

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 - propiciar 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 (**Acrecido 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 | Reerutamento | Bolsa (R\$) | Vagas | ATRIBUIÇÕES |
|---|--|------------------------|---|---|
| Estagiário de Graduação | AMPLIO 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. |
| Estagiário de Pós-graduação | AMPLIO Bacharelado em Direito, conhecimentos de Informática (Word e Excel) e Matrícula em curso de Pós-graduação em Direito Constitucional, Administrativa ou Afins | 1.800,00 | 2 | |
| Estagiário em Cessão a órgão do Poder Judiciário | AMPLIO 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 |

| | | | | |
|---|---|--------|---|--|
| Estagiário em Cessão a Órgão do Ministério Público | AMPLA Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel) | 700,00 | 4 | 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. |
|---|---|--------|---|--|

(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 |
|--------------------------------|---|--------------------|--------------|---|
| Estagiário de Graduação | AMPLA Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos | 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 |

| | | | | |
|---|--|----------|--|--|
| | de Informática (Word e Excel) | | | relatório mensal ao Presidente e aos Procuradores Jurídicos do Legislativo sobre os serviços realizados. |
| Estagiário de Pós-graduação | AMPLA 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 | |
| Estagiário em Cessão a órgão do Poder Judiciário | AMPLA 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, |
| Estagiário em Cessão a Órgão da Polícia Civil | AMPLA Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel) | 1233,50 | 2 | |
| Estagiário em Cessão a Órgão do Ministério Público | AMPLA Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel) | 700,00 | 4 | |

| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | regulamentos e códigos de conduta estabelecidos pelo órgão, garantindo a ética e a confidencialidade das informações. |
|--|--|--|--|---|

(Acrescido pela Lei 4.324/2025)

(Alterado pela Lei 4.384/2025)

ANEXO ÚNICO ESTAGIÁRIOS

| CARGO | Recrutamento | Bolsa (R\$) | Vagas | ATRIBUIÇÕES |
|---|---|-------------|--|---|
| Estagiário de Graduação | AMPLIO 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. |
| Estagiário de Pós-graduação | AMPLIO 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 | |
| Estagiário em Cessão a órgão do Poder Judiciário | AMPLIO Ensino Superior Incompleto (Direito) e conhecimentos de informativa (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 obásicas e orientações, dentro dos limites de CEJUSC - suas competências, aos cidadãos e demais 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 CEJUSC - 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; | |
| Estagiário em Cessão a Órgão da Polícia Civil | | 1233,50 | 2 | 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. |
| Estagiário em Cessão a Órgão do Ministério Público | AMPLIO Ensino Superior Incompleto – (Direito) e conhecimentos de Informática (Word e Excel) | 700,00 | 4 | |

(Acrescido pela Lei 4.384/2025).