



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Terça-feira, 11 de fevereiro de 2020

Ano VI • Nº 863 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAI -TO	07

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL SUPERIOR/TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE, PARA CREDENCIAMENTO JUNTO A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI, SECRETARIAS E DEPARTAMENTOS MUNICIPAIS, REFERENTE AO PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO, AQUI DENOMINADO DE PROGRAMA PROFISSIONAIS DO FUTURO.

EDITAL Nº 01/2020 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2020

A PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI, Estado do Tocantins, torna público por este Edital a abertura de **PROCESSO SELETIVO** que tem por objetivo selecionar estudantes que estejam frequentando Curso de Ensino Superior e/ou Técnicos e/ou Curso de Formação para Trabalho, para servirem como estagiários junto ao **PAÇO MUNICIPAL e SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE GUARAI** e aos departamentos e órgãos vinculados/parceiros do Governo Municipal, de forma a atuarem como Auxiliares pelo Programa Profissionais do Futuro (Programa Estágio Remunerado Não Obrigatório), cujo processo reger-se-á pelas seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Poderão participar deste processo seletivo somente alunos devidamente matriculados e com frequência regular em instituições de



DIÁRIO OFICIAL

LIRES TERESA FERNEDA
Prefeita Municipal de Guarai

RAIMUNDO NONATO PESSOA DA SILVA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

MARCIA DE OLIVEIRA REZENDE
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

Ensino Superior e/ou Técnicos e/ou Curso de Formação para Trabalho, cujo estudo se desenvolva no município de Guarai.

1.2. Serão aceitos para o processo seletivo de estágio remunerado não obrigatório estudantes que estejam frequentando curso em instituição de ensino credenciada no Ministério da Educação e Sede ou Pólo em Guarai.

1.3. O processo seletivo de estagiários ofertará vagas, constantes no anexo I na função de auxiliar, no âmbito das Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Guarai e seus departamentos e órgãos/parceiros, podendo ser ampliado conforme necessidade e demanda desde que haja dotação orçamentária.

1.4. Serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas a candidatos com necessidades especiais, devidamente comprovadas por Laudo Médico ou Declaração da Comissão Julgadora, sendo revertidas aos demais candidatos, no todo ou em parte, caso não haja em número suficiente candidatos inscritos ou aprovados portadores dessa especial condição.

1.5. O estágio destina-se também na oferta de complementação educacional e ao desempenho da prática profissional na formação acadêmica, sem configuração de vínculo empregatício, e realizar-se-á nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008.

1.5.1. A participação do Acadêmico no estágio remunerado não obrigatório pelo Programa Profissionais do Futuro, caso a instituição de ensino assim desejar, poderá ser utilizado na contagem de horas aulas no cumprimento às horas do estágio obrigatório da Instituição de Ensino em que o estudante estiver devidamente matriculado.

1.5.2. A coordenação do Programa Profissionais do Futuro, disponibilizará certificado de comprovação de horas de estágio, de forma a ser utilizado pelos acadêmicos junto a Instituição de Ensino Superior.

1.6 O Processo Seletivo realizar-se-á sob a responsabilidade do Município de Guarai, tendo a Secretaria Municipal de Educação e Cultura como responsável pela Execução, Coordenação, Avaliação e Fiscalização do Programa de Estágio.

1.7 O Anexo II do presente edital, trata do quadro dos trâmites do presente edital. Demais documentos necessários para inscrição no processo seletivo será disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Educação e Cultura de Guarai, no endereço: <http://guarai.to.gov.br>, <http://educacao.guarai.to.gov.br/>

2. DO CARGO

2.1 - Para atuar nas funções de Auxiliares nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Guarai, o estagiário deverá estar dentro dos requisitos de seleção e nas especificações do ANEXO I deste edital.

2.1.1 – Para atuar na Secretaria Municipal da Educação, o estagiário deverá ser estudante de curso de Licenciatura, estando matriculados nos períodos descritos no edital, para poder atuar como Auxiliar de Sala e/ou nos departamentos ligados a Secretaria Municipal de Educação e Cultura:

I – na Educação Infantil, que compreende a Creche, englobando as diferentes etapas do desenvolvimento da criança até 3 (três) anos e 11 (onze) meses; e a Pré-Escola, com duração de 2 (dois) anos;

II – no Ensino Fundamental, obrigatório e gratuito, com duração de 9 (nove) anos, organizado e tratado em duas fases: a dos 5 (cinco) anos iniciais – 1º fase e a dos 4 (quatro) anos finais – 2º fase.

Parágrafo único: Fica a critério da Secretária da Educação abrir vagas para estagiários:



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2 de 24/08/2001, que institui a Infraestrutura de chaves Públicas Brasileira - ICP

a) dos cursos da área da saúde, em específico: cursos de Enfermagem, Biomedicina e cursos técnicos em Enfermagem ou na área de saúde. Os estagiários atuarão no Programa Saúde na Escola (PSE); para inscrição, o estagiário deverá estar cursando, no mínimo o 4º Período do curso na área da saúde em nível superior ou no caso de curso técnico ou de formação para o trabalho na área da saúde, ter cursado, no mínimo 50% da carga horária do curso.

b) dos cursos na área administrativa, exigirá-se, no mínimo a formação no 3º período em curso de Administração ou Direito; no caso de curso técnico ou de formação para o trabalho na área da Administração, ter cursado, no mínimo, 50% da carga horária do curso.

2.1.2 – Para atuar na Secretaria Municipal de Saúde, como Auxiliar:

I – em Enfermagem, nas UBS, o estagiário deverá estar devidamente matriculado, no mínimo, no 4º Período em curso de Bacharel em Enfermagem e/ou outro curso na área da saúde, ou curso técnico ou de formação para o trabalho na área da saúde com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído;

II – no Laboratório de Análise ou como responsável por coleta de material no Laboratório Municipal ou UBS que tenha um programa de coleta de material para posterior análise, o estagiário deverá estar devidamente matriculado, no mínimo, no 6º período do curso de Bacharel em Biomedicina e/ou em curso técnico ou de formação para o trabalho, de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC para desempenho da função, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído;

III – em Fisioterapia nas UBS ou espaço de atendimento à comunidades, sob a supervisão de um fisioterapeuta, o estagiário deverá estar devidamente matriculado, no mínimo no 4º Período em curso de Bacharel em Fisioterapia e/ou em curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído;

IV – no Centro de Controle de Zoonose (CCZ) e também como Auxiliar de Endemias, o estagiário deverá estar matriculado, no mínimo, no 4º Período em curso de Ciências Biológicas, Enfermagem, Agronomia, Biomedicina e/ou em curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído;

V – na área administrativa dos departamentos, como auxiliar, serão oferecidas vagas para acadêmicos do curso de Direito e Administração que esteja cursando, no mínimo, o 4º Período, ou outros cursos equivalente e, em caso de curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído.

2.1.3 – Para atuar na Secretaria Municipal de Assistência Social como Auxiliar, os acadêmicos deverão estar devidamente matriculados, no mínimo, no 2º Período em curso de Pedagogia, Enfermagem, Administração e/ou em curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído.

2.1.3.1 – Para estagiários do curso de Direito, será oferecidas vagas para acadêmicos que estejam cursando, no mínimo, o 5º Período, ou outros cursos equivalentes e em caso de curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído.

2.1.4 – Para atuar na Secretaria Municipal de Agricultura e Meio ambiente, como Auxiliar, o acadêmico deverá estar devidamente matriculado, no mínimo, no 3º Período em curso de Agronomia, Ciências Biológicas e/ou em curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com no mínimo 50% da carga horária do curso concluído.

2.1.4.1 – Para estagiários do curso de Direito e Administração, serão oferecidas vagas para acadêmicos que estejam cursando, no mínimo, o 5º Período, ou outros cursos equivalentes e em caso de curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído.

2.1.5 – Para atuar na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Turismo, como Auxiliar, os acadêmicos deverão estar matriculados, no mínimo, no 3º Período em curso de Pedagogia, Ciências Biológicas, Educação Física e/ou em curso técnico ou de formação para o trabalho

de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído.

2.1.5.1 – Para estagiários do curso de Direito e Administração, serão oferecidas vagas para acadêmicos que estejam cursando, no mínimo, o 5º Período, ou outros cursos equivalente e em caso de curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído.

2.1.6 - Para atuar nos Departamentos da Prefeitura Municipal, como auxiliar, o estagiário deverá estar matriculado, no mínimo, no 4º Período do curso de Direito, ou 4º Período de Administração, ou 4º período de engenharia Civil, ou outros cursos equivalentes e em caso de curso técnico ou de formação para o trabalho de formação equivalente que o qualifique para atuar na secretaria, que esteja devidamente reconhecido pelo MEC, com, no mínimo, 50% da carga horária do curso concluído.

Parágrafo único: O estagiário deverá assinar o termo de disponibilidade de carga horária para atuar nas funções de Auxiliares nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Guaraí, tomando ciência de que, havendo necessidade, terá de dispor-se para atuar na Zona Rural, em ações pertinentes às Secretarias Municipais, bem como saber que o fato de ter seu nome publicado em lista de classificados não significa obrigatoriedade de ser chamado imediatamente, tendo em vista que os estagiários serão chamados de acordo com as necessidades dos Departamentos e Secretarias.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Guaraí, onde será disponibilizado local específico para o atendimento aos candidatos às vagas do Programa Profissionais do Futuro, de 17/02 a 20/02/2020, no horário de 08h às 11h e das 14h às 17h dias úteis. Observamos que, os documentos necessários estão na relação do item 6.2 deste edital.

Parágrafo único: Os documentos de inscrição dos candidatos serão analisados de acordo às necessidades das funções nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Guaraí, por equipe de avaliadores, conforme critérios avaliativos descritos no edital.

3.2 Somente poderão participar do presente processo seletivo os estudantes que:

a) tenham no mínimo, 18 anos de idade completos até a data de realização da inscrição;

b) estiverem vinculados a instituições de ensino superior ou técnica ou de formação para o trabalho devidamente reconhecidos, conforme requisitos dos item 2 deste edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas.

3.4A inscrição será feita em formulário próprio, que conterá todas as informações do candidato, devendo possuir veracidade, vedado o repasse por terceiros, não podendo ser feito por procuração.

3.5. O formulário de inscrição será disponibilizado no site da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no endereço: <http://educacao.guarai.to.gov.br>, bem como no site da Prefeitura Municipal de Guaraí – <http://guarai.to.gov.br>, para downloads, devendo os documentos originais e cópias relacionados no item 6.2 serem apresentados na hora da inscrição, nos horários estabelecidos no item 3.1, para conferência da sua autenticidade e recolhimento das cópias.

Parágrafo único: a falta de documentos e/ou da comprovação da veracidade das informações acarretará, na eliminação do candidato do processo seletivo.

3.6. Após a efetivação da inscrição, não será permitida, em hipótese alguma, a alteração de informações prestadas no ato da inscrição inicial.

3.7. A lista dos selecionados, será divulgada a partir de 24/02. O candidato selecionado terá de procurar a Secretaria da Educação para assinar o Termo de Estágio, nos dias 02/03 à 06/03/2020 (Conforme Anexo II), quando receberá a ordem de serviço. A lista dos selecionados para o programa de estágio remunerado será disponibilizada no Site da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no site da Prefeitura Municipal de Guaraí ou em outros meios de comunicação existentes em nosso município.

4. DO PROCESSO SELETIVO

4.1 O processo seletivo consistirá em 2 (duas) etapas, nos



seguintes moldes:

1ª ETAPA: Análise de documentação entregue no ato da inscrição, verificando se cumpre com o exigido no item 6.2 deste edital - de caráter eliminatório.

2ª ETAPA: Análise do Histórico Escolar/Acadêmico, com foco no obter a nota global do candidato com base na média aritmética entre as notas obtidas e o quantitativo de disciplinas cursadas em seu último período de estudo.

O Histórico Acadêmico utilizado para informar a média global ou as notas deverá ser atual, assinado (original) e carimbado (original) pela Secretaria da Instituição em que o candidato estiver devidamente matriculado, ou com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu.

Para os históricos que são emitidos não com notas, mas com conceitos, estes deverão conter as informações dos valores em nota de cada conceito aplicado ao acadêmico por disciplina.

Em caso de empate, será utilizado para critério de desempate o que prevê o item 5.3.

4.2. Da Seleção

I. A seleção será coordenada por equipe da Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Guaraí;

II. Os candidatos serão classificados de acordo com as especificações do histórico acadêmico e dos documentos apresentados pelo candidato.

Parágrafo Único: A análise das informações documentais será realizada por uma equipe avaliadora, composta por profissionais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, após analisados os documentos, emitirá uma lista em ordem de classificação de acordo às necessidades de cada Departamento, bem como uma lista de cadastro de reserva, cujo objetivo é suprir as vagas não preenchidas, em tempo hábil, pelo candidato selecionado.

a) A lista de cadastro de reserva terá sua validade classificatória pelo período em que durar o termo de estágio. A final do período de vigência do termo de estágio, o estagiário poderá ser reconduzido. Ficando a cargo do poder público municipal reconduzir ou não a lista de cadastro de reserva. A recondução do estagiário no cargo não poderá ultrapassar o período de 02 (dois) anos.

b) A chamada dos estagiários classificados será de acordo com as necessidades, não sendo a Secretaria ou Departamento obrigado a chamar todos os estagiários classificados. Os classificados não chamados farão parte do cadastro de reserva.

c) Caso haja dúvidas nas informações, a equipe avaliadora poderá chamar o candidato para esclarecimentos. Sendo as justificativas aceitáveis, o candidato continua no processo seletivo. Caso continuem as dúvidas, o candidato será eliminado do processo seletivo.

5. DA CLASSIFICAÇÃO

5.1. A lista dos nomes será divulgada nos meios mencionados no item 3.7.

5.2. Em nenhuma hipótese os resultados serão fornecidos por telefone.

5.3. O critério de desempate para fins de classificação final será:

a) estar matriculado em um período mais avançado em curso superior ou ter cursado mais módulos/horas, em caso de cursos técnicos ou de formação para o trabalho;

b) ter disponibilidade para investidura no período de necessidade das Secretarias/Departamentos;

c) Persistindo o empate, o candidato de maior idade terá a preferência.

6. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PARA O PROCESSO SELETIVO

6.1. Os candidatos classificados dentro do número de vagas do processo serão convocados, mediante a publicação nos veículos destacados no item 3.7 do presente edital, onde respeitando a ordem de classificação, serão efetivados nas vagas de estágio, seguindo a necessidade de cada Secretaria/Departamento, ficando à cargo dos Secretários ou Chefes de departamentos chamar mais ou menos candidatos do que o número de candidatos para as vagas descritas

nestes edital, para realização do credenciamento.

6.2. Para a inscrição no processo seletivo, os candidatos deverão apresentar, no ato de sua inscrição, os seguintes documentos:

a) ficha de inscrição devidamente preenchida;

b) duas fotos 3x4;

c) cópias do RG e CPF;

d) comprovante de endereço atualizado (só poderão concorrer ao processo seletivo candidatos domiciliados em Guaraí). Caso o comprovante de endereço não esteja no nome do candidato, será necessária a apresentação de declaração do dono do imóvel, atestando que o candidato reside no referido endereço. Em casos que o candidato reside com os pais, não será necessária declaração e, sim, documento de comprovação da paternidade;

e) comprovante de estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino (em caso que o candidato esteja em tempo das obrigações militares);

f) comprovante de que está em gozo dos direitos políticos (maiores de 16 anos) – declaração de quitação eleitoral;

g) declaração expedida pela Instituição de ensino oficial ou reconhecida, que comprove estar o aluno matriculado no curso e o período que esteja cursando. Caso curso técnico ou de formação para o trabalho, a declaração deverá atestar que o candidato cursou 50% ou mais da carga horária do curso;

h) Histórico Escolar/Acadêmico atualizado do último (a) semestre/etapa/módulos onde conste as notas obtidas e o quantitativo de disciplinas cursadas, emitido pela instituição de ensino em que o candidato esteja matriculado;

- o Histórico Acadêmico utilizado para informar as disciplinas e as médias globais ou as notas deverá ser atual, assinado (original) e carimbado (original) pela Secretaria da Instituição em que o candidato estiver devidamente matriculado, ou com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu para fins de que possa ser verificada sua autenticidade.

i) declaração escrita e assinada de possui disponibilidade de tempo para desenvolver as atividades do programa de estágio, de modo que não venha comprometer seu desempenho e/ou produzir perdas quanto à assiduidade, pontualidade e comprometimento na investidura no Programa Profissionais do Futuro;

6.3. Não será permitida a inscrição de candidatos que estiverem faltando algum documento solicitado no item 6.2, que não apresentar as declarações e fichas anexas a este edital devidamente preenchidas.

Parágrafo Único: Não será aceita Xerox de documentos sem a apresentação do documento original para conferência. Na falta de um documento, o candidato terá de apresentar Boletim de Ocorrência original que esteja dentro do prazo de validade.

6.4. Todos os candidatos aprovados nas etapas do processo seletivo, que não forem convocados inicialmente para a fase de credenciamento, permanecerão cadastrados para posterior aproveitamento em caso de necessidade até o dia 30/06/2020 (contados a partir da data de homologação do presente certame), ficando a cargo do Poder Público Municipal realizar a prorrogação ou não dos do cadastro de reserva e dos termos de compromissos firmados para o exercício do 2º Semestre de 2020.

§ 1º Caso a avaliação do estagiário seja positiva, fica para o Poder Público Municipal através dos Secretários das pastas ou Chefe dos departamentos, a opção de renovar ou não o Termo de Compromisso firmado como o estagiário.

7. DOS RECURSOS

7.1 Será admitido recurso contra a somatória da média geral.

7.2 Os recursos serão dirigidos à Coordenação do Programa Profissionais do Futuro e o prazo para interposição será de 01 (um) dia útil após a divulgação do resultado do ato que lhes disser respeito, tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à divulgação do resultado da etapa questionada.

a) O recurso deverá ser feito no formato de carta, digitado e assinado pelo candidato, apontando os motivos do recurso, fundamentando seu ponto de vista por escrito.

b) Os recursos serão analisados e respondidos em até 48 horas, após o candidato ter protocolado o recurso.

c) A devolutiva da análise dos recursos será por escrito, contendo as considerações da Comissão de Julgamento de Recursos. Os membros da Comissão serão os que participaram de cada etapa da seleção.

d) Caso o recurso seja considerado inconclusivo ou improcedente,



não serão aceitos novos recursos com a mesma alegação.

8 . DO RESULTADO FINAL E DA SUA HOMOLOGAÇÃO

8.1. Julgados os recursos e proclamados os resultados, serão encaminhados para a Prefeitura Municipal, para homologação.

8.2. A homologação do resultado será publicada nos meios oficiais de publicação mencionados nos itens 3.7, decorrendo, para o candidato, mera expectativa de direito à nomeação e posse para a função de Estagiário com remuneração conforme item 11 e seus subitens neste edital.

9. DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

9.1. Após a homologação do resultado final, será celebrado entre o Estagiário e o Município de Guaraí, documento que constituirá comprovante exigível pela autoridade competente, inclusive, para efeito de demonstração de **inexistência de vínculo empregatício**.

9.2. Termo de Compromisso de Estágio será devidamente assinado pela empresa concedente e pelo Acadêmico/estudante.

9.3. Assinatura da proposta do certificado de seguro de acidentes pessoais.

9.4. Comprovação da regularidade da situação escolar do estudante, mediante declaração fornecida pela Instituição de Ensino onde o estagiário está devidamente matriculado.

9.5. Comprovante de conta bancária para pagamento da bolsa, junto ao Banco do Brasil (conta corrente ou conta salário).

9.6. Termo de autorização, dando direitos à concedente de realizar avaliação pessoal e funcional do estagiário, em que, partindo desta Administração Pública, possa rescindir o Termo de Estágio, caso sua avaliação não seja satisfatória.

9.7. Declarações exigíveis disponibilizadas pela concedente.

10. DO ESTÁGIO

10.1. O estágio terá duração mínima de 01 (um) mês, que poderá ser prorrogado por até 02 (dois) anos, respeitando o seguinte calendário de assinatura do termo:

10.2. Os termos de compromissos serão firmados com data prevista para início e término, podendo ser prorrogado de acordo com os interesses da Administração Municipal.

10.3. Fica ao poder Público Municipal a decisão de renovar os termos de estágio para o 2º Semestre de 2020. Caso desejar, poderá abrir novo processo seletivo.

Parágrafo único: Ao findar o período descrito no Termo de Compromisso de Estágio, a administração pública municipal avaliará a produtividade do programa de estágio remunerado e, tendo avaliação positiva, poderá ser feito novo Processo Seletivo para o 2º Semestre do ano em curso e/ou para o ano seguinte ou simplesmente serem reconduzidos os termos de estágio assinados. Caso não seja considerada produtiva a Avaliação do Programa, o Poder Público Municipal poderá encerrar o programa por tempo indeterminado.

11. DA BOLSA REMUNERAÇÃO E DO HORÁRIO DE TRABALHO

11.1 O estagiário admitido receberá bolsa de estudo mensal nos seguintes moldes da Lei:

LEI Nº 655/2017 – DE 28 DE JUNHO DE 2017. “DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ESTÁGIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUARAÍ, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Guaraí, Estado do Tocantins, APROVOU, e eu, Prefeita Municipal, no uso de minhas atribuições legais, SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º) Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal AUTORIZADA a oferecer campos de estágios, através de Instituições de Ensino, com sede em Guaraí, a alunos, por meio de Convênio.

Parágrafo Único – Havendo necessidade de organização funcional das Secretarias e Departamentos ligados à Prefeitura Municipal de Guaraí, fica a Chefe do Poder Executivo Municipal AUTORIZADA a oferecer vaga de estágio não obrigatório, remunerado, através do PROGRAMA PROFISSIONAIS DO FUTURO, sendo que os estagiários, obrigatoriamente, devem estar devidamente matriculados em Instituições de Ensino

Superior ou Técnico e/ou Curso de Formação para Trabalho, tendo a instituição formadora Sede ou Pólo em Guaraí.

Art. 2º) Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal AUTORIZADA a fazer o repasse mensal aos alunos selecionados para as vagas de estágio remunerado não obrigatório, estruturado com base no PROGRAMA PROFISSIONAIS DO FUTURO, que normatiza a hora de estágio para as funções de Auxiliares nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Guaraí, sem vínculo empregatício e com valor da bolsa estruturado nos seguintes moldes:

I- Bolsa de Estudo mensal no valor de 45% (quarenta e cinco por cento) do Salário Mínimo vigente, no seguinte formato da remuneração: 40% (quarenta por cento) referente à bolsa e 5% (cinco por cento) auxílio transporte, para atuar no regime de 20h (vinte) horas semanais;

II- Bolsa de Estudo mensal no valor de 60% (sessenta por cento) do Salário Mínimo vigente, no seguinte formato da remuneração: 55% (cinquenta e cinco por cento) referente à bolsa e 5% (cinco por cento) auxílio transporte, para atuar no regime de 30h (trinta) horas semanais.

§ 1º- As despesas decorrentes das obrigações da Prefeitura Municipal de Guaraí para com este Programa correrão por conta de dotação orçamentária própria.

§ 2º- Os alunos beneficiados com o presente auxílio deverão ser, rigorosamente, atendidos de acordo com os critérios estabelecidos pela Comissão Gestora do Programa Profissionais do Futuro.

§ 3º- Os critérios de seleção e escolha dos selecionados deverá respeitar a área de formação destes, sendo que a partir do momento em que se iniciarem as atividades, os mesmos deverão ser devidamente identificados como “ESTAGIÁRIO”, nos órgãos e repartições na qual irão atuar.

Art. 3º) Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº 244/2009, de 15 de dezembro de 2009, e suas disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de junho do ano de 2017.

Lires Teresa Ferneda
Prefeita Municipal

11.2 Como medida de manter a equidade nos valores das bolsas, as vagas serão distribuídas de forma a manter uma relação direta de proporcionalidade (horas – valores – cursos) entre o Valor da Bolsa e a quantidade de Horas Semanais, conforme a jornada de:

- a) 4 (quatro) horas diárias, somando 20 (vinte) horas semanais;
- b) 6 (seis) horas diárias, somando 30 (trinta) horas semanais.

11.3 O estagiário admitido receberá bolsa de estudo mensal nos seguintes moldes, conforme Art. 2º da Leiº 655/2017 – de 28 de junho de 2017:

a) 04h (quatro) diárias, equivalendo a 20 h semanais – bolsa de 45% do salário mínimo: 40% referente à bolsa estágio e 5% de auxílio transporte;

b) 06 h (seis) diárias, equivalente a 30h semanais – bolsa de 60% do salário mínimo: 55% referente à bolsa estágio e 5% de auxílio transporte;

11.4 O estagiário estará sob as normas que regem os princípios das Secretarias Municipais ou Departamentos e seus estatutos de conduta e prestação de serviço, onde cumprirá com as determinações apontadas pelo chefe imediato do departamento em que estiver desenvolvendo o seu trabalho.

11.5 Toda carga horária deve ser cumprida de acordo com o horário de funcionamento dos departamentos e de cada Secretaria, com distribuição de horários para atender as necessidades de cada Pasta.

Parágrafo Único: Fica o Fórum de Guaraí responsável por diligenciar sobre o Programa Profissionais do Futuro e de qualquer situação conflitante entre o Estagiário, a Prefeitura e a Instituição de Ensino.



11.6 A frequência mensal do estagiário será considerada para efeito de cálculo da bolsa de estudo, deduzindo-se os dias de faltas não justificadas, salvo na hipótese de compensação de horário. O controle será feito pelos chefes imediatos, pelos diretores e coordenadores de cada departamento.

11.7 A realização do estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza entre o estagiário, a Prefeitura Municipal e/ou qualquer instituição de Ensino com Sede ou Pólo em Guaraí.

11.8 Em favor do Estagiário, será contratado seguro contra acidentes pessoais pelo período estipulado para vigência do contrato de estagiário remunerado, na seguinte estrutura:

O valor do Seguro será pago pela Concedente conforme procedimentos previstos no ato da contratação do Termo de Seguro, podendo ser o valor depositado na conta do estagiário ou pago o seguro direto pela concedente, pelo período de vigência do termo de estágio.

12. DOS DIREITOS DOS ESTAGIÁRIOS

12.1 O estagiário terá direito:

a) à jornada de estágio especial, em virtude de cumprir com as horas aulas, a fim de não comprometer a frequência do estagiário no curso em que se encontra devidamente matriculado, desde que seja organizado o cumprimento do período estipulado para cumprir atividades inerentes à sua função dentro do Programa Profissionais do Futuro.

b) a se ausentar 1 (uma) hora mais cedo das suas funções, com o objetivo de estudos em dias de provas em seu curso, desde que apresente declaração da instituição de ensino comprovando a existência de provas.

I. Os atestados e declarações serão apresentados à Coordenação do Programa de cada Secretaria que o estagiário está vinculado.

II. Caso os documentos sejam insuficientes para justificar a falta do estagiário, as horas não trabalhadas serão descontadas do valor mensal da bolsa.

c) seguro de acidentes pessoais, que será contratado pela Prefeitura Municipal de Guaraí.

d) recebimento de Bolsa de Estágio em sua conta bancária.

13. DA AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

13.1 As atividades do estágio serão fiscalizadas e orientadas por sua chefia imediata ou servidor com formação ou experiência profissional na área.

13.2 A Coordenação de cada Secretaria será responsável por avaliar, mensalmente, o desempenho dos estagiários sob sua responsabilidade, através dos relatórios avaliativos enviados pelos chefes/diretores/coordenadores imediatos das Secretarias ou departamentos.

13.3 As avaliações recebidas no departamento de acompanhamento do programa, serão colocadas em análise, sendo verificadas as informações contidas nos documentos, podendo ou não concordar com a avaliação realizada.

a) Em caso de concordância com os documentos enviados sobre o estagiário, o profissional responsável pelo acompanhamento do programa de estágio atestará os documentos e os arquivará para futuras conferências.

b) Em caso de negativa na análise dos documentos enviados sobre o estagiário, o Profissional verificará pessoalmente junto à unidade/departamento em que o estagiário presta o serviço, avaliando os dados conflitantes sobre o trabalho desenvolvido pelo estagiário. Dependendo da gravidade das ocorrências, o termo de estágio remunerado poderá ser cancelado.

13.4 O estagiário que alcançar nota inferior a 70% em duas avaliações de desempenho, consecutivas, será desligado do programa de estágio, concedendo-se ao mesmo direito ao contraditório e ampla defesa.

13.5. O estagiário avaliado, não concordante com sua avaliação, deverá realizar seu contraditório, por escrito, pontuando sua visão sobre cada ponto conflitante.

13.6. O relato feito pelo estagiário da não concordância de pontos ou do todo da avaliação será encaminhado para comissão de acompanhamento do Programa Profissionais do Futuro, que julgará os apontamentos dos pontos conflitantes, emitindo um parecer e a decisão a ser tomada.

14. DO CERTIFICADO

14.1 Ao término do contrato de estágio, será ofertado ao acadêmico certificado constando o tempo (em hora aulas) e a nota média das avaliações de desempenho do candidato, bem como será peça constante no certificado, relato descritivo das atividades desenvolvidas junto ao Programa Profissionais do Futuro.

15. DA DISPENSA

15.1 O estagiário será dispensado nos seguintes casos:

a) automaticamente, ao término do termo de compromisso de estágio, ressalvada a hipótese de renovação do contrato, por tempo definido pela Administração Pública;

b) pela interrupção ou conclusão do curso;

c) por avaliação de desempenho insatisfatória, conforme item

13.4

d) pelo descumprimento voluntário das atividades;

e) pela falta de assiduidade;

f) por conduta pessoal e profissional reprovável;

g) a pedido do estagiário, a qualquer tempo, feita por escrito com, no mínimo, 05 dias úteis de antecedência.

16. DA TRANSFERÊNCIA E PERMUTA

16.1 Em razão da conveniência e da necessidade de cumprir com os serviços das Secretarias ou Departamentos Municipais, e desde que haja solicitação de outras Secretarias ou Departamentos, será possível a transferência do local de exercício do estagiário, para atuar em outro local, de acordo com os interesses da Secretaria/Departamento ou a pedido do próprio estagiário, com a concordância entre ambos, prevalecendo o sanar das necessidades.

17. É DEVER DO ESTAGIÁRIO REMUNERADO

17.1 Cumprir a programação de trabalho da Secretaria/Departamento e realizar as atividades que lhe forem atribuídas, em conformidade com os serviços desenvolvidos, bem como faça parte da função de auxiliar.

17.2. Efetuar o registro de frequência.

17.3. Nos casos de ausência, apresentar documento comprobatório da justificativa de falta.

17.4. Comunicar imediatamente ao Chefe imediato ou a Coordenação do programa, a sua eventual desistência ou desligamento do estágio;

17.5. Comunicar imediatamente ao Chefe imediato ou à Coordenação do Programa, qualquer fato que fuja à conduta da função em face de minimizar situações de conflitos envolvendo estagiário, titular da pasta, efetivos da pasta e população atendida.

17.6. Ressarcir ao erário eventuais valores recebidos indevidamente.

17.7. Comparecer com trajes/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver as atividades de estágio.

17.8. Ser assíduo e pontual.

17.9. Exercer com zelo e dedicação as atividades de estágio assumindo a função de auxiliar.

17.10. Ser ético quanto a assuntos da Pasta.

17.11. Manter espírito de colaboração, respeito e solidariedade para com seus superiores e colegas de trabalho.

17.12. Zelar pela economia dos recursos e conservação do patrimônio público.

17.13. Participar, dentro do possível, do período de planejamento das ações da Pasta.

17.14. Conhecer à proposta e metas estipuladas para o desenvolver dos serviços, de acordo com o Plano de Trabalho da Secretaria ou Departamento.

18. É VEDADO AO ESTAGIÁRIO

I – Identificar-se invocando sua condição de estagiário quando não estiver em pleno desenvolvimento das suas atividades.

II – Ausentar-se do local de estágio sem a prévia autorização.

III – Retirar qualquer documento ou congêneres, sem a prévia autorização.

IV – Utilizar-se dos recursos das unidades administrativas para fins que não estejam relacionados às atividades de estágio.

V – Manter concomitantemente dois termos de compromisso de estágio.

VI – Realizar atividades de estágio em desconformidade com a Proposta de Trabalho da pasta à que está o estagiário.

VII – Entreter-se, durante o horário do estágio, com atividades



aleatórias às suas atividades, bem como realizar atividades de cunho particular, prejudicando sua atuação como auxiliar.

VIII – Promover manifestação de apreço ou despreço dentro do local do estágio de forma a trazer prejuízo para o bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria ou Departamento.

19. COMPETE ÀS INSTITUIÇÕES DE ENSINO SUPERIOR COM ACADÊMICOS INSCRITOS NO PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

I – Fornecer declaração de matrícula e histórico escolar/acadêmico do Estagiário, no ato da inscrição, com apresentação das competências e habilidades do estagiário, para investidura no certame.

II – Verificar junto à Coordenação do Programa de Estágio Remunerado informações sobre os estagiários através do formulário de acompanhamento individual ou *in loco*.

III – Auxiliar o estagiário em suas dúvidas na linha de sua formação.

IV – Comunicar à Coordenação do Programa qualquer fato que implique no desligamento do estagiário, dentre eles a desistência do curso por parte do estudante.

V – Zelar pelo integral cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio.

VI – Realizar procedimentos de sondagem e verificação do desempenho do estagiário, bem como as condições de trabalho desenvolvido na condição de auxiliar.

20. ESTAGIÁRIO ATUANDO NA FUNÇÃO DE AUXILIAR

20.1 O estagiário na função de Auxiliar buscará desenvolver seu trabalho auxiliando os profissionais efetivos das pastas/departamento no desenvolvimento dos trabalhos, tendo como atribuições:

- participar das atividades desenvolvidas pela(o) pastas/departamento;
- manter-se integrado (a) com o (a) profissional titular da(o) pastas/departamento;
- participar das reuniões e de grupos de estudos;
- seguir a orientação da direção, da coordenação e do profissional regente da função;
- desenvolver seu trabalho em conformidade com a proposta e as metas da(o) pastas/departamento;
- auxiliar na elaboração de materiais de trabalho;
- promover ambiente de respeito mútuo e cooperação;
- atender as solicitações pertinentes à sua função;
- zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;
- participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;
- atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;
- conhecer e manter-se atualizado, através de leituras, formação continuada, seminários e outros eventos que contribuirão diretamente com sua capacitação e formação para o trabalho;
- comunicar ao chefe imediato e ou/direção situações que requeiram atenção especial;
- realizar outras atividades correlatas com a função.

21. RESPONSABILIDADE DA COORDENÇÃO DE ESTÁGIO REMUNERADO

I – Promover a integração do estagiário ao ambiente da(o) pastas/departamento.

II – Realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

III – Zelar pelo íntegro cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio.

IV – Comunicar imediatamente ao Departamento de Recursos Humanos, no caso da Administração Direta, a desistência ou desligamento do estagiário sob pena de responsabilidade.

V – Solicitar aditivo de alteração de Termo de Compromisso de Estágio, sempre que houver alterações na prestação de serviços.

VI – Assumir a responsabilidade de fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo estagiário no campo de estágio.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para o processo seletivo contidas neste Edital e demais legislações pertinentes.

22.2 Não será admitido o reingresso a qualquer título de

estagiário que tenha se desligado a pedido ou automaticamente nos termos da legislação vigente, salvo se submetido a novo processo seletivo.

22.3 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo.

22.4 O estagiário não terá, para qualquer efeito, seja qual for a modalidade, vínculo empregatício com o Município, sendo regido pela Lei Federal nº 11.788/2008.

22.5 Os casos omissos serão resolvidos por comissão designada por cada Secretaria/Departamento Municipal.

Parágrafo Único: Fica o Fórum de Guaraí responsável por diligenciar sobre o Programa Profissionais do Futuro e de qualquer situação conflitante entre o Estagiário, a Prefeitura e a Instituição de Ensino.

Guaraí, 10 de fevereiro de 2020.

LIRES TERESA FERNEDA
Prefeita Municipal

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS PARA ESTÁGIO REMUNERADO POR ÁREA

DEPARTAMENTO	FUNÇÃO*	CURSOS**	PERÍODO***	VAGAS****
Secretarias e Departamentos Municipais	Auxiliar de Sala ou nos departamentos da SEMEC	Pedagogia	2°	40
		Educação física	3°	
		Ciências Biológicas	3°	
		Letras, Normal Superior, Outros cursos de licenciatura	3°	
			4°	
	Auxiliar nos Programas de Saúde	Enfermagem		06
		Fisioterapia		03
		Biomedicina		02
		Direito		03
		Administração		04
		Superior em cursos de Saúde/Técnico na área da saúde / Formação para o trabalho na área da saúde		02
	Auxiliar dos procedimentos administrativos e normas da Administração Pública	Direito		05
		Administração		04
		Técnico na área administrativa / Formação para o trabalho nos procedimentos administrativos e normas.		02
		Agronomia		02
Ciências Biológicas			01	
	Técnico na área da agricultura e meio ambiente / Formação para o trabalho na área da agricultura e meio ambiente.		02	
TOTAL GERAL DE VAGAS PARA CADASTRO DE RESERVA				76

* As especificações dos cursos para cada modalidade obedecerá ao disposto no item 2 deste edital. Em que as funções dos estagiários se restringirão ao papel de auxiliar o profissional titular do cargo ou pasta, estando cada estagiário atuando em áreas afins do seu curso de formação.

** A análise da compatibilidade dos cursos apresentados pelos candidatos às vagas de estágio será analisada no ato da inscrição e, em qualquer dúvida, a comissão será consultada e emitirá suas considerações.



*** Para estagiários dos cursos de licenciatura, deverão obedecer aos períodos descritos no quadro, onde será validada a inscrição mediante declaração de matrícula em instituição reconhecida pelo MEC.

**** Os estagiários comporão cadastro de reserva e serão chamados de acordo com a demanda, não sendo obrigada a chamada de imediato da totalidade do número de vagas abertas, assim como, caso haja necessidade, poder-se-á ocorrer à chamada de estagiários não selecionados para lista de reserva, mas que atendam apresentados documentos mínimos que atenda as exigências do Programa.

Obs.: Havendo necessidade, estagiários poderão ser convocados para atuar em diferentes secretarias ou departamentos, desde que a sua atuação esteja de acordo com sua área de formação de acordo com a Lei municipal Nº 655/2017 – DE 28 DE JUNHO DE 2017

ANEXO II

Quadro de tramites do presente edital

ETAPAS	PRAZO
Lançamento do Edital	11/02/2020
Inscrições	17/02 a 20/02/2020 Horário de 08h às 11h e das 14h às 17h dias úteis
Divulgação da lista dos selecionados http://guarai.to.gov.br/portal/ http://educacao.guarai.to.gov.br	A partir de 24/02/2020
Período de Assinatura do termo do estágio remunerado	02/030 à 06/03/2020 das 08h às 11h e das 14h às 17h

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARÁI-TO

EXTRATO DO CONVITE Nº 001/2020

A presidente da Comissão Permanente de Licitação oficial da Câmara Municipal de Guaraí – TO, Sr.^a Ana Célia Dora da Silva, torna pública a contratação:

Objeto: Prestação de serviços especializados na captura de registros fotográficos, produção de vídeos dos eventos institucionais, transmissão ao vivo das sessões ordinárias e extraordinárias por meio das redes sociais, divulgação em sites locais e acompanhamento presencial diário das atividades da Câmara Municipal de Guaraí no exercício de 2020

Empresa contratada: THIAGO BARREIRA CURCINO

Razão social: IKARO MULTIMÍDIA

CNPJ: 21.286.629/0001-10

Valor: R\$ 85.800,00 (oitenta e cinco mil e oitocentos reais)

Dotação orçamentária: 02.02.01.031.2003.2003 – elemento: 3.3.90.39

Vigência: 29 de janeiro de 2020 a 31 de dezembro de 2020

Guaraí - TO, 30 de janeiro de 2020.

ANA CÉLIA DORA DA SILVA
Presidente da CPL

