSABILIDADES

1) Da Unidade Responsável:

- 1.1)** Entende-se por Unidade responsável por esta Instrução normativa o **Órgão Central do Sistema Administrativo nº 06 (Sistema de Recursos Humanos)** prescrita nos anexos I, II e III do decreto nº 098/2009, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a)** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;
- b)** Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Coordenação de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;
- c)** Gerenciar, dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a ele (a) atribuído (a), determinar a distribuição, controle, orientação e coordenação dos serviços do Departamento de Recursos Humanos;
- d)** Assumir responsabilidade pelo fornecimento de informações ao Departamento de Contabilidade e a Controladoria Geral de Controle Interno;
- e)** Determinar e chefiar as atividades do Departamento de Recursos Humanos, entre outras atividades afins;
- f)** Encaminhar as informações sobre o Serviço de Estagiário e Bolsistas a Controladoria Geral de Controle Interno quando solicitado;
- g)** Distribuir tarefas sobre as rotinas de trabalhos a ser executado no Departamento de Recursos Humanos as unidades executoras;

- h) Planejar, orientar e assegurar as atividades de rotinas do Departamento de Recursos Humanos;
- i) Coordenar os trabalhos do Departamento de Recursos Humanos de forma eficiente, propondo e implantando melhorias, com definições de políticas de desenvolvimento de pessoal na administração direta e indireta do Município de Barra do Bugres.

2) Das Unidades Executoras

2.1) Entende - se por Unidades Executoras dessa Instrução Normativa todas as **Secretarias, Departamentos, Setores, Seção**, vinculados ao **Sistema de Recursos Humanos**, na qual, terá as seguintes atribuições, entre outras que se fizerem necessárias nos termos legais:

- a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualizações;
- b) Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando as sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade e da Prefeitura Municipal, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;
- e) Informar por escrito, ao chefe imediato, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescrito no caput do art. 11 da Lei Complementar nº. 020/2008;
- f) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;

- g) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

3) Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno

3.1) Entende-se por Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno **a controladoria Geral de Controle Interno da Administração Pública Municipal** prescrita nos termos da lei complementar nº. 020/2008 - Substitutiva, na qual, tem as seguintes atribuições entre outras que se fizerem necessárias dentro dos termos legais:

- a) Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através da atividade interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao **SRH (Sistema de Recursos Humanos)**, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles;
- c) Manter no desempenho das tarefas a que estiverem encarregados, atitude de independência, serenidade e imparcialidade;
- d) Informar por escrito, ao Chefe do Poder Executivo, a prática de atos irregulares ou ilícitos levando em consideração os termos prescritos no caput do art. 11, § 1º e § 2º da lei complementar nº. 020/2008;
- e) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações.

V) PROCEDIMENTOS

- 1) 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. Também os profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos, podem oferecer estágio.

- 2) Estudantes que estiverem freqüentando 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. (art. 1º da Lei nº 11.788/2008).
- 3) O estágio não caracteriza vínculo de emprego de qualquer natureza, desde que observados os requisitos legais, não sendo devidos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários. (arts. 3º e 15 da Lei nº 11.788/2008).
- 4) Devem ser observados na concessão do estágio o cumprimento dos incisos estabelecidos no art. 3º da Lei nº 11.788/2008:
 - a) matrícula e freqüência regular do educando público - alvo da lei;
 - b) celebração de termo de compromisso entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino; e
 - c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e as previstas no termo de compromisso.
- 5) Segundo a legislação vigente, os estudantes estrangeiros regularmente matriculados em cursos superiores no Brasil, autorizados ou reconhecidos, podem se candidatar ao estágio, desde que o prazo do visto temporário de estudante seja compatível com o período previsto para o desenvolvimento das atividades. (art. 4º da Lei nº 11.788/2008).
- 6) Pode ocorrer por opção das instituições de ensino e das partes concedentes de estágio mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado. Em caso de contratação com recursos públicos, deverá ser observada a legislação de licitação, Lei nº 8.666/1993. (art. 5º da Lei nº 11.788/2008).
- 7) Atuar como auxiliares no processo de aperfeiçoamento do estágio identificando as oportunidades, ajustando suas condições de realização, fazendo o acompanhamento administrativo, encaminhando negociação

de seguros contra acidentes pessoais e cadastrando os estudantes (§1º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008), selecionando os locais de estágio e organizando o cadastro dos concedentes das oportunidades de estágio. (art. 6º da Lei 11.788/2008).

- 8) É vedada a cobrança de qualquer taxa dos estudantes a título de remuneração pelos serviços dos agentes de integração. (§2º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008).
- 9) Serão responsabilizados civilmente nas seguintes situações:
 - a) se indicarem estagiários para atividades não compatíveis com a programação curricular do curso; e
 - b) se indicarem estagiários que estejam freqüentando cursos em instituições de ensino para as quais não há previsão de estágio curricular. (§3º do art. 5º da Lei nº 11.788/2008).
- 10) **São obrigações das instituições de ensino em relação aos educandos:**
 - a) 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;
 - b) avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação cultural e profissional do educando;
 - c) indicar professor orientador da área a ser desenvolvida no estágio como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
 - d) exigir do educando a apresentação periódica, em prazo não superior a seis meses, de relatório das atividades, do qual deverá constar visto do orientador da instituição de ensino e do supervisor da parte concedente; (§1º do art. 3º da Lei nº 11.788, de 2008).

- e) zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local, em caso de descumprimento de suas normas;
- f) elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus educandos;
- g) comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas. (art. 7º da Lei nº 11.788/2008).

11) São obrigações da parte concedente do estágio:

- a) celebrar Termo de Compromisso com a instituição de ensino e o educando, zelando por seu cumprimento;
- b) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural, observando o estabelecido na legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho; (art. 14 da Lei nº 11.788/2008);
- c) indicar funcionário do quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até dez estagiários simultaneamente;
- d) contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- e) 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;
- f) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;
- g) enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de seis meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário. (art. 9º da Lei nº 11.788/2008);

- 12)** Segundo a lei vigente, a jornada do estagiário será definida de comum acordo entre a instituição de ensino, a parte concedente (a empresa) e o aluno ou seu representante legal (em caso de menores de 18 anos) e deverá constar do Termo de Compromisso de Estágio. Deverá ser compatível com as atividades escolares e respeitar os seguintes limites:
- a)** quatro horas diárias e 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;
 - b)** seis horas diárias e trinta horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular;
 - c)** oito horas diárias e quarenta horas semanais, no caso de cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, desde que esteja previsto no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino. (art. 10 da Lei nº 11.788/ 2008);
- 13)** As partes devem regular a questão de comum acordo no Termo de Compromisso de Estágio. Recomenda-se a observância de período suficiente à preservação da higidez física e mental do estagiário e respeito aos padrões de horário de alimentação – lanches, almoço e jantar. O período de intervalo não é computado na jornada.
- 14)** Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida à metade, segundo o estipulado no Termo de Compromisso de Estágio. Nesse caso, a instituição de ensino deverá comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações escolares ou acadêmicas. (§2º do art. 10 da Lei nº 11.788/2008);
- 15)** O estágio terá prazo de até dois anos, para o mesmo concedente, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência. (art. 11 da Lei nº 11.788, de 2008).

- 16)** Para o estágio não obrigatório é compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte. Para o estágio obrigatório, a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação e auxílio-transporte é facultativa. (art. 12 da Lei nº 11.788/2008).
- 17)** O auxílio transporte é uma concessão pela instituição concedente de recursos financeiros para auxiliar nas despesas de deslocamento do estagiário ao local de estágio e seu retorno, sendo opcional quando se tratar de estágio obrigatório e compulsório quando estágio não obrigatório. Essa antecipação pode ser substituída por transporte próprio da empresa, sendo que ambas as alternativas deverão constar do Termo de Compromisso.
- 18)** O valor da bolsa-estágio ou equivalente é uma obrigação legal da concedente do estágio, a quem cabe definir o valor e a forma de pagamento.
- 19)** A remuneração da bolsa-estágio pressupõe o cumprimento das atividades previstas no Termo de Compromisso do Estágio. Ausências eventuais, devidamente justificadas, poderão ser objeto de entendimento entre as partes (poderão ou não gerar desconto). Ausências constantes, no entanto, poderão gerar a iniciativa da parte concedente para a rescisão antecipada do contrato.
- 20)** A empresa poderá voluntariamente conceder ao estagiário outros benefícios, como: alimentação, acesso a plano de saúde, dentre outros, sem descaracterizar a natureza do estágio. (§1º do art. 12 da Lei nº 11.788, de 2008).
- 21)** Considerando que o estágio poderá ter duração de até 24 meses, e no caso de pessoa com deficiência não há limite legal estabelecido, entende-se que dentro de cada período de 12 meses o estagiário deverá ter um recesso de 30 dias, que poderá ser concedido em período contínuo ou fracionado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso. O recesso será concedido, preferencialmente, durante o período de férias escolares e de forma proporcional em contratos com duração inferior a 12 meses. (art. 13 da Lei nº 11.788/2008).
- 22)** O recesso será remunerado Sempre que o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação. (§1º do art. 13 da Lei nº 11.788/2008).

- 23)** O Termo de Compromisso é um acordo celebrado entre o educando, a parte concedente do estágio e a instituição de ensino, prevendo 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.
- 24)** Devem constar no Termo de Compromisso todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, tais como:
- a)** dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador da instituição de ensino;
 - b)** as responsabilidades de cada uma das partes;
 - c)** objetivo do estágio;
 - d)** definição da área do estágio;
 - e)** plano de atividades com vigência; (parágrafo único do art. 7º da Lei nº 11.788/2008);
 - f)** a jornada de atividades do estagiário;
 - g)** a definição do intervalo na jornada diária;
 - h)** vigência do Termo;
 - i)** motivos de rescisão;
 - j)** concessão do recesso dentro do período de vigência do Termo;
 - k)** valor da bolsa, nos termos do art. 12 da Lei nº 11.788/2008;
- 25)** O Termo de Compromisso pode ser rescindido unilateralmente pelas partes, com aviso de 30 (trinta) dias de antecedência.
- 26)** A cobertura deve abranger acidentes pessoais ocorridos com o estudante durante o período de vigência do estágio, 24 horas/dia, no território

nacional. Cobre morte ou invalidez permanente, total ou parcial, provocadas por acidente. O valor da indenização deve constar do Certificado Individual de Seguro de Acidentes Pessoais e deve ser compatível com os valores de mercado.

27) Quando se tratar de estudantes de ensino médio não profissionalizante, de escolas especiais e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, o número máximo de estagiários por estabelecimento concedente será calculado em relação ao quadro de pessoal da parte concedente do estágio nas seguintes proporções:

- a)** de um a cinco empregados: um estagiário;
- b)** de seis a dez empregados: até dois estagiários;
- c)** de onze a vinte e cinco empregados: até cinco estagiários;
- d)** acima de vinte e cinco empregados, até vinte por cento de estagiários.

Observação: no caso de filiais ou vários estabelecimentos, o cálculo será realizado para cada um deles. Caso resulte em fração, poderá ser arredondado para o número inteiro imediatamente superior. (art. 17 da Lei nº 11.788/2008).

28) Quadro de pessoal é o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio. (§1º do art. 17 da Lei nº 11.788/2008).

29) Quando se tratar de estudantes de ensino médio não profissionalizante, de escolas especiais e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos, é assegurado o percentual de dez por cento das vagas oferecidas pela parte concedente do estágio. (§5º do art. 17 da Lei nº 11.788/2008).

30) Os contratos realizados antes do início da vigência desta lei podem ser prorrogados apenas se ajustados às suas disposições. (art. 18 da Lei nº 11.788/2008)

- 31) São documentos necessários à comprovação da regularidade do estágio:**
- a)** o termo de compromisso de estágio, devidamente assinado pela empresa concedente, pela instituição de ensino e pelo aluno;
 - b)** o certificado individual de seguro de acidentes pessoais;
 - c)** comprovação da regularidade da situação escolar do estudante;
 - d)** comprovante de pagamento da bolsa ou equivalente e do auxílio-transporte;
 - e)** verificação da compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso;
 - f)** Comprovar trimestralmente ao Departamento de Recursos Humanos a permanência na Instituição Acadêmica, com atestados emitidos pela instituição de ensino.
- 32)** A manutenção de estagiários em desconformidade com a Lei nº. 11.788/2008, caracteriza vínculo empregatício do educando com a parte concedente do estágio para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária. (§ 1º do art. 15 da Lei nº 11.788/2008).
- 33)** No descumprimento da Lei nº. 11.788/2008 a concedente ficará impedida de receber estagiários por dois anos, contados da data da decisão definitiva do processo administrativo correspondente, limitando-se a penalidade ao estabelecimento em que foi cometida a irregularidade. (§1º do art. 15 da Lei nº 11.788/2008).
- 34)** Devem ser tomados os cuidados necessários para a promoção da saúde e prevenção de doenças e acidentes, considerando, principalmente, os riscos decorrentes de fatores relacionados aos ambientes, condições e formas de organização do trabalho.

VI) DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas, na qual terá como base legal para instauração do mesmo os artigos 180 a 287 da Lei Complementar Municipal 001/2005;
- 2) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será também objeto de infração passível de Improbidade Administrativa de acordo com a lei Federal nº. 8.429, de 2 de junho de 1992;
- 3) Instaurado o processo administrativo, sua conclusão se dará no prazo de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias;
- 4) O processo administrativo será desenvolvido por comissão designada pelo chefe do poder executivo, assegurado aos envolvidos o contraditório e a ampla defesa;
- 5) Os fatos apurados pela comissão serão objetos de registro claro em relatório e encaminhamento à controladoria municipal para conhecimento e orientações ao chefe de poder correspondente com indicação das medidas adotadas ou a adotar para prevenir novas falhas, ou se for o caso, indicação das medidas punitivas cabíveis aos responsáveis, na forma do estatuto dos servidores;
- 6) O chefe de poder executivo decidirá no prazo de 30 (trinta) dias, a aplicação das penalidades indicadas no processo.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 1) O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas;
- 2) A inobservância desta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional e será punida na forma prevista em lei;
- 3) Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa as demais legislações pertinentes;
- 4) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à controladoria municipal que, por sua vez, através

de procedimentos de checagem (visitas de rotinas) ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

- 5)** Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Bugres, 26 de novembro de 2009

DAVID MARQUES DE QUEIROZ
Controlador Geral

WILSON FRANCELINO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal