Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Fernando Haddad - Prefeito

Ano 61 | São Paulo, sábado, 9 de janeiro de 2016 | Número 5

GABINETE DO PREFEITO

FERNANDO HADDAD

DECRETOS

DECRETO Nº 56.760, DE 8 DE JANEIRO DE 2016

Regulamenta o Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º O Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo fica regulamentado nos termos deste decreto, em consonância com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que, dentre outras medidas, dispõe sobre o estágio de estudantes, e a Lei Municipal nº 13.392, de 17 de julho de 2002, que dispõe sobre a concessão de bolsas-treinamento e de bolsas-auxílio, alterada pelas Leis nº 14.254, de 28 de dezembro de 2006, e nº 15.058, de 11 de dezembro de 2009.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Gestão:

I - gerir os Quadros de Vagas de Estágios da Administração Direta;

II - estabelecer as diretrizes para celebração de convênios com instituições de ensino, para efeito de concessão de bolsas-estágio;

III – decidir quanto à necessidade ou não de se recorrer a serviços de agentes de integração, públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, observada a legislação relativa às normas gerais sobre licitação.

Art. 3º As vagas do Sistema de Estágios destinam-se apenas ao atendimento dos órgãos da Administração Direta.

Art. 4º Respeitados os prazos de sua vigência, ficam mantidos os convênios existentes e válidos na data da publicação deste decreto, bem como os respectivos termos de compromisso.

Art. 5º As despesas com o pagamento da bolsa-estágio e do auxílio-transporte correrão por conta das dotações orçamentárias próprias de cada Órgão da Administração Direta.

Art. 6º Ficam as Autarquias e Fundações Municipais autorizadas a criar sistema próprio de estágio, observadas as disposições legais pertinentes.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DE ESTÁGIOS

Art. 7° O Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo, a ser coordenado pelo Departamento de Gestão de Carreiras, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas, da Secretaria Municipal de Gestão, objetiva proporcionar oportunidades de estágios a educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio, preparando-os para o trabalho produtivo, mediante a concessão de bolsas-estágio, na conformidade do disposto na Lei Federal nº 11.788, de 2008, e na Lei Municipal nº 13.392, de 2002, alterada pelas Leis nº 14.254, de 2006, e n° 15.058, de 2009.

Art. 8° O estágio efetivar-se-á, de acordo com o artigo 8º da Lei Federal nº 11.788, de 2008, mediante a celebração:

I - de convênio de concessão de estágio entre a Prefeitura e a instituição de ensino; e

II - de termo de compromisso entre a Prefeitura, a instituição de ensino e o educando.

CAPÍTULO III

DA CONCESSÃO DE BOLSAS-ESTÁGIO

Art. 9° A Prefeitura concederá, anualmente, até 17.300 (dezessete mil e trezentas) bolsas-estágio, sendo 12.000 (doze mil) a estudantes de ensino superior de graduação e 5.300 (cinco mil e trezentas) a estudantes de educação profissional e de ensino médio regular, a título de estágio de complementação educacional.

§ 1º Serão alocadas, na Secretaria Municipal de Educação, até 6.000 (seis mil) bolsas-estágio, destinadas exclusivamente aos seus programas e projetos especiais, para estudantes regularmente matriculados em estabelecimentos de ensino superior, nos termos da Lei nº 14.254, de 2006.

§ 2º As bolsas-estágio restantes, no total de 11.300 (onze mil e trezentas), sendo 6.000 (seis mil) para estudantes de ensino superior e 5.300 (cinco mil e trezentas) para estudantes de educação profissional e de ensino médio regular, serão alocadas nas demais Secretarias, conforme Quadro de Distribuição de Vagas a ser fixado por ato da Secretaria Municipal de Gestão.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Gestão a análise e aprovação dos pedidos de ampliação de vagas, os quais deverão conter solicitação inicial do órgão interessado instruída com a justificativa pormenorizada da necessidade da pretendida ampliação, obrigatoriamente vinculada à atuação estratégica ou prioritária ao funcionamento do órgão, bem como com a comprovação da existência de aporte financeiro em conformidade com a estimativa dos impactos orçamentários.

Art. 10. São requisitos para a concessão de bolsas-estágio:

I - matrícula e frequência regular do educando em curso de ensino superior, de educação profissional ou de ensino médio regular;

II - celebração de termo de compromisso entre o educando, a Prefeitura e a instituição de ensino na qual o estudante estiver regularmente matriculado;

III - estar o educando habilitado em processo seletivo realizado pela Secretaria Municipal com a qual firmará o termo de compromisso.

Art. 11. Fica vedada a concessão de bolsa-estágio ao educando que:

I - estiver cursando somente dependências;

II - tenha estagiado na Prefeitura do Município de São Paulo por período igual a 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, considerando-se cada um dos níveis de ensino.

Art. 12. Ao estagiário será concedida uma bolsa-estágio, com valor fixado de acordo com a legislação municipal específica, na seguinte conformidade:

I - para o estudante de ensino superior: 100% (cem por cento) do valor da referência de vencimento M-1, constante da Tabela "A", Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, prevista no Anexo II a que se refere o artigo 7º da Lei nº 13.748, de 16 de janeiro de 2004, atualizado nos termos da legislação em vigor;

II - para o estudante de ensino médio regular ou de educação profissional: 70% (setenta por cento) da referência de vencimento M-1, constante da Tabela "A", Jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais - J-30, prevista no Anexo II a que se refere o artigo 7º da Lei nº 13.748, de 2004, atualizado nos termos da legislação em vigor.

CAPÍTULO IV

DO AUXÍLIO-TRANSPORTE E DO PERÍODO DE RECESSO

Art. 13. Ao estagiário será concedido auxílio-transporte, até o valor máximo correspondente ao Bilhete Único Mensal Integrado Estudante, instituído pelo Decreto nº 54.641, de 28 de novembro de 2013, descontando-se os dias de falta e recesso.

Art. 14. Será também concedido ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a cada ano estagiado, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

Parágrafo único. Nos casos de estágio com duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso serão proporcionais e sua concessão deverá observar o período mínimo de 30 (trinta) dias de efetivo estágio.

CAPÍTULO V

DA DURAÇÃO E DA JORNADA DO ESTÁGIO

Art. 15. Para estudantes de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio regular, a duração inicial do contrato do estágio será de, no mínimo, 6 (seis) e, no máximo, 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até completar o período de 2 (dois) anos, a critério da Administração, se o estudante comprovar documentalmente estar matriculado.

Parágrafo único. O período máximo de estágio para cada um dos níveis de ensino será de 2 (dois) anos, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos.

Art. 16. A jornada de atividades a ser cumprida pelo estagiário deverá ser compatível com seu horário escolar e com o funcionamento da unidade de estágio, totalizando 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais.

§ 1º A respectiva bolsa-estágio terá como referência os 30 (trinta) dias corridos do mês findo.

§ 2º A carga horária/dia poderá ser alterada de acordo com a natureza das atividades do órgão público, observado o disposto no "caput" deste artigo.

CAPÍTULO VI

DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DO SISTEMA DE ESTÁGIOS

Art. 17. O Sistema de Estágios da Prefeitura do Município de São Paulo é constituído pela Coordenação Geral de Estágios – CGE, pelas Coordenações Setoriais de Estágios – CSE e pelas Unidades de Estágio.

Art. 18. A CGE subordina-se ao Departamento de Gestão de Carreiras – DGC, da Coordenadoria de Gestão de Pessoas – COGEP, da Secretaria Municipal de Gestão, e será exercida por servidor de nível universitário, integrante da área de gestão de pessoas, designado pelo Secretário Municipal de Gestão.

Art. 19. A Coordenação Setorial de Estágios – CSE, no âmbito de cada Secretaria Municipal, será exercida por servidor de nível universitário, integrante da área de gestão de pessoas, designado pelo respectivo Secretário.

Art. 20. Unidade de Estágio é o local, Gabinete, Coordenadoria, Departamento, Divisão, Supervisão, Seção ou Setor das Secretarias e das Subprefeituras, onde o educando exercerá atividades de complementação educacional.

Art. 21. Os estágios serão realizados em unidades que apresentem planos de estágio compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe.

CAPÍTULO VII

DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS COMPONENTES DO SISTEMA

DE ESTÁGIOS

Art. 22. A Coordenação Geral de Estágios - CGE tem as seguintes atribuições:

I – elaborar, propor e gerenciar a execução da política de estágio no âmbito da Administração Direta;

II – gerenciar e empreender ações necessárias à normatização e operacionalização dos mecanismos de estágio;

III - propor convênios com as instituições de ensino responsáveis pelo aprimoramento técnico-profissional dos estudantes;

IV - propor a contratação de serviços de agentes de integração, públicos e privados, mediante condições acordadas em instrumento jurídico apropriado, observada a legislação relativa às normas gerais sobre licitação;

V – gerir e manter atualizados os Quadros de Vagas de Estágio da Administração Direta;

VI – avaliar solicitações de vagas de estágio de acordo com a necessidade e a capacidade de cada unidade da Administração;

VII - planejar, organizar e realizar, em conjunto com as Coordenações Setoriais de Estágios:

a) encontros objetivando a integração de estagiários e profissionais da Prefeitura do Município de São Paulo;

b) atividades de orientação e atualização, visando garantir os objetivos do Sistema de Estágios;

c) reuniões periódicas para estabelecimento das diretrizes, acompanhamento e avaliação do Sistema de Estágios, bem como para reflexão sobre as perspectivas dos programas de estágios desenvolvidos nas Secretarias;

VIII - manter central de informações permanente e atualizada, contendo a documentação dos atos internos, os estudos técnicos realizados e a literatura existente.

Art. 23. A Coordenação Setorial de Estágios - CSE tem as seguintes atribuições:

I – formalizar, com recursos orçamentários próprios, contrato com agente de integração, mediante adesão à ata de registro de preços registrada pela Secretaria Municipal de Gestão;

II – dimensionar a necessidade, a capacidade e a modalidade de estágio curricular, a fim de controlar o preenchimento e o remanejamento de suas vagas;

III - acompanhar e orientar a elaboração dos planos de estágio curricular, em consonância com o conteúdo programático dos respectivos cursos, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe;

IV - proceder ao recrutamento e à seleção de estudantes de instituições conveniadas do Sistema de Estágios, conforme a disponibilidade de vagas, encaminhando-os para as unidades requisitantes;

V - estabelecer processo seletivo dentre as modalidades que atendam aos interesses específicos das unidades de estágio da Secretaria;

VI - firmar com o estudante selecionado o respectivo termo de compromisso, assim como outros documentos essenciais à formalização do estágio, observado o disposto no artigo 30 deste decreto;

VII - providenciar publicações mensais referentes ao ingresso e ao desligamento de estagiários, objetivando manter a administração e o controle do Sistema de Estágios, em cumprimento ao disposto no Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012;

VIII - promover ações de capacitação para os supervisores cadastrados da Secretaria;

IX - realizar eventos para integração de estagiários no âmbito regional ou geral;

X – manter o cadastro de estagiários atualizado e acompanhar, perante estagiários e supervisores, o desenvolvimento dos planos de estágio;

XI - manter, à disposição da fiscalização, documentação dos atos internos, cadastro de estagiários e de supervisores e relatórios da folha de pagamento da respectiva Secretaria;

XII – elaborar mensalmente os relatórios de freqüência dos estagiários, à vista das informações das unidades de estágio, e adotar as medidas necessárias à efetivação do pagamento das bolsas-estágio e do auxílio-transporte no 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao estagiado;

XIII - emitir e assinar termo de realização de estágio, certidão de estágio e certidão de supervisão de estágio;

XIV - proceder à avaliação do Sistema de Estágios na unidade, em conjunto com os gestores, supervisores e estagiários;

XV - disponibilizar às instituições de ensino, conforme periodicidade estabelecida, relatório de atividades realizadas pelo educando, com vista obrigatória ao estagiário;

XVI - colaborar e participar, com a Coordenação Geral de Estágios – CGE, da realização de encontros e demais eventos que favoreçam a integração de estagiários e profissionais da Municipalidade e promovam a difusão da prática de estágio no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo.

Art. 24. As Unidades de Estágios tem as seguintes atribuições:

I - controlar e enviar à Coordenação Setorial de Estágios, no último dia útil do mês, a frequência dos estagiários para fins de pagamento das bolsas-estágio e do auxílio-transporte, informando, quando for o caso, o recesso e demais ocorrências;

II - manter em arquivo as folhas de frequência individual;

III - liberar os estagiários para treinamento ou reuniões, quando convocados pelas Coordenações Geral e Setorial de Estágios;

IV - ajustar condições para autorização do recesso, de acordo com as possibilidades da unidade e anuência da Coordenação Setorial de Estágio;

V - dimensionar, anualmente, em conjunto com os supervisores de estágios, em data estabelecida pela Coordenação Setorial, os projetos, a modalidade de estágio, a abertura e a manutenção ou diminuição de vagas da unidade.

Art. 25. O estágio deverá ter acompanhamento efetivo por supervisor do quadro da Prefeitura, com atribuições para:

I - elaborar planos de estágio compatíveis com o conteúdo programático dos respectivos cursos, atualizando-os sempre que verificada evolução do curso do estudante, observadas as normas específicas de cada conselho ou órgão de classe;

II - participar do processo seletivo;

III - orientar e acompanhar o estagiário na execução de suas tarefas, compatibilizando as atividades desenvolvidas com as previstas no termo de compromisso;

IV - avaliar relatórios de atividades apresentados pelos estagiários periodicamente, em prazo não superior a 6 (seis) meses;

V - elaborar termo de realização de estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26. Os estágios de ensino superior, de educação profissional e de ensino médio regular oferecidos pela Prefeitura do Município de São Paulo, segundo os preceitos da Lei Federal nº 11.788, de 2008, não criam vínculo empregatício de qualquer natureza.

Art. 27. A Prefeitura, por meio da Secretaria Municipal de Gestão, poderá recorrer a serviços de agente de integração, público e privado, dando-se a contratação mediante prévio procedimento licitatório.

Parágrafo único. Na hipótese de contratação de serviços de agente de integração, as Secretarias poderão aderir à ata de registro de preços registrada pela Secretaria Municipal de Gestão.

Art. 28. Ao agente de integração, como auxiliar no processo de aperfeiçoamento do instituto do estágio, compete:

I - identificar as oportunidades de estágio;

II - recrutar, selecionar e cadastrar estagiários;

III - ajustar as condições de realização de estágios;

IV - realizar o acompanhamento administrativo quanto ao cadastro de estagiários, aos termos de compromisso e à folha de pagamento;

V - efetuar o pagamento, aos estagiários, do valor relativo à bolsa-estágio e ao auxílio-transporte;

VI – realizar e patrocinar eventos para o desenvolvimento, capacitação e valorização de estagiários, supervisores e demais profissionais que atuam na área de estágio na Prefeitura.

Art. 29. Fica facultada ao estudante estrangeiro a realização de estágio, desde que em situação regular no Brasil e devidamente matriculado em curso superior autorizado ou reconhecido, observado o prazo do visto temporário, na forma da legislação aplicável.

Art. 30. Ao servidor público municipal, fica assegurado concorrer a bolsa-estágio no âmbito da Prefeitura do Município de São Paulo, quando houver compatibilidade de horários entre sua jornada normal de trabalho, o estágio e a presença no curso, desde que atendidas as condições previstas neste decreto.

§ 1º O servidor deverá apresentar, à Coordenação Setorial de Estágios, declaração de sua chefia imediata contendo informações sobre sua jornada de trabalho e respectiva carga horária diária.

§ 2º A compatibilidade de horários será verificada pela Coordenação Setorial de Estágios, considerando a carga horária diária de trabalho, a jornada de atividades diária a ser cumprida no estágio e o horário escolar.

§ 3º A compatibilidade de horários será reconhecida quando houver possibilidade de cumprimento do número regulamentar de horas fixadas para cada um, tendo-se em conta a necessidade de intervalos com tempo razoável para locomoção e alimentação do servidor.

§ 4º A assinatura do termo de compromisso fica condicionada à apresentação da declaração de que trata o § 1º deste artigo e ao reconhecimento da compatibilidade de horários.

Art. 31. Fica estabelecido o limite mínimo percentual de 20% (vinte por cento) das vagas alocadas nas Secretarias Municipais para negros, negras ou afrodescendentes, observado o disposto na Lei nº 15.939, de 23 de dezembro de 2013, e legislação subsequente.

Art. 32. Fica assegurado, às pessoas com deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas alocadas nas Secretarias Municipais.

Art. 33. As faltas por motivos escolares, comprovadas documentalmente pela instituição de ensino, poderão ser admitidas a critério do supervisor responsável, descontado-se, em qualquer caso, o auxílio-transporte.

Parágrafo único. As faltas referidas no "caput" deste artigo não poderão exceder o número de 10 (dez) por ano, respeitando o limite máximo de 2 (duas) faltas por mês.

Art. 34. Na hipótese de recebimento indevido da bolsa-estágio, fica o estagiário obrigado ao ressarcimento aos cofres públicos da importância recebida, em parcela única, sem prejuízo das demais sanções previstas na legislação pertinente, conforme o caso.

Art. 35. Na operacionalização do Sistema de Estágios, deverão ser observados, quando for o caso, os termos da Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1990, que dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente.

Art. 36. Não será aceito, para fins de estágio, o estudante do primeiro e do último semestre do curso de nível superior de graduação e dos cursos de ensino médio.

Art. 37. O termo de compromisso poderá ser rescindido pela Coordenação Setorial de Estágios ou pelo estagiário, mediante comunicação escrita com 5 (cinco) dias úteis de antecedência, ajustando-se o período de recesso a que o estagiário tem direito.

Art. 38. As atividades de estágio cessarão nas seguintes hipóteses:

I - desistência da bolsa-estágio concedida;

II – não observância das normas estabelecidas pela Administração;

III - cometimento de 10 (dez) faltas injustificadas consecutivas ou 20 (vinte) interpoladas, no prazo de vigência do termo de compromisso;

IV - deixar o estagiário de comprovar, semestralmente, matrícula com evolução no curso para a Coordenação Setorial de Estágio, no prazo estabelecido;

V - mudança ou desligamento da instituição de ensino, reprovação, trancamento de matrícula, mudança ou conclusão de curso;

VI - completar 2 (dois) anos de estágio, em cada um dos níveis de ensino, ininterruptos ou intercalados se somados diversos períodos, excetuando-se apenas os estagiários porta-

autoridade certificadora oficial imprensaoficial GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO | GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO Secretaria de Governo | documento assinado digitalmente

A IMPRENSA OFICIAL DO ESTADO SA garante a autenticidade deste documento quando visualizado diretamente no portal www.imprensaoficial.com.br sábado, 9 de janeiro de 2016 às 03:10:14.