

**LEI Nº 4.296, DE 06 DE MARÇO DE 2025.**

**Dispõe sobre a instituição de programa de estágio remunerado na Câmara Municipal de Campo Belo/MG e dá outras providências”**

Faço saber que a Câmara Municipal de Campo Belo aprovou e eu, Luciano Ázara Resende de Alvarenga, Presidente da Câmara, nos termos do artigo 67, parágrafo único, II da LOM, promulgo a seguinte Lei :

**Art. 1º** Fica instituído o Programa de Estágio Remunerado no âmbito da Câmara Municipal de Campo Belo/MG, destinado exclusivamente a estudantes de ensino superior, podendo ser graduação, pós-graduação lato sensu ou pós-graduação stricto sensu, para fins de complementação educacional.

**Art. 2º** O Programa de Estágio tem como objetivo:

- I** - propiciará ao estudante a complementação de ensino e de aprendizagem e será planejado, executado, acompanhado e avaliado em conformidade com os currículos, programas e calendários escolares;
- II** - contribuir para o desenvolvimento profissional e pessoal dos estagiários;
- III** - oferecer experiência prática aos estudantes e cuja atividade guarde correlação com a formação acadêmica destes.

**Art. 3º** Poderão participar do programa os estudantes que atendam aos seguintes requisitos:

- I** - estar regularmente matriculados e frequentando cursos de graduação ou pós-graduação lato sensu ou stricto sensu, reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);
- II** - possuir, no mínimo, 18 (dezoito) anos de idade;
- III** - aprovação em processo seletivo;
- IV** - apresentar os documentos necessários para o seu ingresso conforme definição do edital e do Termo de Convênio.

**Art. 4º** O processo de seleção dos estagiários será realizado por meio de edital público, contendo:

**I** - número de vagas disponíveis;

**II** - cursos de formação exigidos;

**III** - critérios de seleção;

**IV** - o prazo e a forma de realização de inscrições;

**V** - duração do estágio, que não poderá exceder 2 (dois) anos, salvo no caso de estagiário com deficiência.

**Art. 5º** Os estagiários terão direito a:

**I** – bolsa de estágio, nos termos do Anexo Único;

**II** - seguro contra acidentes pessoais;

**III** - recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

**IV** – Auxílio-transporte no valor de R\$ 3,70 (três reais e setenta centavos), por dia de efetivo desempenho de suas funções **(Acrescido pela Lei 4.384/2025)**.

**Art. 6º** O estágio não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, sendo regido pelas disposições da Lei Federal nº 11.788/2008 e pelas normas deste projeto de lei.

**Art. 7º** A Câmara Municipal poderá celebrar Termo de Convênio com órgão ou entidade, para regulamentar a operacionalização do programa de estágio, estabelecendo as obrigações e responsabilidades de cada parte.

**Art. 8º** Para a realização do estágio, caberá a uma das partes ônus e a responsabilidade de providenciar a contratação e manutenção de seguro de acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, de caráter obrigatório, em favor do estagiário, devendo constar no Termo de Compromisso o número da apólice de seguro e a razão social da seguradora.

**Art. 9º** Ao Estagiário de Graduação do curso de Direito que concluir seu curso poderá, por ato discricionário do Presidente da Câmara Municipal de Campo Belo/MG, ser concedida a sua conversão em estágio profissional, nos termos da Lei nº 8.906/1994, art. 9º, §4º, respeitadas as regulamentações daquela Lei e da Ordem dos Advogados do Brasil, mantido o valor da bolsa, ou, havendo vagas disponíveis, ser concedida a conversão em Estágio de Pós-Graduação, com bolsa no valor correspondente.

**Parágrafo único.** Em nenhuma hipótese o tempo total dos estágios poderá superar 24 (vinte e quatro) meses.

**Art. 10** Fica autorizada a Câmara Municipal de Campo Belo/MG, a contratar estagiários para cedê-los, mediante convenio com órgãos jurídicos sediados no Município a fim de atender as suas necessidades.

**Parágrafo único.** Na hipótese do *caput* o processo seletivo de estagiário ficará a cargo da cessionária.

**Art. 11** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária consignada no orçamento geral da Câmara Municipal.

**Art. 12** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial o art. 81 e Anexo V da Lei Complementar nº 210, de 17 de fevereiro de 2023

**Art. 13** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões, 06 de março de 2025.

**Luciano Ázara Resende de Alvarenga**

Presidente

## ANEXO ÚNICO ESTAGIÁRIOS

**Carga horária:** 06 (seis) horas por dia e 30 (trinta) horas por semana.  
(NR)

CARGO	Recrutamento	Bolsa (R\$)	Vagas	ATRIBUIÇÕES
<b>Estagiário de Graduação</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	1.233,50	2	Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de projetos; Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal; Prestar relatório mensal ao Presidente e aos Procuradores Jurídicos do Legislativo sobre os serviços realizados.
<b>Estagiário de Pós-graduação</b>	AMPLO Bacharelado em Direito, conhecimentos de Informática (Word e Excel) e Matrícula em curso de Pós-graduação em Direito Constitucional, Administrativo ou Afins	1.800,00	2	
<b>Estagiário em Cessão a órgão do Poder Judiciário</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de informática (word e Excel), ou Bacharelado em Direito com conhecimentos em informática, e matriculado (a) em curso de Pós graduação em Direito	1.233,50	4 Devendo ser respeitado o limite de 1 bolsa para cada Vara/Órgão do Fórum da Comarca de Campo Belo MG	Auxiliar em atividades administrativas e técnicas; Prestar suporte nas rotinas de órgão jurídico; organizar documentos, protocolos, e processos; Arquivar e digitalizar processos; Realizar pesquisas e estudos jurídicos; Colaborar na elaboração de pareceres, notas técnicas e projetos, com base em legislações, jurisprudências e doutrinas pertinentes; Acompanhar procedimentos e diligências; Auxiliar no acompanhamento de processos, audiências, inquéritos

<b>Estagiário em Cessão a Órgão do Ministério Público</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto— (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	700,00	4	<del>ou outras atividades correlatas, sob supervisão de servidores ou profissionais responsáveis; Atuar no atendimento ao público; Prestar informações básicas e orientações, dentro dos limites de suas competências, aos cidadãos e demais partes interessadas; Elaborar relatórios e planilhas; Organizar e apresentar dados, informações e relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme solicitado pelos superiores; Participar de reuniões e eventos; Acompanhar e colaborar em reuniões, seminários, capacitações ou outros eventos relacionados às atividades do órgão; Desempenhar atividades externas; Realizar tarefas fora da sede do órgão, quando necessário, como entrega de documentos, participação em diligências ou apoio em atividades de campo; Cumprir normas e procedimentos; Seguir as diretrizes, regulamentos e códigos de conduta estabelecidos pelo órgão, garantindo a ética e a confidencialidade das informações.</del>
---	---	--------	---	---

(Alterado pela Lei 4.324/2025).

### ANEXO ÚNICO ESTAGIÁRIOS

**Carga horária:** 06 (seis) horas por dia e 30 (trinta) horas por semana.

CARGO	Recrutamento	Bolsa (R\$)	Vagas	ATRIBUIÇÕES
<b>Estagiário de Graduação</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto— (Direito) e conhecimentos	1.233,50	2	<del>Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de projetos; Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal; Prestar</del>

	de Informática (Word e Excel)			relatório mensal ao Presidente e aos Procuradores Jurídicos do Legislativo sobre os serviços realizados.
<b>Estagiário de Pós-graduação</b>	AMPLO Bacharelado em Direito; conhecimentos de Informática (Word e Excel) e Matrícula em curso de Pós-graduação em Direito Constitucional, Administrativo ou Afins	1.800,00	2	
<b>Estagiário em Cessão a órgão do Poder Judiciário</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de informática (word e Excel); ou Bacharelado em Direito com conhecimentos em informática; e matriculado (a) em curso de Pós-graduação em Direito	1233,50	4 Devendo ser respeitado o limite de 1 bolsa para cada Vara/ Órgão do Fórum da Comarca de Campo Belo MG	Auxiliar em atividades administrativas e técnicas; Prestar suporte nas rotinas de órgão jurídico; organizar documentos, protocolos, e processos; Arquivar e digitalizar processos; Realizar pesquisas e estudos jurídicos; Colaborar na elaboração de pareceres, notas técnicas e projetos, com base em legislações, jurisprudências e doutrinas pertinentes; Acompanhar procedimentos e diligências; Auxiliar no acompanhamento de processos, audiências, inquéritos ou outras atividades correlatas, sob supervisão de servidores ou profissionais responsáveis; Atuar no atendimento ao público: Prestar informações básicas e orientações, dentro dos limites de suas competências, aos cidadãos e demais partes interessadas; Elaborar relatórios e planilhas; Organizar e apresentar dados, informações e relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme solicitado pelos superiores; Participar de reuniões e eventos; Acompanhar e colaborar em reuniões, seminários, capacitações ou outros eventos relacionados às atividades do órgão; Desempenhar atividades externas: Realizar tarefas fora da sede do órgão, quando necessário, como entrega de documentos, participação em diligências ou apoio em atividades de campo; Cumprir normas e procedimentos; Seguir as diretrizes,
<b>Estagiário em Cessão a Órgão da Polícia Civil</b>		1233,50	2	
<b>Estagiário em Cessão a Órgão do Ministério Público</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	700,00	4	

				<del>regulamentos e códigos de conduta estabelecidos pelo órgão, garantindo a ética e a confidencialidade das informações.</del>
--	--	--	--	--

(Acrescido pela Lei 4.324/2025)

(Alterado pela Lei 4.384/2025)

### **ANEXO ÚNICO** **ESTAGIÁRIOS**

<b>CARGO</b>	<b>Recrutamento</b>	<b>Bolsa (R\$)</b>	<b>Vagas</b>	<b>ATRIBUIÇÕES</b>
<b>Estagiário de Graduação</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto – (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	1.233,50	2	Desempenhar as atividades correlatas ao estágio; Auxiliar nos trabalhos de atendimento, protocolo, elaboração de projetos; Realizar trabalhos internos e externos a fim de dinamizar e auxiliar as atividades do Legislativo Municipal; Prestar relatório mensal ao Presidente e aos Procuradores Jurídicos do Legislativo sobre os serviços realizados.
<b>Estagiário de Pós-graduação</b>	AMPLO Bacharelado em Direito, conhecimentos de Informática (Word e Excel) e Matrícula em curso de Pós-graduação em Direito Constitucional, Administrativo ou Afins	1.800,00	2	
<b>Estagiário em Cessão a órgão do Poder Judiciário</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de informática (word e Excel), ou Bacharelado	1233,50	5 (Devendo ser respeitado o limite de 1 bolsa para cada Vara/ Órgão do	Auxiliar em atividades administrativas e técnicas; Prestar suporte nas rotinas de órgão jurídico; organizar documentos, protocolos, e processos; Arquivar e digitalizar processos; Realizar pesquisas e estudos jurídicos; Colaborar na elaboração de pareceres, notas técnicas e projetos, com base em legislações, jurisprudências e doutrinas pertinentes; Acompanhar procedimentos e diligências;

	em Direito com conhecimentos em informática,		Fórum da Comarca de Campo Belo-MG e de uma vaga para o CEJUSC - Centro Judiciário de Solução de Conflitos e Cidadania)	Auxiliar no acompanhamento de processos, audiências, inquéritos ou outras atividades correlatas, sob supervisão de servidores ou profissionais responsáveis; Atuar no atendimento ao público: Prestar informações básicas e orientações, dentro dos limites de suas competências, aos cidadãos e demais partes interessadas; Elaborar relatórios e planilhas; Organizar e apresentar dados, informações e relatórios sobre as atividades desenvolvidas, conforme solicitado pelos superiores; Participar de reuniões e eventos; Acompanhar e colaborar em reuniões, seminários, capacitações ou outros eventos relacionados às atividades do órgão; Desempenhar atividades externas: Realizar tarefas fora da sede do órgão, quando necessário, como entrega de documentos, participação em diligências ou apoio em atividades de campo; Cumprir normas e procedimentos; Seguir as diretrizes, regulamentos e códigos de conduta estabelecidos pelo órgão, garantindo a ética e a confidencialidade das informações.
<b>Estagiário em Cessão a Órgão da Polícia Civil</b>		1233,50	2	
<b>Estagiário em Cessão a Órgão do Ministério Público</b>	AMPLO Ensino Superior Incompleto – (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel)	700,00	4	

(Acrescido pela Lei 4.384/2025).