



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

DECRETO Nº 290/2018, DE 25 DE JULHO DE 2018

Regulamenta o Programa de Estágio na Administração Pública Municipal e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO, ESTADO DO PARANÁ, no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei;

DECRETA:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Programa de Estágio é considerado um ato educativo escolar que tem por objetivo a preparação para o trabalho produtivo, possibilitando a aplicação prática de conhecimentos específicos, mediante supervisão da unidade concedente e orientação pedagógica da instituição de ensino.

§1º A abertura de vaga de estágio, seleção, investidura, exercício, vedações e dispensa de estagiários, deverão observar o procedimento e os critérios estabelecidos na Lei Municipal nº 3.713/2018 e no presente Decreto.

§2º A realização de estágio depende de convênio do Município com a instituição de ensino e da elaboração do termo de admissão e compromisso, assinado pelo Município como unidade concedente, pelo estudante admitido como estagiário e pela instituição de ensino como interveniente, no qual constem as cláusulas e condições do desenvolvimento do estágio.

§3º As atividades práticas desenvolvidas no estágio são as previstas nos artigos 9º a 14 deste Decreto e no termo de admissão e compromisso, podendo ser realizadas atividades complementares de cunho educativo como palestras, seminários e cursos, sendo que todas comporão os critérios de avaliação de desempenho do estagiário, conforme artigo 24 deste Decreto.

Art. 2º Os candidatos selecionados serão designados pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho para atuar nas unidades e órgãos administrativos por até 01 (um) ano, prorrogável por igual período, mediante termo aditivo, totalizando 02 (dois) anos, ressalvando-se às pessoas com deficiência a possibilidade de atuar até a conclusão do curso.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

CAPÍTULO II

DAS MODALIDADES DE ESTÁGIOS, DA CLASSIFICAÇÃO DO NÍVEL DE ENSINO E DOS PRÉ-REQUISITOS PARA ESTAGIAR

Art. 3º As modalidades de estágios compreendem os estágios não-obrigatório e obrigatório.

Seção I

Do Estágio Curricular Não-Obrigatório

Art. 4º O estágio curricular não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, observadas as seguintes exigências:

I – ser precedido de processo seletivo;

II – ter vaga previamente autorizada, conforme artigo 15 § 1º, deste Decreto; e

III – haver a previsão do estágio curricular não-obrigatório no projeto pedagógico do curso, conforme determina a Lei Federal nº 11.788/2008.

Art. 5º Será concedido ao estagiário bolsa-auxílio e auxílio-transporte, cujos valores serão fixados por ato do Chefe do Executivo, observada a existência de previsão orçamentária e disponibilidade financeira.

§ 1º O valor da bolsa-auxílio corresponderá à frequência integral do estagiário apurada mensalmente.

§ 2º Para o cômputo da frequência, poderão ser permitidas as ausências previstas na Lei Municipal nº 3.713/2018.

§ 3º As faltas havidas em decorrência das situações descritas no parágrafo anterior ensejarão o desconto proporcional do valor do auxílio-transporte.

§ 4º Qualquer falta ocorrida deverá ser comunicada à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, pelo Supervisor de Estágio ou pelo próprio estagiário e, se não justificada, ensejará o desconto proporcional da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, salvo quando houver reposição do período de ausência em até 15 (quinze) dias após a ocorrência da falta.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 5º A falta fundada em motivo de doença que impossibilite o estudante de comparecer ao local do estágio, ou, na hipótese de não estar impossibilitado, que cause risco de contágio, deverão ser comprovadas mediante entrega de atestado médico, o qual deverá conter a causa do afastamento, bem como o respectivo Código Internacional de Doenças (CID), o número de inscrição do médico no Conselho Regional de Medicina (CRM), carimbo e assinatura do responsável por sua emissão, sendo encaminhado a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho para anotação na ficha individual do estagiário.

§ 6º A estagiária gestante poderá ter o período de estágio suspenso por até 06 (seis) meses, com prejuízo da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, a partir da data do parto ou conforme recomendação médica, podendo haver reposição do período de afastamento, desse que a estagiária ainda mantenha vínculo com a instituição de ensino.

§ 7º O cálculo do valor da bolsa será efetuado de acordo com a seguinte fórmula:

$$PM = VH \times F$$

Onde:

PM= Pagamento Mensal;

VH= Valor Hora;

F= Total de Horas Cumpridas pelo Estagiário.

§ 8º A bolsa-auxílio será depositada mensalmente em conta bancária até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência, devendo o estagiário abri-la em instituição financeira indicada pela Administração Municipal ou empresa terceirizada que administra os contratos de estágio, para recebimento do crédito, servindo o depósito como comprovante de pagamento.

§ 9º O depósito da bolsa-auxílio somente será realizada após a devolução do termo de admissão e compromisso ou termo aditivo correspondente, devidamente assinado pelas partes, bem como estará condicionado à entrega dos relatórios semestrais de avaliação de estágio, pelo Supervisor do Estagiário, nas datas designadas pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Seção II Do Estágio Curricular Obrigatório

Art. 6º O estágio curricular obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma, previsto no currículo como indispensável para o aluno concluir o curso, somente podendo ser realizado por alunos que estiverem matriculados no ano ou período em que for obrigatória a sua realização para conclusão do curso.

§ 1º O estágio curricular obrigatório terá início conforme entendimento entre o estagiário e unidade administrativa na qual atuará, sendo formalizado termo de admissão e compromisso de estágio curricular obrigatório entre o Município, o estagiário e a instituição de ensino.

§ 2º A admissão do estagiário curricular obrigatório far-se-á, no que couber, respeitando-se o procedimento e as exigências previstas no artigo 18 deste Decreto.

§ 3º A carga horária será acordada entre a chefia e o estagiário, incumbindo aquela encaminhar à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho declaração da instituição de ensino com as horas obrigatórias que devem ser cumpridas, devendo a emissão de certificado levar em conta o número de horas que for formado, observando o disposto no artigo 32 deste Decreto.

§ 4º Para o estágio curricular obrigatório não haverá necessidade de vaga previamente autorizada, nem processo seletivo, dependendo a admissão do estagiário da existência de instalações adequadas e equipamentos suficientes para atender o estagiário, no órgão ou unidade solicitante.

§ 5º Aos estagiários obrigatórios não serão concedidas bolsa-auxílio, facultada a concessão de auxílio-transporte quando houver previsão orçamentária e disponibilidade financeira, a critério da administração.

§ 6º Ao estágio curricular obrigatório aplicam-se, no que couber, as regras do estágio curricular não-obrigatório.

Seção III Da Classificação do Nível de Ensino e dos Pré-requisitos para Estagiar



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Art. 7º Em relação ao nível de ensino cursado pelo estudante o estágio é classificado da seguinte forma:

I – Educação especial, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos;

II – Ensino Médio, para curso regular e profissionalizante;

III – Graduação, para ensino superior de graduação ou tecnológico;

IV – Pós-Graduação, para ensino superior de pós-graduação (especialização, mestrado e doutorado).

Art. 8º Poderá ser estagiário o aluno que possuir, no mínimo, 16 (dezesesseis) anos completos e estiver matriculado em instituição de ensino, devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação, sempre observada a previsão do estágio no projeto pedagógico do curso.

§ 1º Para o ensino médio regular será exigida matrícula e frequência em qualquer dos dois últimos anos do curso.

§ 2º Para o estágio de ensino médio profissionalizante será exigida matrícula e frequência no curso respectivo.

§ 3º Para estágio de graduação será exigida matrícula e frequência no curso respectivo.

§ 4º Para estágio de pós-graduação o aluno deverá comprovar a sua graduação e estar cursando pós-graduação em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, devendo o conteúdo programático estar relacionado as atividades a serem desenvolvidas junto a Administração Municipal.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELOS ESTAGIÁRIOS

Art. 9º As atividades desenvolvidas pelos estagiários são aquelas relativas à aplicação dos conhecimentos teóricos, adquiridos no respectivo curso, ao exercício prático de tarefas na unidade a que estiver vinculado, podendo, ainda, haver outras atividades de qualificação determinadas pela supervisão do estágio, como frequentar palestras, seminários e cursos,



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

presenciais ou à distância, que objetivem ampliar os conhecimentos técnicos, comportamentais ou gerenciais.

Parágrafo único. Todas as atividades desenvolvidas pelo estagiário deverão constar do relatório de atividades a ser avaliadas pelo supervisor.

Art. 10. As atividades desenvolvidas pelo estagiário na Administração Municipal e as disciplinas do curso por ele frequentado deverão manter compatibilidade.

Parágrafo único. A atribuição de tarefas ao estagiário que não estiver em conformidade com a área cursada e com as atividades estabelecidas no edital do processo seletivo, ou que contrarie as regras e os princípios ético-jurídico, implicará na perda da vaga pela Secretaria Municipal ou unidade administrativa.

Seção I Das Atividades dos Estagiários de Direito

Art. 11. Os estagiários de direito atuarão na condição de auxiliares da Procuradoria Geral do Município e dos órgãos da Administração Municipal, aos quais serão atribuídas tarefas práticas, como forma de complementação do ensino e de sua aprendizagem, tais como:

I – acompanhar ações propostas, auxiliar na elaboração de manifestações processuais, especialmente realizando estudos e pesquisas de conteúdo doutrinária e jurisprudencial, conforme orientação prévia;

II – estudar e auxiliar na elaboração de justificativas, termos de referência, editais de licitação, termo de compromisso e de responsabilidade, contratos e outros atos que se fizerem necessários;

III – auxiliar na elaboração ou revisão de minutas de projetos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;

IV – secretariar os procedimentos administrativos instaurados no respectivo órgão de execução;

V – efetuar o estudo das matérias que lhe sejam confiadas;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

VI – auxiliar no cumprimento das requisições expedidas pela Procuradoria Geral do Município e outras unidades administrativas;

VII – acompanhar o atendimento ao público, obedecendo às orientações e quando lhe for facultada a presença pelo supervisor;

VIII – executar atividades de registro e de documentação e digitação;

IX – desempenhar outras atividades, no âmbito judicial ou extrajudicial, compatíveis com seu treinamento, desde que lhe sejam confiadas pelo supervisor.

Seção II

Das Atividades dos Estagiários de outros Cursos de Nível Superior

Art. 12. Os estagiários de outros cursos de graduação ou de pós-graduação atuarão nas condições de auxiliares dos órgãos da Administração Municipal, a eles sendo atribuídas tarefas práticas como forma de complementação do ensino e de sua aprendizagem, tais como:

I – desenvolver atividades correlatas à área de sua formação e pesquisas que instrumentalizem as ações das diferentes atribuições da Administração Municipal na consecução dos objetivos profissionais;

II – acompanhar o andamento das ações propostas, das políticas públicas e de demais procedimentos administrativos, auxiliando os servidores da Administração Municipal na elaboração da agenda e seu cumprimento;

III – auxiliar no cumprimento das requisições e manifestações expedidas pela Administração Municipal;

IV – prestar atendimento ao público, nos limites da orientação que venha a receber;

V – realizar as atividades de desenvolvimento de projetos, ações de melhoria, apoio administrativo e suporte técnico dentro da área de formação;

VI – desempenhar outras atividades compatíveis com seu treinamento, desde que lhe sejam confiadas pelo supervisor.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo único. O supervisor deve ser da mesma área de formação do estagiário ou ter comprovada experiência em áreas afins.

Seção III

Das Atividades dos Estagiários de Pós-Graduação

Art. 13. Aos estagiários de pós-graduação serão atribuídas as mesmas tarefas práticas dos estagiários de graduação, diferenciando-se apenas em relação ao nível especializado de conhecimento aplicado as atividades desenvolvidas, as quais deverão ser compatíveis com o grau de escolaridade em que o estagiário se encontrar.

Seção IV

Das Atividades dos Estagiários de Educação Especial e Ensino Médio Regular e Profissionalizante

Art. 14. Os estagiários de educação especial e ensino médio regular e profissionalizante atuarão na condição de auxiliares dos órgãos ou serviços da Administração Municipal, a eles sendo atribuídas tarefas práticas como forma de complementação do ensino e de sua aprendizagem, sempre sob orientação do supervisor, tais como:

I – atender ao público em geral, para encaminhamento aos órgãos ou unidades competentes;

II – manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e consultas;

III – encaminhar processo e outros documentos para órgãos, unidades específicas ou protocolo;

IV – desenvolver e preparar expedientes administrativos nas diversas unidades;

V – digitar relatórios, formulários e demais documentos;

VI – receber e encaminhar correspondências;

VII – realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e transmitir recados;

VIII – agendar atividades internas e externas;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

IX – zelar pela conservação de equipamentos e pela organização do material de expediente;

X – operar máquinas copadoras e de scanner; e

XI – desempenhar outras atividades compatíveis com seu treinamento, desde que lhe sejam confiadas pelo supervisor.

CAPÍTULO IV DAS VAGAS

Art. 15. A unidade administrativa interessada deverá, mediante proposta fundamentada à Secretaria Municipal de Administração, solicitar a abertura de vaga para admissão de estagiário não-obrigatório, indicando o nível de ensino pretendido e encaminhando informações necessárias à apreciação do pleito, tais como a área de atuação da unidade solicitante, o número de servidores, se já possui outros estagiários e se possui espaço físico e mobiliário a ser utilizado pelo estagiário.

§ 1º A abertura de vaga de estagiário não-obrigatório, assim como substituição das vagas já existentes, depende de autorização do Secretário Municipal de Administração, que levará em conta os critérios fixados na Lei Municipal nº 3.713/2018 e a existência de disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 2º O atendimento à solicitação dar-se-á de acordo com a necessidade e disponibilidade das vagas, priorizando-se a unidade administrativa que não dispuser de nenhum estagiário ou que estiverem em situação mais precária.

§ 3º A vaga de estágio será vinculada a unidade administrativa à qual foi autorizada a abertura e não ao titular.

Art. 16. O estagiário poderá ser removido, mediante procedimento formal de transferência, de ofício ou a seu requerimento, considerado o interesse, conveniência e oportunidade da Administração, a fim de aperfeiçoar seus conhecimentos em outra área dos órgãos públicos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 1º A transferência do estagiário efetuada em desconformidade com o constante no *caput* acarretará a perda da vaga, sendo vedada a admissão ou abertura de processo seletivo objetivando a substituição do estagiário transferido.

§ 2º No caso de transferência do estagiário, se houver saldo de recesso não fruído na unidade administrativa de origem, terá o direito a fruí-lo na unidade destinatária antes do término da vigência do termo de admissão e compromisso ou do termo aditivo.

CAPÍTULO V DO PROCESSO SELETIVO E DE ADMISSÃO

Art. 17. O edital de abertura de processo seletivo deverá ser divulgado pelo prazo mínimo de 15 (quinze) dias antes da data da prova, no sitio oficial do Município – www.chopinzinho.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico.

§ 1º Antes da publicação do edital deverá ser concedido o prazo de 15 (quinze) dias para que todas as Instituições de Ensino interessadas possam celebrar o convênio previsto no inciso I do art. 7º da Lei Municipal nº 3.713/2018.

§ 2º O edital de abertura deverá conter:

I – os requisitos para a investidura na função de estagiário, constando o número e a modalidade de vagas existentes;

II – o local, o horário e o período de inscrição;

III – a data, o horário e o local do procedimento seletivo;

IV – o programa das matérias que serão exigidas no procedimento seletivo.

§ 3º A ficha de inscrição para estágio deverá conter:

I – a indicação da unidade administrativa que disponibiliza a vaga;

II – os dados pessoais do candidato (endereço, telefone e e-mail); e



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

III – a indicação do curso matriculado e a opção do turno pretendido, desde que compatível com o estágio solicitado.

§ 4º O edital de abertura e o procedimento seletivo serão elaborados e aplicados conforme determinação do Secretário Municipal de Administração, podendo ser realizados pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho e/ou pela unidade administrativa solicitante, junto ao qual o estagiário desempenhará a função.

§ 5º O procedimento seletivo deverá prever no mínimo uma prova escrita (objetiva ou discursiva) para avaliar conhecimentos específicos e próprios do nível de ensino relativo ao estágio oferecido, sendo facultada a realização de entrevista com os candidatos classificados, se previamente estabelecida no edital de abertura que, se efetivada, deverá ter nota atribuída, compondo o resultado final da lista de classificação.

§ 6º O resultado do procedimento seletivo deverá ser publicado no sitio oficial do Município – www.chopinzinho.pr.gov.br e no Diário Oficial Eletrônico, devendo constar o nome e a nota dos candidatos aprovados segundo a ordem de classificação.

§ 7º O critério de desempate dos candidatos classificados privilegiará aquele que estiver nos anos iniciais do curso, respeitado o limite deste Decreto e da Lei Municipal nº 3.713/2018 e, se mesmo assim persistir o empate, será classificado primeiro o de maior idade.

§ 8º Os estagiários classificados que não forem imediatamente admitidos, comporão um cadastro de reserva para o suprimento de eventuais necessidades de substituição ou mesmo para provimento de vagas que vierem a ser abertas.

§ 9º O candidato convocado que não apresentar os documentos exigidos nos parágrafos do artigo 18 deste Decreto, ou não cumprir algum outro requisito previsto no edital, será automaticamente desclassificado.

§ 10. A validade do procedimento seletivo poderá ser de até um (1) ano, contado da data de divulgação do resultado, ressalvada a possibilidade da unidade administrativa realizar novo certame antes de findo o prazo.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

§ 11. O procedimento seletivo realizado por uma unidade administrativa poderá ser aproveitado por outra, respeitada rigorosamente a ordem de classificação, sem possibilidade de nova entrevista.

§ 12. Cada procedimento seletivo permitirá uma admissão por vaga aberta e quantas renovações forem necessárias para o cumprimento do prazo máximo de 02 (dois) anos, desde que o estagiário continue vinculado à instituição de ensino.

§ 13. Se, na hipótese do parágrafo anterior, o estagiário perder o prazo para a renovação de novo período de estágio, poderá ser dispensada a realização de teste seletivo, mediante a celebração de outro termo de admissão e compromisso. Os dias não contemplados, após findo o primeiro termo de admissão e compromisso até a celebração do novo termo, não serão contabilizados para o pagamento da bolsa-auxílio e de auxílio-transporte, nem para a emissão de declarações e certificado de realização de estágio.

Art. 18. Havendo vaga de estágio já autorizada, o procedimento de admissão iniciará por meio de ofício da unidade administrativa endereçado à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, no qual deverá constar o nome do estagiário, o nível de ensino pretendido e o turno em que se dará o estágio, bem como a indicação do supervisor.

§ 1º O ofício deverá ser acompanhado dos seguintes documentos:

I – dados cadastrais, incluindo nome completo, filiação, data e local de nascimento, estado civil, endereço completo, fotografia 3x4, telefones e endereço eletrônico para contato;

II – fotocópia legível do RG e do CPF;

III – comprovante de residência;

IV – declaração de matrícula atualizada, emitida pela Instituição de Ensino, que informe o ano ou o período do aluno e a data prevista de conclusão do curso;

V – carta de apresentação, nos casos de estágios curriculares obrigatórios, emitida pela Instituição de Ensino, constando o número da matrícula, o curso, o semestre ou ano letivo do aluno;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

VI – atestado médico de aptidão física;

VII – certidão de inexistência de antecedentes criminais;

VIII – indicação do número da agência e da conta-corrente ou poupança, com cópia do verso do cartão ou documento oficial constando o número da conta, em um dos bancos indicados pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, devidamente assinado pelo candidato;

IX – fotocópia dos editais de abertura e resultado do processo seletivo, na qual o candidato foi aprovado;

X – declaração pessoal de ausência dos impedimentos previstos no artigo 29, incisos VII e XIII deste Decreto e Artigo 17, § 4º da Lei Municipal nº 3.713/2018;

XI – plano de atividade que serão desenvolvidas pelo estagiário.

§ 2º No caso de estágio na área de direito, além dos documentos constantes nos incisos I a XI, também deverá ser juntada declaração do não exercício da advocacia.

§ 3º No caso de estágio obrigatório, além dos documentos constantes nos incisos I a XI, deverá ser anexada declaração da instituição de ensino que conste a matrícula do aluno no ano ou no período em que há a obrigatoriedade do estágio para a conclusão do curso.

§ 4º No caso de curso não-jurídico, além dos documentos constantes nos incisos I a XI, deve ser juntado o comprovante da formação ou da experiência profissional do supervisor de estágio.

Art. 19. Atendidos todos os requisitos para a admissão e conferidos todos os documentos necessários, a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho emitirá termo de admissão e compromisso que, uma vez assinado pelo Secretário Municipal ou Procurador do Município responsável, será enviado para o supervisor de estágio para que ele também o assine e entregue para o estagiário colher as demais assinaturas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo único. O estágio somente terá validade a partir da data de início constante no termo de admissão e compromisso ou termo aditivo, não havendo direito a qualquer benefício ou a declaração de realização de estágio em período anterior.

Art. 20. O termo de admissão e compromisso de estágio conterà:

I – qualificação completa das partes (Município de Chopinzinho como unidade concedente, estagiário e instituição de ensino como interveniente);

II – indicação expressa de que o termo de admissão e compromisso decorre de convênio;

III – previsão da contratação de seguro contra acidentes pessoais;

IV – indicação do curso;

V – data de início e término do estágio;

VI – plano de atividade a serem desenvolvidas no estágio;

VII – horário da realização do estágio;

VIII – deveres e direitos dos estagiários; e

IX – valor da bolsa-auxílio e auxílio-transporte, quando da modalidade de estágio curricular não-obrigatório, e do auxílio-transporte, na modalidade de estágio curricular obrigatório, observado o § 5º do artigo 6º deste Decreto.

Art. 21. O termo de admissão e compromisso de estágio poderá ser revogado, a qualquer tempo, ou renovado, mediante termo aditivo, a critério da unidade administrativa a qual o estagiário estiver vinculado, totalizando um período não superior a 02 (dois) anos, no mesmo nível de ensino, afastada a limitação temporal para a pessoa com deficiência.

§ 1º A renovação do estágio se dará por meio de ofício do supervisor com a anuência, se necessária, do(a) Secretário(a) Municipal interessado, encaminhado para a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, devidamente instruído pelos documentos exigidos (comprovante de matrícula, atestado médico de aptidão física, certidão de antecedentes



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

infracionais/criminais, plano de estágio e demais documentos, no caso de pós-graduação, estágio não-jurídico e estágio obrigatório, previstos nos parágrafos do artigo 18 deste Decreto).

§ 2º O ofício de renovação deverá ser encaminhado em termo hábil para que o Termo Aditivo seja emitido antes do final do termo originário.

§ 3º Na hipótese do termo aditivo chegar nas instituições de ensino sem tempo hábil para renovação, deverá ser celebrado novo termo de admissão e compromisso, ficando o estagiário sem direito a receber a bolsa-auxílio e o auxílio-transporte com data retroativa.

§ 4º Caso o estagiário esteja cursando o último ano ou semestre letivo do curso, o vencimento do termo de admissão e compromisso dar-se-á no último dia do semestre, seja 30 de junho ou 31 de dezembro, ou em data anterior, se for o caso.

§ 5º No caso de estagiário de pós-graduação o termo de admissão e compromisso poderá abranger a data da entrega do trabalho final (monografia, dissertação ou tese), desde que seja informado na declaração de matrícula.

CAPÍTULO VI DA SUPERVISÃO E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO ESTAGIÁRIO

Art. 22. As atividades do estágio serão supervisionadas e avaliadas pelo titular, coordenador ou diretor do órgão ou unidade administrativa, ou por servidor que possua formação e experiência profissional na área de conhecimento a ser desenvolvida no estágio.

§ 1º Cada supervisor poderá atender, no máximo, 10 (dez) estagiários.

§ 2º A formação e experiência profissional do supervisor deverão ser comprovadas no momento do pedido de admissão do estagiário.

Art. 23. Ao supervisor incumbe:

- I – acompanhar as atividades de estágio no âmbito da unidade que receber o estagiário;
- II – orientar o estagiário quanto à conduta funcional e as normas da Administração Municipal;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

III – sanar as dificuldades na atuação prática e complementar os conhecimentos teóricos adquiridos no curso;

IV – estimular a produção de novos conhecimentos e a reflexão crítica quando da análise dos casos, visando o aprimoramento do aprendizado da atuação profissional do estagiário;

V – autorizar a participação do estagiário em eventos (aulas, seminários, palestras etc.) pertinentes à sua área de atuação profissional;

VI – manter arquivo com os documentos pessoais do estagiário e os demais relativos ao processo de seleção;

VII – realizar controle de frequência do estagiário, comunicando eventuais faltas à Divisão Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, observando o contido no artigo 6º, § 3º deste Decreto;

VIII – observar a existência de correlação entre as atividades do estágio e as disciplinas do curso;

IX – examinar, se necessário complementando, e aprovar relatório de atividades elaborado pelo estagiário em atendimento ao disposto no inciso I, do artigo 28, deste Decreto;

X – efetuar a avaliação de desempenho, corrigindo as falhas apontadas para aprimoramento das atividades;

XI – enviar para a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho o relatório semestral de atividade e a avaliação de desempenho;

XII – comunicar à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho eventual alteração de supervisor, mediante ofício;

XIII – conceder a jornada de estágio reduzida e o recesso ao estagiário, na forma da lei.

Art. 24. A avaliação do estagiário será realizada nos meses de junho e novembro, tendo como objetivo acompanhar o rendimento do estagiário em relação às atividades exigidas no termo de admissão e compromisso.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Parágrafo único. O formulário de avaliação deverá ser elaborado em três vias, datadas e assinada pelo supervisor e pelo estagiário, sendo uma encaminhada para a instituição de ensino, uma entregue ao estagiário e uma remetida à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

Art. 25. São critérios de avaliação:

I – nível e qualidade de conhecimento teórico: capacidade em interpretar e compreender as atividades que lhe forem atribuídas, tendo em vista os conhecimentos exigíveis pela sua escolaridade (educação especial, ensino médio, ensino médio profissionalizante, graduação ou pós-graduação);

II – rendimento e produtividade: qualidade, eficiência, rapidez e precisão, bem como uso de meios racionais na execução das tarefas que lhe forem atribuídas;

III – criatividade: capacidade de contribuir com melhorias no trabalho, projetar e executar mudanças e otimizações, sugerindo, quando necessário, alternativas adequadas e inovadoras;

IV – organização: execução das tarefas que lhe são atribuídas de forma ordenada e esmerada;

V – participação em atividades e eventos: avaliação da frequência do estagiário em atividades e eventos (aulas, seminários, palestras etc.);

VI – assiduidade e pontualidade: cumprimento do horário de trabalho, verificando-se a existência de atrasos, faltas não compensadas, bem como cumprimento das obrigações e tarefas dentro do prazo previsto ou determinado;

VII – disciplina: respeito e acato às normas regulamentares;

VIII – relacionamento e cooperação: relação social e profissional do avaliado no ambiente de estágio, assim como sua capacidade de convivência com a chefia e colegas de trabalho.

Art. 26. As notas da avaliação de desempenho do estagiário serão determinadas da seguinte forma:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

- I – Excelente: 3 (três) pontos;
- II – Bom: 2 (dois) pontos;
- III – Regular: 1 (um) ponto;
- IV – Insatisfatório: 0 (zero) ponto.

Parágrafo único. A pontuação máxima permitida é 24 (vinte e quatro) pontos, resultando na seguinte avaliação:

- I – Excelente: pontuação entre 19 (dezenove) e 24 (vinte e quatro);
- II – Bom: pontuação entre 13 (treze) e 18 (dezoito);
- III – Regular: pontuação entre 7 (sete) e 12 (doze);
- IV – Insatisfatório: pontuação entre 0 (zero) e 6 (seis).

CAPÍTULO VII DOS DIREITOS, DEVERES E VEDAÇÕES DOS ESTAGIÁRIOS

Seção I Dos Direitos

Art. 27. O estagiário terá a:

- I – jornada de estágio reduzida à metade, nos períodos de provas regulares, mediante a apresentação de documento timbrado da instituição de ensino, devidamente assinado, no qual constem as datas das avaliações;
- II – seguro contra acidentes pessoais;
- III – bolsa-auxílio, no caso de estágio curricular não-obrigatório, em valor definido pelo Chefe do Executivo, observado o disposto no artigo 5º;
- IV – auxílio-transporte, em valor definido pelo Chefe do Executivo, observado o disposto no artigo 5º e no § 5º, do artigo 6º;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

V – recesso de 30 (trinta) dias, com recebimento da bolsa-auxílio, no caso de estágio curricular não-obrigatório, a ser usufruído preferencialmente no período de férias escolares, concedido pelo titular da unidade administrativa a qual estiver vinculado sempre que admitido para estágio de um ano, sendo tal recesso proporcional quando o termo de admissão e compromisso for com prazo inferior a um ano;

VI – suspensão do termo de admissão e compromisso de estágio, com prejuízo da bolsa-auxílio mensal, a juízo da Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, pelo período máximo de 06 (seis) meses, para fins estudantis, para estagiária gestante.

§ 1º A proporcionalidade de que trata o inciso V será calculada a razão de dois dias e meio por mês completo de estágio, devendo ser arredondado o total dos dias apurados para o número inteiro subsequente.

§ 2º No cálculo da proporcionalidade do inciso V, se houver período de menos de um mês, os dias de recesso correspondentes a esse mês serão calculados considerando-se mês cheio quando o estagiário permanecer por 15 (quinze) dias ou mais; quando o período de permanência for inferior 15 (quinze) dias, esse tempo não será considerado para o cálculo da proporcionalidade.

§ 3º O recesso deverá ser usufruído, necessariamente, durante o período fixado no tempo de admissão e compromisso de estágio, respeitada a proporcionalidade dos meses estagiados.

§ 4º Se houver desligamento do estagiário quando ainda não tiverem sido fruídos os dias do recesso ao qual tenha direito, a data de desligamento poderá ser postergada para possibilitar a fruição, desde que ainda exista o vínculo com a instituição de ensino e não tenha sido ultrapassado o prazo máximo de 02 (dois) anos por nível de ensino, salvo se houver renúncia do interessado, por não ter tempo hábil para fruí-lo.

§ 5º A suspensão prevista no inciso VI se dará por comunicação à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho pela unidade administrativa a qual o estagiário estiver vinculado, para as providências necessárias.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

Seção II Dos Deveres

Art. 28. É dever do estagiário:

I – elaborar, para análise da instituição de ensino, relatórios semestrais sobre suas atividades;

II – cumprir a programação do estágio e realizar as atividades que lhe forem atribuídas, observada sua capacitação de acordo com o estágio que esteja desenvolvendo;

III – elaborar relatório semestral de atividades e entregá-los ao supervisor de estágio;

IV – efetuar diariamente os registros de frequência e, quando houver, as justificativas de ausências;

V – comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer outras alterações relacionadas à atividade escolar;

VI – encaminhar à unidade administrativa de lotação, nos meses de janeiro e julho do corrente ano, declaração ou atestado de matrícula original e atualizada, com carimbo e assinatura do responsável pelo setor de estágios da respectiva Instituição de Ensino, sendo que a não observância deste implicará no desligamento do Programa de Estágio;

VII – ressarcir valor eventualmente recebido de forma indevida;

VIII – providenciar a abertura de conta corrente para o recebimento da bolsa-auxílio, junto ao banco indicado pela administração municipal ou empresa terceirizada gestora do contrato, entregando a cópia do documento comprobatório à unidade administrativa de lotação, para repasse ao órgão pagador, constando o número da agência e conta, ficando impedido de iniciar o estágio sem a entrega do referido documento;

IX – preencher termo de desligamento de estágio, quando do término desse, a pedido ou não;

X – comparecer com trajas/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver suas atividades educativas;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

XI – ser assíduo e pontual;

XII – exercer com zelo e dedicação às atividades do estágio;

XIII – ter comportamento compatível com a natureza de sua função;

XIV – manter sigilo quanto a quaisquer fatos de que tenha conhecimento em razão da atividade de estágio;

XV – manter espírito de cooperação e solidariedade para com os outros;

XVI – zelar pela economia do material do Município e pela conservação do patrimônio público;

XVII – observar a data final de seu termo de admissão e compromisso, para que o supervisor, no caso de interesse institucional e do estagiário, encaminhe ofício de renovação com antecedência.

Parágrafo único. O estagiário declarará estar ciente de que, durante o período do termo de admissão e compromisso, estará submetido à Lei de Improbidade Administrativa.

Seção III Das Vedações

Art. 29. É vedado ao estagiário:

I – identificar-se invocando sua qualidade de estagiário quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio, ou naquela usar papéis com timbre do Município;

II – ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;

III – retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do supervisor;

IV – utilizar distintivos e insígnias privativas do Município;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

V – receber, a qualquer título e sob qualquer pretexto, honorários, percentagens, custas, gratificações, participações de qualquer natureza, ou qualquer outra vantagem;

VI – utilizar a internet sem autorização do supervisor e para atividades que não estejam diretamente ligadas ao estágio;

VII – realizar concomitantemente mais de 01 (um) estágio remunerado no Município de Chopinzinho;

VIII – realizar atividades de estágio além da carga horária semanal prevista em termo, sendo que o descumprimento deste não será constitutivo para direitos;

IX – realizar horas a título de reposição de carga horária que ultrapassem 06 (seis) horas diárias;

X – entreter-se, durante as horas de estágio, em leitura, conversas ou outras atividades estranhas ao desenvolvimento desse;

XI – exercer atividades particulares no horário de estágio;

XII – promover manifestação de apreço ou despreço da repartição;

XIII – exercer a advocacia pública ou privada, ou o estágio nessas áreas, para o estágio na área jurídica da Administração;

XIV – praticar, isolada ou conjuntamente, atos privativos de agentes políticos ou servidores municipais, nas esferas judicial e extrajudicial;

XV – não comparecer ao estágio sem motivo justificado.

CAPÍTULO VIII DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 30. O estagiário será desligado nos seguintes casos:

I – vencimento do termo de admissão e compromisso, ressalva a hipótese de sua renovação;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

II – conclusão do curso;

III – desempenho insatisfatório;

IV – interrupção do curso na instituição de ensino;

V – descumprimento, sem justa causa, dos deveres previstos na Lei Municipal nº 3.713/2018 e neste Decreto;

VI – transgressão às vedações referidas na Lei Municipal nº 3.713/2018 e neste Decreto;

VII – não cumprimento de qualquer cláusula do termo de admissão e compromisso;

VIII – abandono, caracterizado por ausência não-justificada de 8 (oito) dias consecutivos ou 15 (quinze) dias intercalados no período de 1 (um) mês;

IX – a pedido, mediante prévia comunicação a unidade administrativa a qual estiver vinculado;

X – conduta não compatível com a exigência da Administração municipal;

XI – interesse ou conveniência do Município;

XII – nas demais hipóteses previstas no artigo 20 da Lei Municipal nº 3.713/2018.

§1º O desligamento se dará, automaticamente, nas hipóteses dos incisos I e II, sem necessidade de encaminhamento de ofício à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho.

§2º As situações previstas nos incisos III a XII deverão ser comunicadas à Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, mediante ofício de desligamento antecipado feito pelo supervisor com a ciência, quando necessária, do Secretário Municipal ou Procurador Geral do Município.

§3º Por ocasião do desligamento previsto no §1º a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, a requerimento do interessado, deverá fornecer termo de realização do



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

estágio, contendo a indicação resumida das atividades desenvolvidas, os períodos estagiados, a carga horária e a avaliação de desempenho, em 3 (três) vias, devidamente assinadas.

CAPÍTULO IX DAS VAGAS ESPECIAIS

Art. 31. Serão disponibilizadas, na forma do artigo 17, §5º, da Lei nº 11.788/2008, vagas especiais para pessoas com deficiência, pelas unidades administrativas que tenham condições necessárias para que o candidato aprovado realize suas atividades, sem que sua condição especial prejudique a realização do estágio.

Parágrafo único. O candidato que desejar concorrer à vaga especial de pessoa com deficiência deverá, no ato da inscrição, demonstrar sua condição, informando suas necessidades específicas para realização da prova e apresentando laudo ou declaração médica.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Terá direito ao certificado de realização de estágio:

I – o estagiário de educação especial que tiver cumprido, no mínimo, um ano e carga horária prevista de 80 (oitenta) horas/mês;

II – aos demais estagiários, que tiverem cumprido, no mínimo, um ano e carga horária prevista de 120 (cento e vinte) horas/mês.

§1º O certificado será concedido a pedido do estagiário e expedido pela Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, devendo conter:

I – a indicação resumida das atividades do estágio;

II – os locais de realização do estágio;

III – os períodos cumpridos;

IV – a carga horária;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 - e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br

Fone (46) 3242-8600 - Fax (46) 3242 - 8604 - Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811

Bairro São Miguel - 85560-000 - CHOPINZINHO - PARANÁ

V – o resultado das avaliações às quais o estagiário foi submetido no período de estágio, nos termos deste Decreto.

§2º O estagiário poderá solicitar declaração de realização de estágio, a qualquer tempo, para a Divisão de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho, que deverá conter informação do período, carga horária realizada e demais esclarecimentos solicitados.

Art. 33. O disposto neste Decreto se aplica aos termos de admissão e compromisso formalizados ou renovados a partir da data de sua publicação.

Art. 34. Não será computado, para efeito de limitação de tempo em um mesmo nível de ensino, eventuais períodos de estágio obrigatório ou de suspensão de termo de admissão e compromisso de estágio.

Art. 35. Fica autorizado os gestores das unidades administrativas, observado o interesse público, a adequação e a necessidade dos serviços, reduzir, restabelecer e ampliar a jornada de atividade do termo de admissão e compromisso de estágio, mediante aditivo, observado o limite da jornada diária de que trata o Art. 13 da Lei nº 3.713/2018, bem como a proporcionalização do valor da bolsa-auxílio calculada de acordo com a fórmula prevista no Art. 5º, § 7º deste Decreto.

Art. 36. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração, observados os princípios e normas da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 37. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DE CHOPINZINHO, PR, 25 DE JULHO DE 2018.

Álvaro Dênis Ceni Scolaro
Prefeito

Publicado no Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná - **DIOEMS**
EDIÇÃO Nº1657 de 26/07/2018

**Republicado no Diário Oficial dos Municípios
do Sudoeste do Paraná – DIOEMS**, devido a
erro de digitação no §7º, do art. 5º, onde lê-se -
VB=valor bolsa, deve-se ler - VH=valor hora, por erro
material.

EDIÇÃO Nº1658 de 27/07/2018