



# DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Terça-feira, 26 de janeiro de 2021

Ano VII • Nº 1.078 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

## SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA	09
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	14
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	15

## ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

### EDITAL Nº 01/2021 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE QUADRO DE RESERVA PARA 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.

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 atuarem 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



## DIÁRIO OFICIAL

**MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES**  
Prefeita Municipal de Guarai

**MARIVÂNIA FERNANDES SANTIAGO**  
Secretária Municipal de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

**OBEDE ALVES DE OLIVEIRA**  
Responsável pela edição do Diário Oficial de Guarai

**1.1** Poderão participar deste processo seletivo somente alunos devidamente matriculados e com frequência regular em instituições de Ensino Superior e/ou Técnicos e/ou Curso de Formação para Trabalho, cujo estudo se desenvolva em instituições que tenham representação 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 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 processo seletivo, tem como objetivo selecionar estagiários para compor quadro de reservas, ao qual serão chamados mediante demanda de cada departamento, seguindo a lista de classificados pela ordem de classificação. Sendo observado que os termos, serão celebrados por demanda de cursos e área de atuação do estagiário.

**1.8** 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/portal/>

#### 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



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

estagiário deverá ser estudante de curso de Licenciatura, estando matriculados nos períodos descritos no edital, para poder atuar como Auxiliar de Sala, deverá estar no mínimo matriculado no 2º período dos cursos de Licenciatura, descritos no anexo I deste edital:

**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:

**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 3º 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, exigir-se-á, no mínimo a formação no 2º 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 3º 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 5º 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, Zootecnia, 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 3º 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 e 3º período para 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 4º 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, Zootecnia 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 4º 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, Administração, Educação Física, Cursos na Área de atuação da Secretaria 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, Administração ou da Área de Saúde, serão oferecidas vagas para acadêmicos que estejam 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.

**2.1.6** - Para atuar nos Departamentos da Prefeitura Municipal, como auxiliar, o estagiário deverá estar matriculado, no mínimo, no 4º Período do curso de Direito, ou 2º Período de Administração, ou 3º período de Engenharia Civil, 4º período de Biomedicina, 3º Período de Agronomia, Zootecnia, ou outros cursos equivalentes a área de atuação e necessidades dos departamentos 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 26/01 a 02/02/2021, 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.

**3.4** A 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 Prefeitura Municipal de Guarai – <http://guarai.to.gov.br>, bem como no site da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, no endereço: 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 no site da Prefeitura Municipal de Guarai. O candidato selecionado, serão contatados pela equipe organizadora do processo, para informar a data e o local para apresentação para assinatura dos termos, quando receberá a ordem de serviço. A lista dos selecionados para o programa de estágio remunerado será disponibilizada no site da Prefeitura Municipal de Guarai e no site da Secretaria Municipal de Educação e Cultura e 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:

**I - 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.

**II - 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.

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

**b)** 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 Guarai em conjunto com representantes das demais Secretarias e Departamentos Municipais;

**II.** Os candidatos serão classificados de acordo com as médias aritméticas das disciplinas cursadas, tendo como base de cálculo o último período cursado, conforme especificações do histórico acadêmico.

**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 (média das notas do histórico escolar) 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 Guarai). 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 resida 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), ou assinatura eletrônica 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 30/06/2021 (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 2021 ou para o ano de 2022.

**§ 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 Prefeita 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 convocação 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**.

**I** - Termo de Compromisso de Estágio será devidamente assinado pela concedente e pelo Acadêmico(a)/estudante/estagiário(a).

**II** - Assinatura da proposta do certificado de seguro de acidentes pessoais.

**III** - Comprovação da regularidade da situação escolar do estudante, mediante declaração fornecida pela Instituição de Ensino

onde o estagiário está devidamente matriculado.

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

**V** - Termo de estágio, contendo normas de execução do programa, bem como 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.

**VI** - 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:

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

**b)** Fica ao poder Público Municipal a decisão de renovar os termos de estágio para o 2º Semestre de 2021 e/ou para o 1º Semestre de 2022. 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 GUARÁI, 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 GUARÁI, 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 Lei nº 655/2017 – de 28 de junho de 2017:

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

II - 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 ou departamento.

**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.

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

b) 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.

I - Efetuar o registro de frequência.

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

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

IV - 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.

V - Ressarcir ao erário eventuais valores recebidos indevidamente.

VI - Comparecer com trajés/vestimentas adequados ao setor onde irá desenvolver as atividades de estágio.

VII - Ser assíduo e pontual.

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

IX - Ser ético quanto a assuntos da Pasta.

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

XI - Zelar pela economia dos recursos e conservação do patrimônio público.

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

XIII - 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 congênere, 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 – Entremeter-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 desapeço 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:

a) participar das atividades desenvolvidas pela(o) pastas/departamento;

b) manter-se integrado (a) com o (a) profissional titular da(o) pastas/departamento;

c) participar das reuniões e de grupos de estudos;

d) seguir a orientação da direção, da coordenação e do profissional regente da função;

e) desenvolver seu trabalho em conformidade com a proposta e as metas da(o) pastas/departamento;

f) auxiliar na elaboração de materiais de trabalho;

g) promover ambiente de respeito mútuo e cooperação;

h) atender as solicitações pertinentes à sua função;

i) zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

j) participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;

k) atender as necessidades de Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho;

l) 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;

m) comunicar ao chefe imediato e ou/direção situações que requeiram atenção especial;

n) realizar outras atividades correlatas com a função.

#### 21. RESPONSABILIDADE DA COORDENAÇÃO 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, 26 de janeiro de 2021.

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES  
Prefeita Municipal

### ANEXO I

#### QUADRO DE VAGAS PARA ESTÁGIO REMUNERADO POR ÁREA

DEPARTAMENTOS	FUNÇÃO	CURSOS
Secretarias e Departamentos Municipais	Auxiliar de Sala	Pedagogia, Educação Física, Ciências Biológicas, Normal Superior e outros cursos de Licenciatura.
	Auxiliar nos Programas e Ações de Saúde	Enfermagem, Fisioterapia, Biomedicina, Direito, Ciências Biológicas, Zootecnia, Agronomia, Administração, Superior em cursos na área de Saúde/Técnico na área da saúde / Formação para o trabalho na área da saúde.
	Auxiliar dos procedimentos administrativos, normas da Administração Pública e Ambiental	Direito, Engenharia Civil, Administração, Zootecnia, Ciências Biológicas, Agronomia, Técnico na área da agricultura e meio ambiente / Formação para o trabalho na área da agricultura e meio ambiente. Técnico na área administrativa / Formação para o trabalho nos procedimentos administrativos e normas.

\* As especificações dos cursos para cada modalidade obedecerão 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 de acordo com demanda dos departamentos 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 TRÂMITES DO PRESENTE EDITAL

ETAPAS	PRAZO
Lançamento do Edital	26/01/2021
Inscrições	26/01 à 02/02/2021 Horário de 08h às 11h e das 14h às 17h dias úteis
Divulgação da lista dos selecionados <a href="http://guarai.to.gov.br/portal/">http://guarai.to.gov.br/portal/</a>	Até dia 12/02/2021 (a partir das 09h)
Período de Assinatura do termo do estágio remunerado	Convocatória por demanda e seguindo lista de classificação.

### ANEXO III

#### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO

Foto 3x4	ESTADO DO TOCANTINS PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁI Mais Trabalho, Novas Conquistas!			
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO				
Nome Completo:				
Instituição de ensino que está matriculado:			Período:	Se Técnico/ Formação Horas cursadas:
Curso:		Nº Matricula da Instituição:		
Nome e telefone do (a) coordenador(a) do seu curso ou Secretaria da Instituição:				
Turno que está matriculado:		CPF:	RG:	Órgão emissor:
Idade:	Sexo: ( ) Masculino ( ) Feminino ( ) Gênero		Data de nascimento:	Nacionalidade:
Cidade:	UF:	Naturalidade:	Fone Residencial:	
Endereço:			Fone Celular:	
Nº:	Bairro:	CEP:		
E-mail:				
Nome do Pai: _____				
Nome da Mãe: _____				
Nome do professor que emitiu a carta de apresentação e formação: _____				
O candidato possui alguma necessidade especial: ( ) SIM ( ) NÃO. Se sim, qual?				



Indique a área de atuação (Conforme ANEXO I do Edital)		
Auxiliar de _____ Disponibilidade para ( ) 20 horas semanais ( ) 30 horas semanais ( ) qualquer horário (De acordo com Art. 10, I e II da Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.)		
Dados Bancários		
Banco:	Agencia:	Conta Corrente:
Declaro que estou me escrevendo com estagiário, tendo a total consciência que, minha função como auxiliar através do Programa Profissionais do Futuro, não gera vínculo empregatício com a concedente.		
<p style="text-align: center;">Assinatura do(a) candidato (a)</p> <p style="text-align: center;">Guaraí ____ de ____ de 2021</p>		

## ANEXO IV

## DECLARAÇÃO

**Declaro** que, ao assinar todos os formulários exigidos para minha inscrição, no **PROGRAMA PROFISSIONAIS DO FUTURO**, que oferece **vagas para estágio remunerado não obrigatório** na Prefeitura Municipal de Guaraí, para atuar nas múltiplas áreas das Secretarias e Departamentos Municipais, assumo toda responsabilidade pelas informações por mim fornecidas, como completas e exatas, e aceito o sistema e os critérios adotados pelo presente edital.

Guaraí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO  
CPF: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_

## ANEXO V

## DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO ACÚMOLO DE CARGO/EMPREGO/FUNÇÕES

ESTADO DO TOCANTINS PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARÁI Mais Trabalho, Novas Conquistas!	DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO ACÚMOLO DE CARGO/ EMPREGO/ FUNÇÕES	
IDENTIFICAÇÃO		
Nome:	CPF:	
Filiação Pai:	RG:	
Mãe:	Fone:	

Vaga de Estágio em que se candidatou:
Pela presente, declaro:  ( ) não exercer outro cargo, emprego ou função de natureza pública ou privada que venha comprometer minhas funções enquanto Auxiliar dentro do Programa Profissionais do Futuro.  ( ) exercer outro cargo, emprego ou função de natureza pública ou privada que venha comprometer minhas funções enquanto Auxiliar, dependendo do horário em que for determinado minhas funções dentro do Programa Profissionais do Futuro.
Descrição do cargo/emprego/função que desenvolvo:
Nome do empregador:
Função que desenvolve:
Jornada de trabalho: Entrada _____ Saída _____
Declaro, ainda, estar ciente de que devo comunicar qualquer alteração que venha a ocorrer em minha vida funcional que não atenda às determinações legais do Programa Profissionais do Futuro, relativamente à acumulação de cargos/emprego/função que venha atrapalhar minhas funções como estagiário, sob pena de instaurar-se o procedimentos administrativos dentro do que prevê o Edital que rege o referido programa.
Guaraí ____ de ____ de ____
Assinatura por extenso

## PORTARIA Nº 2.184/2021 DE 26 DE JANEIRO DE 2021

"NOMEIA COORDENADORA DO PROGRAMA AABB COMUNIDADE, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

**A PREFEITA MUNICIPAL DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe confere o art. 91, inciso II, da Lei Orgânica do Município de Guaraí e a Lei Complementar nº. 008/2017;

## RESOLVE

**Art. 1º. NOMEAR**, a partir do dia 01/02/2021, **Geny Brito de Sena Scheffler**, para exercer o Cargo Comissionado de Coordenadora do Programa AABB Comunidade, com lotação na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

**Art. 2º. DETERMINAR** que a Diretoria de Recursos Humanos providencie os respectivos trâmites para que esta Portaria surta seus efeitos legais.

**Art. 3º.** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos legais a partir do dia 01/02/2021, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DA SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, FINANÇAS E HABITAÇÃO DE GUARÁI**, Estado do Tocantins, aos vinte e seis dias do mês de janeiro do ano de 2021.

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita Municipal

Marivânia Fernandes Santiago  
Secretária de Administração, Planejamento, Finanças e Habitação

## EXTRATO DO TERMO DE RESCISÃO AMIGÁVEL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 044/2020

Origem: Pregão Presencial nº 020/2020





**Contratada:** N. A. JULIÃO NUNES – EIRELI / CNPJ/MF nº 15.810.705/0001-41

**Contratante:** PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAÍ

**Data Da Assinatura:** 04 de janeiro de 2021

As partes, por mútuo consentimento resolvem rescindir, de forma amigável, a Ata de Registro de Preço nº 044/2020, celebrado em 19 de maio de 2020, visando a contratação de empresa para eventual fornecimento de pneus, câmaras e congêneres, para atender as demandas da frota de veículos, máquinas pesadas e equipamentos do município.

**Fundamento Legal:** O presente Termo de Rescisão Amigável tem por fundamento legal o art. 15, I, da Resolução nº 05/2018

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita

Emival Nunes da Fonseca  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde

Sebastião Mendes de Sousa  
Gestor do Fundo Municipal de Educação

### ERRATA

Comunicamos a quem interessar que, o Contrato 002/2021 da Prefeitura Municipal de Guaraí e demais Fundos, Processo 118.2.091/2019, que trata sobre Contratação de empresas para eventual fornecimento de peças e componentes automotivos, originais/genuínas ou similares com as mesmas especificações e características de qualidade da peça de produção original, para manutenção mecânica e elétrica dos veículos que compõem a frota municipal. **“NA CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS”**

#### ONDE SE LÊ

##### ADMINISTRAÇÃO

Valor Estimado	49.733,23
----------------	-----------

#### LEIA-SE

##### ADMINISTRAÇÃO

Valor Total Estimado	50.233,23
----------------------	-----------

#### ONDE SE LÊ

##### INFRAESTRUTURA

Item	Veículo	Órgão	Marca	Placa	Ano Fab/Ano Mod.	Valor Estimado
33	F350 G	INFRA	FORD	DVI 7340	2007/2007	18.6547,24
<b>VALOR ESTIMADO</b>						<b>343.526,09</b>

#### LEIA-SE

##### INFRAESTRUTURA

Item	Veículo	Órgão	Marca	Placa	Ano Fab/Ano Mod.	Valor Estimado
33	F350 G	INFRA	FORD	DVI 7340	2007/2007	18.547,24
<b>VALOR Total ESTIMADO</b>						<b>344.494,61</b>

Maria de Fátima Coelho Nunes  
Prefeita

#### ONDE SE LÊ

##### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAÍ/TO

Valor Estimado	17.555,40
----------------	-----------

#### LEIA-SE

##### FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE GUARAÍ/TO

Valor Total Estimado	65.988,66
----------------------	-----------

Maria José Ferreira da Silva Curcino  
Gestora do Fundo

## SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA

### NORMATIVA Nº 01, DE 04 DE JANEIRO DE 2021.

DISPÕE SOBRE ESTRATÉGIAS E PROCEDIMENTOS DE MATRÍCULA NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE GUARAÍ, DA FORMA QUE ESPECIFICA.

O Secretário Municipal da Educação e Cultura, buscando normatizar instrumentos que potencializem a oferta de vagas nas Escolas Municipais, bem como na visão de organizar as Unidades Escolares com foco na modulação de professores, administrativos e demais membros da comunidade escolar, além de definir regras quanto à efetivação de matrículas,

RESOLVE:

#### CAPITULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Instrução Normativa trata dos critérios para MATRÍCULAS na Rede Municipal de Ensino de Guaraí e ORIENTAÇÕES GERAIS quanto à oferta de ensino na Educação Infantil e Ensino Fundamental.

I – Período de rematrícula (matrícula interna/veteranos), conforme o calendário do corrente ano.

II – Período de Solicitação de matrícula online dos Novatos, ano subsequente conforme o calendário

III – Período de matrículas dos novatos e confirmação das solicitações das matrículas online, conforme o calendário subsequente.

Parágrafo único: O horário de atendimento será das 07h às 11h e das 13h às 17h.

§ 1º A Educação Infantil - compreende Creche e Pré-Escola que se divide em períodos conforme a faixa etária dos alunos prevista no Regimento Escolar da Rede Municipal de Ensino de Guaraí – Tocantins.

§ 2º O Ensino Fundamental - compreende do 1º ao 9º ano;

§ 3º Os alunos egressos de desistência ou matriculados após o encerramento do primeiro bimestre serão submetidos a avaliações por disciplinas para suprir as lacunas de nota, com adaptação de estudos.

Parágrafo Único. Para o ingresso na Educação Infantil de 01 (um) ano e 1/2 (meio) a 05 (cinco) anos e 11 meses e no Ensino Fundamental iniciando-se aos 06 (seis) anos, o aluno deverá ter a idade completa ou a completar até 31 de março do ano em curso, conforme orientações do MEC ou Conselho Nacional de Educação. Isto é: quatro e seis anos, respectivamente, completos até 31 de março. A regra pode ser dispensada, segundo o CNE, para os alunos que já frequentam o ensino regular e eventualmente fazem aniversário depois da data limite. O objetivo é que não haja interrupção ou retenção no percurso formativo dos estudantes. (Portaria nº 1.035, publicada no D.O.U. de 8/10/2018, Seção 1, Pág. 43. – que homologou o Parecer do CNE/CEB 02/2018 – Aprovado em 13/09/2018)

Quadro 1: Corte Etário

TURMA	IDADE	GRUPOS POR FAIXA ETÁRIA*
Creche I	1 ano e Meio completos ou a completar até 31 de Março do ano em curso	01 (BEBÊS) 0 a 1 Ano e 6 Meses
Creche II	2 anos completos ou a completar até 31 de Março do ano em curso	02 (CRIANÇAS BEM PEQUENAS) 1 Ano e 7 Meses a 3 Anos e 11 Meses
Creche III	3 anos completos ou a completar até 31 de Março do ano em curso	



Período I	4 anos completos ou a completar até 31 de Março do ano em curso	03 (CRIANÇAS PEQUENAS) 4 a 5 anos e 11 Meses
Período II	5 anos completos ou a completar até 31 de Março do ano em curso	
1º Ano	6 anos completos ou a completar até 31 de Março do ano em curso	Ensino Fundamental

\* de acordo com a BNCC e o Documento Curricular do Tocantins

#### Art. 2º DA IDADE PARA MATRÍCULA:

§ 1. Creche – até 03 anos de idade completos ou a completar até 31 de Março do corrente ano.

§ 2. Pré-escola - 04 e 05 anos de idade completos ou a completar até 31 de Março do corrente ano.

§ 3. Ensino Fundamental de Nove Anos (1º ano) - seis anos completos ou a completar até 31 de Março do corrente ano.

Parágrafo único: Em se tratando de alunos que já esteja na Rede de Ensino, mesmo que não tenha a idade mínima de corte para serem matriculadas no Ensino Fundamental, isto é: completam 6 (seis) anos após 31 de março de 2021, por estes já estarem vindo da educação infantil e já terem uma rotina escolar, “sugerimos” que, a criança seja matriculada no Ensino Fundamental, preferencialmente na mesma turma dos colegas ou que tenha a maioria dos colegas da turma do anterior, minimizando ao máximo os impactos no convívio escolar;

#### Art. 3º - DA DOCUMENTAÇÃO:

§ 1º. São documentos necessários para efetivação da matrícula do aluno:

- Certidão de nascimento;
- Histórico Escolar ou Declaração, em caso de transferência;
- Ficha de Aproveitamento Individual, quando se tratar de Transferência no decorrer do ano letivo;
- Carteira de Identidade e CPF (caso a criança possua);
- 02 foto 3x4;
- Carteira de vacinação em dia, para os alunos da Educação Infantil e do 1º ao 5º ano.
- Cópia de Comprovante de Endereço atualizada, se locatário de imóvel, apresentar declaração reconhecida em cartório;
- Cartão SUS;
- Cartão do NIS (para quem recebe Benefício Social do Governo Federal);
- Todos os Documentos Pessoais dos Pais ou Responsáveis pela criança (RG, CPF, ENDEREÇO e FONE DE CONTATO ATUALIZADO)

Parágrafo Único: Em nenhuma hipótese será negada matrícula nas etapas da Educação Básica em função de documentação incompleta, devendo, neste caso, ser observado o disposto na legislação vigente.

§ 2º. Os alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, deverão apresentar o laudo médico e recomendações para o atendimento. Caso não possua no ato da matrícula, o mesmo deverá ser apresentado até o final do 1º Bimestre letivo.

§ 3º. Falhas administrativas decorrentes da ausência de documentos escolares são de inteira responsabilidade do responsável pela secretaria da escola. Em se faltando documentos, o Profissional responsável pelo departamento de matrícula, lavrará um documento, estipulando prazos para que o pai ou responsável esteja providenciando

a documentação:

- Registro da Criança – até 30 dias
- Comprovante de endereço – até 3 dias
- Cartão de vacinação – até 15 dias
- Cartão SUS e NIS – até 15 dias
- Fotos – até 15 dias
- Documentos pais ou responsáveis – 15 dias

Parágrafo único: a Unidade Escolar, não é obrigada a tirar cópias dos documentos, tendo os pais ou responsáveis a incumbência de levar cópias e originais para conferência.

§ 4º. É vedada a cobrança de taxa sobre qualquer serviço prestado pela escola à comunidade, inclusive Transferência.

Parágrafo Único. Declarações só possuem validade de 30 dias, conforme o que determina nas normativas do Conselho Municipal de Educação de Guaraí - TO. Após prescrito este prazo a U.E, deve fazer uso das prerrogativas legais para que no máximo em 30 dias o aluno esteja regular com a Secretaria, devendo inclusive fazer uso dos Procedimentos de Classificação e Reclassificação conforme os art. do Capítulo III do referido Regimento.

§ 5º. É vedada a solicitação de materiais de expediente aos alunos no ato da matrícula, sob o pretexto de serem utilizados ao longo do ano letivo. Poder-se-á indicar aos pais (não sendo obrigatório sua aquisição), lista de materiais de uso individual do aluno, de forma que este possua material para seu uso individual durante as aulas.

#### ART. 4º DAS ETAPAS DA MATRÍCULA

##### § 1º. RENOVAÇÃO

I. Procedimento interno de confirmação da intenção de permanência do estudante matriculado na Rede Pública de Ensino do Município de Guaraí do ano letivo subsequente.

a) RENOVAÇÃO INTERNA: Confirmação da matrícula e continuidade dos estudos do estudante na mesma Unidade de Ensino onde esteve matriculado no corrente ano.

b) RENOVAÇÃO EXTERNA: Confirmação de matrícula pela movimentação dos estudantes de uma Unidade de Ensino para outra, de acordo com a Unidade de Vizinhança Escolar (UVE), que permita o atendimento de forma sequencial, com o objetivo de assegurar o prosseguimento de estudos do estudante a ser matriculado no corrente ano letivo, caso a Unidade de Ensino em que o estudante está matriculado (U. E. de origem) não ofereça a série/ano ou o segmento seguinte no ano letivo atual.

c) UNIDADE DE VIZINHANÇA ESCOLAR (UVE): É o conjunto de Unidades de Ensino com oferta de vagas de matrículas de forma a permitir o atendimento sequencial.

##### § 2º. DOS PRIMEIROS PROCEDIMENTOS PARA RENOVAÇÃO INTERNA

I - No caso do estudante frequente: O secretário escolar deverá encaminhar comunicado formal, com confirmação de recebimento, para o pai ou responsável legal, quando o estudante for menor de idade, ou para o próprio estudante, quando maior de idade, informando sobre o período da Renovação de Matrícula para o ano letivo subsequente.

II - No caso do estudante infrequente: O secretário escolar deverá encaminhar comunicado formal, com confirmação de recebimento, para o pai ou responsável legal, quando o estudante for menor de idade, ou para o próprio estudante, quando maior de idade, solicitando o comparecimento à Unidade de Ensino para efetivar a Renovação de Matrícula para o próximo ano letivo, conforme Cronograma das Etapas de Matrícula divulgada para Secretaria Municipal de Educação.

a) Caso o pai ou responsável legal, quando o estudante for menor de idade, ou o próprio estudante, quando maior de idade, não compareça após o recebimento da comunicação formal para proceder à Renovação de Matrícula, o estudante perderá a vaga na Unidade de Ensino em que esteve matriculado no atual ano letivo e ficará sujeito aos critérios e períodos de surgimento de Vagas Remanescentes quando na data dos alunos novatos vindos das UE.

III - Efetivação da matrícula: só será considerada efetivada a matrícula quando pais ou responsáveis legais tiverem assinados todos os documentos de matrículas, bem como constar na pasta do aluno os documentos mínimos de sua identificação.

##### § 3º. RENOVAÇÃO EXTERNA



I - A direção da Unidade de Ensino, por meio do Secretário Escolar, deverá informar ao pai ou responsável legal, quando o estudante for menor de idade, ou ao próprio estudante, quando maior de idade, sobre a Renovação Externa, bem como a Instituição Educacional onde está previsto o atendimento sequencial;

II - Caso o pai ou responsável legal, quando o estudante for menor de idade, ou o próprio estudante, quando maior de idade, não queira a vaga na Unidade de Ensino sequencial indicada, ele DEVERÁ solicitar documentos de Transferência para Unidade de Ensino de sua Escolha. Sendo estes:

a) Declaração provisória para matrícula, após o término do ano letivo, que valerá pelo prazo de até trinta dias, e antes que este prazo se esgote, deverá ser emitida o Histórico Escolar dos estudantes (transferência) do aluno.

## CAPÍTULO II

### DO SISTEMA DE MATRICULA ONLINE E/OU PRESENCIAL

Art. 5º A solicitação de vagas para alunos novatos para o ano letivo seguinte, acontecerá em todas as unidades de ensino da Zona Urbana, da Rede Municipal de Educação de Guaraí, ocorrerá via sistema de Cadastro/Matrícula Online, somente as localizadas na Zona Rural, a matrícula dos novatos ocorrerá nas Secretarias das Escolas com a presença dos pais ou responsáveis pelo alunos.

§ 1º A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, disponibilizará plataforma de matrícula, bem como promoverá ampla divulgação junto a comunidade guaraiense, definindo datas de cadastramento e período de confirmação presencial do cadastro de intenção de vagas.

Parágrafo único. O cadastro a que se trata este caput, levará em conta as vagas disponíveis para cada Unidade de Ensino, tendo como base o levantamento da capacidade de oferta quantitativa e qualitativa do ensino, a fim de buscar a viabilização do atendimento e, onde na ausência de vagas suficientes para suprir as demandas, dentro do que diz as prioridades de atendimento mediante art. 19º desta Normativa, os pais ou responsáveis de posse do quantitativo de vagas e das prioridades, poderão se organizar para buscar outra Unidade de Ensino Municipal.

Art. 6º As unidades escolares que não estiverem cadastradas para o Sistema de Matrícula Online, fixará na entrada da Unidade Escolar, informativos com os quantitativos de vagas por ano e período.

Art. 7º O cadastro de matrícula online deverá ser realizado, prioritariamente, pelos pais ou responsáveis legais da criança, os quais deverão ficar atento quanto a confirmação ou não da realização positiva da Matrícula, caso seja efetivada a matrícula do aluno, os pais ou responsáveis deverão procurar a escola munidos de todos os documentos exigidos nesta Normativa, realizando assim a confirmação e em não havendo a procura por parte dos pais ou responsáveis no tempo estipulado, a matrícula online será cancelada e a vaga passada para o próximo aluno do cadastro de reserva.

Art. 8º Todos os dados informados no cadastro são de responsabilidade dos pais ou responsáveis legais, sendo obrigatória a apresentação dos documentos comprobatórios no ato da confirmação da matrícula.

Art. 9º A unidade educacional entregará aos pais ou responsáveis documentos comprobatórios da efetivação da matrícula, quando do comparecimento destes para confirmar os dados cadastrados no Sistema SIGE - DIGITUS.

Art. 10º Para o preenchimento dos dados do cadastro online nas Unidades Escolares (com disponibilidade para matrícula online) serão necessários os seguintes documentos, nos casos em que o cadastro ocorrer nas unidades educacionais:

- I - CPF e RG dos pais ou responsáveis legais;
- II - Certidão de nascimento ou carteira de identidade (RG) da criança (Preenchimento dos dados do aluno);
- III - Comprovante de residência, com data de até dois meses antecedentes à data do cadastro.

§1º Mediante a confirmação da efetividade do cadastro de matrícula, os pais ou responsáveis deverão dirigir-se até a Unidade de Ensino, munidos de todos os documentos comprobatórios listados no Sistema, bem como demais documentos, listados no Art. 3º desta Normativa.

§ 2º Nos casos em que os pais ou responsáveis legais não providenciarem a Certidão de Nascimento ou RG/CPF da criança, a situação deverá ser informada ao Conselho Tutelar.

Parágrafo Único: O cadastro será realizado normalmente para as crianças que não possuem Certidão de Nascimento ou RG/CPF, e os pais ou responsáveis legais deverão ser orientados a providenciar a documentação, assinando termo de compromisso em que conste o período necessário para a entrega do(s) documento(s) à UE.

Art. 11º Para as Unidades Escolares que não terão cadastro de matrícula online para ano letivo subsequente, no caso a Zona Rural, os pais ou responsáveis deverão procurar, a Secretaria Municipal de Educação e Cultura nas datas estipuladas conforme consta o calendário de matrícula da UE, ao qual este período destinar-se-á para matrícula dos alunos novatos.

Art. 12º As vagas de matrículas quer sejam pelo Sistema de Cadastro Online ou Presencial na Unidade Escolar, obedecerão aos seguintes critérios de prioridades as crianças que:

- I - esteja sob Medida de Proteção Judicial;
- II - possua Necessidade Especial (comprovadas visualmente ou laudo/documento médico) ou nos moldes do artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 3/2008, de 7 de janeiro, na sua redação atual ou do diploma sobre educação inclusiva que lhe venha a suceder;
- III - Filhos de mães e pais estudantes menores, nos termos previstos no artigo 4.º da Lei n.º 90/2001, de 20 de agosto;
- IV - tenha residência no entorno da Unidade Escolar (mediante comprovação com comprovante de endereço em nome dos pais ou responsáveis, ou declaração reconhecida em cartório, quando locatário de imóvel);
- V - Com irmãos já matriculados no estabelecimento de ensino;
- VI - tenha pais ou responsáveis legais com alguma Deficiência ou Doença Crônica que impossibilite cuidar da criança;
- VII - Crianças beneficiárias de ASE (Apoio Social Escolar), cujos encarregados de educação desenvolvam a sua atividade profissional, comprovadamente, na área de influência do estabelecimento de educação pretendido.
- VIII - esteja contemplada no Programa Bolsa-Família;

§ 1º Caso haja necessidade ou incompatibilidade de comprovação dos critérios selecionados, a SEMEC deverá compor uma comissão com membros representantes do Conselho Tutelar, CRAS, Defensoria Pública, Ministério Público e técnico da SEMEC, para verificação das condições do pleiteante da vaga e validação do cadastro.

Art. 13º Em caso de empate na classificação do cadastro, serão considerados critérios de desempate, conforme a ordem a seguir:

- I - a residência mais próxima da escola, tomando como base o zoneamento (mapa) da cidade;
- II - a existência de irmão que estuda na mesma UE e que seja atendido no horário concomitante ao da vaga solicitada;
- III - data do cadastro no Sistema de Matrícula;

IV - a idade relativa à turma, priorizando a criança com maior idade.

Art. 14º A divulgação dos cadastros (online) classificados para as vagas existentes no início do ano letivo estará disponível na Unidade Educacional que o responsável optou, afixada em local de fácil visualização, de acordo com data divulgada no sistema de matrícula online.

Art. 15º Os cadastros não selecionados na primeira chamada ficarão aguardando em lista de espera que estará sujeita a alterações, conforme critérios estabelecidos no art. 9º desta Normativa.

Art. 16 Compete à Equipe Gestora das Unidades Educacionais que ofertam Educação Infantil:

- I - divulgar à comunidade o período de cadastro de crianças de 0 a 5 anos, bem como a data de divulgação dos resultados para preenchimento das vagas;
- II - Orientar quando procurados, quanto ao preenchimento do cadastro no Sistema Online de matrícula, cujos pais ou responsáveis legais estejam interessados em vaga, mas não possuem conhecimentos ou recursos para preenchimento dos cadastros;
- III - afixar a relação nominal das crianças com a classificação do cadastro para efetivação da matrícula, em local visível, para ciência





e acompanhamento dos interessados e da comunidade;

IV– convocar os pais ou responsáveis legais pela criança (ligando nos números indicados no cadastro, registrando em livro ata, o horário da ligação e se conseguiu ou não o contato, onde a orientação é que sejam realizados três tentativas, em três períodos diferente do dia letivo, em não havendo êxito, registrar no livro ata com a presença de testemunhas), na ocorrência de vaga, obedecendo à classificação do cadastro de reserva do sistema, que também deverá ser afixada em local visível para acompanhamento dos pais e responsáveis, para realização da matrícula.

§ 1º A organização da lista de espera feita na SEMEC após o período de matrículas, objetiva inserir as crianças preferencialmente as de 4 e 5 anos nas escolas da Rede Municipal no ano em curso, e, de acordo com as vagas existentes.

a) Ao término do período de matrículas dos novatos conforme Calendário Letivo, as escolas que receberem procura por vagas seja na Creche (1 ano e 1/2 a 3) anos ou na Pré-Escola (4 e 5) anos e Ensino Fundamental, devem obrigatoriamente encaminhá-las a SEMEC.

### CAPÍTULO III

#### DA CONFIRMAÇÃO DA MATRÍCULA REALIZADA NO SISTEMA ONLINE

Art. 17º A matrícula somente será efetivada, após a divulgação dos cadastros selecionados e afixados em local visível na Unidade de Ensino a partir de data pré-divulgada, onde os pais ou responsáveis legais terão um prazo de 5 (cinco) dias úteis para procurar a Escola munidos dos documentos comprobatórios das informações prestadas no Cadastro, bem como portando os documentos complementares descritos no Art. 3º desta Normativa, para preenchimento final da ficha de matrícula e assinatura da mesma.

§ 1º Após os responsáveis serem informados da contemplação da vaga da criança, o prazo máximo para que efetivem a matrícula será de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º Caso os pais ou responsáveis legais não comprovem as informações cadastradas no Sistema, a matrícula não poderá ser efetivada, e as informações não evidenciadas serão alteradas no Sistema Online de Cadastro da Educação Infantil, ocasionando uma reclassificação do interessado.

Art. 18º Para a efetivação da matrícula, os pais ou responsáveis legais deverão levar cópias dos documentos previstos no Art. 3º desta Normativa.

Parágrafo único. Os documentos serão utilizados para a conferência dos dados preenchidos na ficha de matrícula que terá as cópias como anexo.

### CAPÍTULO IV

#### DA CONSTITUIÇÃO DAS TURMAS:

##### Art. 19º - ESCOLAS URBANAS

##### § 1º – Educação Infantil: CRECHE

a) 1 ½ (um ano e meio) – turmas entre 07 (sete) a 12 (doze) alunos.

b) 2 (dois) anos – turmas entre 12 (doze) a 20 (vinte) alunos.

c) 3 (três) anos – turmas entre 12 (doze) a 20 (vinte) alunos.

##### § 2º – Pré-Escola:

a) 4 (quatro) e 5 (cinco) anos – Turmas entre 15 (quinze) e 25 (vinte e cinco) alunos.

##### § 3º - Ensino Fundamental Regular:

a)- 1º ano – 15 a 25 alunos;

b)- 2º ano – 20 a 30 alunos

c) - 3º ano – 25 a 30 alunos

d)- 4º e 5º ano - 20 a 35 alunos;

e)- 6º ao 9º ano – 20 a 35 alunos.

Parágrafo único: O número de aluno poder-se-á sofrer alterações para mais, se houver espaço físico e suporte pedagógico à torma, como por exemplo, se disponibilizado auxiliar de sala para atuar como suporte ao professor regente da turma, bem como poder-se-á ser disponibilizado cuidador para auxiliar nos trabalhos educativos da sala, havendo alunos com necessidades especiais identificados mediante laudo médico ou observação realizada por equipe formada por comissão mista (profissionais da U.E. e da SEMEC) de forma a produzir uma RECOMENDAÇÃO da necessidade do aluno, tendo esta Recomendação validade até que a família consiga laudo médico dentro de uma prazo máximo de 6 (seis) meses, após o prazo e não havendo laudo médico, fazer-se-á necessariamente uma nova RECOMENDAÇÃO, onde esta terá um prazo máximo de 3 (três) meses. Persistindo a problemática da falta do laudo médico, a situação da criança deverá ser encaminhada às autoridades competentes para que sejam tomadas as devidas providências e o profissional cuidador será remanejado (caso haja necessidade, em não havendo, o mesmo será dispensado).

§ 4º - Havendo necessidade, a quantidade de alunos por turmas poderá ser alterada desde que:

a) Seja a única escola do município/bairro;

b) Mesmo não sendo a única escola do município/bairro e as demais já estiverem com a capacidade máxima;

c) Quando houver alunos, público-alvo da Educação Especial, incluídos, não poderá ultrapassar o número de 25 alunos por turma que incluir até 03 (três) alunos conforme determina a Resolução CEE-TO nº 01 de 14 de janeiro de 2010, art. 14, dando preferência para acomodar aos do mesmo tipo de deficiência;

d) Quando tratar-se de alunos com Transtornos Globais do Desenvolvimento (TGD) em razão de suas especificidades deverão ser incluídos apenas na mesma turma, os outros dois deverão ser alunos com outras deficiências.

e) Em havendo necessidade de matrícula de mais de 3 (três) alunos com necessidades especiais em uma mesma turma, poder-se-á pensar na possibilidade de redução no número global de alunos da turma (mediante consulta a SEMEC), de forma a ser possível atender às matrículas prioritárias.

Art. 20º- Somente será permitida a divisão das turmas se o número de alunos frequentes alcançarem, respectivamente: 40 alunos para o 1º e 2º ano, 50 alunos para o 3º ao 5º ano, 50 alunos para o 6º ao 9º ano.

§ 1º. Em se havendo necessidade mediante justificativa, a Unidade Escolar poderá solicitar permissão especial de funcionamento de turma, quando está não atingir o número mínimo de alunos matriculados. Onde o corpo pedagógico e técnico da SEMEC, analisará a solicitação emitindo parecer e em se havendo necessidade, a solicitação poderá ser encaminhada para análise do Conselho Municipal de Educação. A transgressão a esta determinação levará a responsabilização do diretor e do secretário (a) escolar. Salvo turmas de Educação Infantil ao qual possua uma expectativa da efetivação de futuras matrículas (observando a demanda da região). Caso ao final do 1º bimestre letivo não se tenha atingido o número mínimo de alunos, o Titular da Pasta poderá autorizar a permanência da turma, ou promover a união de turmas, ou encaminhamento dos alunos à outras unidades Escolares, caso haja vagas.

Parágrafo único: A Secretaria Municipal de Educação e Cultura, através de departamento competente, promoverá a divulgação das vagas existentes nas Unidades de Ensino de forma que, pais e responsáveis possam realizar a matrícula da criança no endereço mais próximo de sua casa, caso não exista na Unidade Escolar próximo da criança, esta será direcionada a outra Unidade de Ensino preferencialmente mais próxima possível de sua residência.

### CAPÍTULO V

#### ESCOLAS DO CAMPO

Art. 21º - Para atendimento nas Escolas Núcleo na Zona rural, as matrículas obedecerão a um regime diferenciado, sendo:

a) – Educação Infantil:

I - No mínimo 15 alunos por turma.



b) – Ensino Fundamental Regular:

I - No mínimo 15 alunos por turma.

Parágrafo Único. Quando o número de alunos for inferior a 15 deverá ser constituída turma multisseriada de no máximo 30 alunos, nesse caso cabe à escola modular um professor por turno com fins de suporte pedagógico para garantir a qualidade do ensino.

§ 4º - Só serão consideradas constituídas turmas com o número de alunos definidos neste documento. Turmas com números menores dependerão de autorização do (a) titular da Secretaria da Educação e Cultura e somente poderão funcionar depois de autorizadas.

Art. 22º. No início do 2º semestre, caso o número de alunos por turma seja menor em relação à matrícula inicial far-se-á a junção de turmas, desde que essa nova turma não ultrapasse a quantidade máxima permitida neste documento. Salvo as turmas das Unidades Escolares da Zona Rural, ao qual será analisado as peculiaridades da oferta do ensino.

## CAPITULO VI

### DA MATRÍCULA DE ALUNOS COM DEFICIÊNCIA

Art. 23º - Alunos com deficiência deverão ser matriculados no ensino regular e frequentar a Sala de Recursos Multifuncional, no contraturno.

Art. 24º - Alunos com deficiência, matriculados em classe comum do Ensino Fundamental, deverão ser promovidos de acordo com o seu desenvolvimento pedagógico, com registro de acompanhamento em fichas de avaliação própria, tendo como observação do seu rendimento o analisar das competências e habilidades observáveis no desenvolvimento da criança.

§ 1º O apoio pedagógico será realizado nas classes comuns quando necessária a atuação de professor auxiliar, bem como para atuar como apoio à locomoção, à alimentação e higiene, desde que comprovado com laudo médico e recomendação para o atendimento, de acordo com o art. 14, inciso VI, da Resolução nº 1 de 2010, Estado do Tocantins e Art. 10, inciso VI da Resolução nº 4, de 2 de outubro de 2009, Resolução CNE/CEB de 4/2009.

## CAPITULO VII

### DA TRANSFERÊNCIA

Art. 25º - A expedição de documento de transferência será efetuada em atendimento ao pedido do interessado, em qualquer época do ano, sendo expedidas quantas vezes o interessado necessitar.

Art. 26º - No ato de expedição do documento de transferência deve ser solicitado informação sobre a escola ou local de destino do aluno mesmo que seja em outro município ou estado e que a escola faça rigorosamente este controle.

Art. 27º - A emissão de Declaração é indicada somente quando não for possível emitir no ato da procura o Histórico Escolar/ Transferência, evitando, assim, a matrícula na Unidade Escolar em duplicidade, além de que o pronto atendimento é uma forma de respeito e valorização ao cidadão.

Art. 28º - Para as Escolas em Tempo Integral e as turmas do Programa Novo Mais Educação – PNME que atende no mínimo 7 (sete) horas, a sua carga- horária é de 1.400 horas.

## CAPITULO VIII

### DO HORÁRIO DAS AULAS

Art. 29º - A unidade de ensino deve garantir o mínimo de quatro horas diárias de efetivo trabalho aos seus alunos, quando se tratar de regime regular e sete horas para o regime de tempo integral, sem computar os intervalos em consonância com o art. 34 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96.

§ 1º. As aulas devem ter a duração em conformidade com as orientações estabelecidas nas Estruturas Curriculares aprovadas pelo Conselho Municipal de Educação.

Parágrafo Único. A Unidade Escolar que durante o ano letivo, no turno diurno, não puder cumprir com o mínimo de quatro horas diárias de efetivo trabalho escolar, excluído o recreio, deverá aumentar os dias letivos, assegurando o cumprimento da carga horária mínima prevista em Lei.

## CAPITULO IX

### DO CALENDÁRIO ESCOLAR

Art. 30º - Todas as Unidades Escolares jurisdicionadas pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura deverão seguir o Calendário Escolar aprovado pelo Conselho Municipal de Educação - CME.

§ 1º. O Conselho de Classe é o dia reservado especialmente para a unidade escolar com o objetivo de fazer os estudos e avaliar a prática pedagógica e o processo de ensino e aprendizagem visando alcançar as metas e ações da Proposta Pedagógica e deve envolver todos os profissionais da educação da unidade escolar, bem como representantes de sala, pais ou responsáveis pelo aluno.

## CAPITULO X

### DA CLASSIFICAÇÃO E RECLASSIFICAÇÃO

Art. 31º - A matrícula poderá também ocorrer independentemente da comprovação da escolarização anterior, mediante avaliação feita pela U.E que defina o grau de desenvolvimento e experiência do candidato e permita sua inscrição na série adequada, conforme o que preceitua a Resolução do CME 008/05, que trata da regularização da vida escolar do educando, no que se refere à classificação.

Parágrafo Único: O aluno que procurar a U.E. para efetivar sua matrícula depois de decorridos 25% da carga horária anual do curso será recebido pela escola, que no final do ano letivo avaliará seu grau de desenvolvimento. Comprovado o desenvolvimento das competências e habilidades de acordo com o ano, a unidade escolar pode fazer uso das disposições legais constantes da Resolução CME 008/05 no que refere à reclassificação.

## CAPITULO XI

### DA AVALIAÇÃO

Art. 32º - A avaliação da aprendizagem será contínua e cumulativa, com predominância dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

§ 1º. No Ensino Fundamental a avaliação será expressa em notas graduadas de 0,0 (zero) a 10,0 (dez), admitida à variação de uma casa decimal. Os alunos do primeiro segundo ano terão também uma ficha diagnóstica que será realizada no início do ano letivo e uma no final com uma análise do desenvolvimento prevalecendo os aspectos qualitativos sobre os quantitativos.

Parágrafo único: Para que o aluno seja considerado apto a progredir para série seguinte, fazer-se-á necessário além dos seus rendimentos ser igual ou superior a média 7,0 (sete) por disciplina, bem como ter frequência mínima de 75% de presença em sala de aula, observando o disposto na Lei Federal n. 9394/96 em seu artigo 24, inciso VI:

“ – o controle de frequência fica a cargo da escola, conforme o disposto no seu regimento e nas normas do respectivo sistema de ensino, exigida a frequência mínima de setenta e cinco por cento do total de horas letivas para aprovação;”

§ 2º. Considerando que o Ciclo Sequencial de Alfabetização – CSA baseado no Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa (1º e 2º anos do Ensino Fundamental) é fundamental para a alfabetização e o letramento nas diversas áreas do conhecimento faz-se necessário que a avaliação, sem caráter classificatório, seja, obrigatoriamente, processual, participativa, formativa, contínua, cumulativa e diagnóstica, de modo a oferecer subsídios necessários aos avanços na construção das aprendizagens básicas, conforme Resolução CME nº 004/2016.

§ 3º. No CSA o estudante progride automaticamente do 1º ano para o 2º de forma a completar, sem interrupção, do ciclo de alfabetização e letramento.

§ 4º. Ao final do CSA os estudantes são avaliados para



comprovação dos conhecimentos adquiridos e necessários para a conclusão desse ciclo de ensino.

§ 5º. Para a aprovação ao final do CSA o estudante deve comprovar além dos conhecimentos obrigatórios e da alfabetização, frequência igual ou superior a 75% das 1.600 horas mínimas que compõem o itinerário formativo do ciclo.

§ 6º. O estudante que não comprovar satisfatória aquisição de conhecimentos cumulativamente frequência mínima, deve permanecer no CSA para sanar as deficiências.

§ 7º. Quando, na obtenção da média anual, se a fração excedente aos décimos for:

a) superior a cinco centésimos, a parte decimal será arredondada para mais (7,26 = 7,3);

b) inferior a cinco centésimos, a parte decimal será arredondada para menos (7,24 = 7,2);

§ 8. A avaliação da aprendizagem do aluno que apresentar necessidades educacionais especiais será adequada ao seu nível de desenvolvimento.

§ 9. A Média nas Escolas Públicas do Sistema Municipal de Guaraí é 7,0 (sete).

## CAPITULO XII

### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 33º - São considerados letivos os dias em que houver atividade envolvendo aluno da turma e seus professores com o registro de presença e conteúdo no Diário de Classe.

§ 1º. A matrícula na disciplina de Ensino Religioso será facultativa, cabe unicamente ao aluno se maior ou seu responsável legal, no ato da matrícula escolar, informar sua não opção pela referida disciplina. Não havendo manifestação, o aluno deverá ser inscrito nos estudos da disciplina, estado os pais ou responsáveis ou se o aluno for maior, solicitar seu desligamento dos estudos a qualquer momento, mediante solicitação por escrito apresentada junto a unidade escolar.

§ 2º. Independente da existência de vagas e atendida à prioridade quanto aos limites etários, serão asseguradas matrículas nos estabelecimentos de ensino da rede, aos servidores públicos civis e militares e os seus dependentes, através de transferência, comprovada por meio de documento específico.

§ 3º A matrícula poderá também ocorrer independentemente da comprovação da escolaridade anterior, mediante avaliação feita pela Unidade Escolar que defina o grau de desempenho e experiência do candidato e permita sua matrícula no ano/período adequada, conforme o que preceitua o regimento, no que se refere à Classificação.

§ 4º. A matrícula ou a sua renovação só está efetivamente concluída quando preenchido o formulário de requerimento de matrícula, assinado pelo aluno maior de idade, pelo (a) responsável, pelo (a) Diretor (a) e pelo (a) Secretário Escolar (a) da Unidade Escolar.

Art. 34º - Efetivada a matrícula do aluno na Rede Municipal de Ensino, este será observado pela Unidade de Ensino em sua assiduidade, caso o mesmo não esteja frequentando as aulas, a Unidade de Ensino utilizando de dispositivos legais, conforme prevê a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/96):

(...)

Art. 12. Os estabelecimentos de ensino, respeitadas as normas comuns e as do seu sistema de ensino, terão a incumbência de:

[...] VII – informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução de sua proposta pedagógica.

§ 1º - Tomadas de atitudes:

a) Caso a criança apresente 03 (três) faltas consecutivas – a Unidade de Ensino deverá buscar meios de comunicação com a família, registrando em livro ata destinado à este fim, onde por meio de conversa com Pais ou Responsáveis, identificar os motivos da falta da criança;

b) Caso a criança apresente 05 (cinco) faltas consecutivas, a U. E. deverá comunicar ao Conselho Tutelar a ausência da criança, bem como utilizando dos dispositivos legais, comunicar ao Conselho as

medidas que já foram tomadas pela Escola, de forma a tentar garantir a frequência do aluno;

c) Caso a criança apresente 10 (dez) faltas consecutivas e sendo evidenciado que a Unidade Escolar buscou a família para solução do problema e este não foi sanado, bem como a U. E. realizou contato com o Conselho Tutelar e este munido de documentos para os devidos fins, não obtiver resultado na busca ativa da criança, a U. E. procederá o arquivamento de cópia na pasta do aluno, dos dispositivos que comprove as tomadas de atitudes cabíveis para busca ativa da criança. Após todo o trâmite, fica a Unidade Escolar autorizada a matricular novos estudantes em tantas quantas forem às vagas decorrentes de infrequência dos estudantes por turma.

d) Caso o estudante infrequente retorne (em um período posterior à busca ativa) e não haja disponibilidade de vaga na Unidade Educacional em que está matriculado, a Secretaria da Unidade Escolar comunicará o fato à Coordenação Pedagógica da SEMEC competente e esta buscará encaminhá-lo para outra Unidade Escolar Municipal ao qual exista vaga.

Art. 35º As solicitações de transferências ou matrículas por transferência, após o período previsto em calendário escolar, obedecerão aos seguintes critérios:

I– disponibilidade de vaga na Unidade Educacional;

II– estar regularmente matriculado em uma Unidade Educacional, em sendo a primeira matrícula, esta dependerá de vaga na Unidade Escolar;

III– comprovar matrícula nas turmas de Pré-Escola, quando se tratar de criança proveniente de outros Estados ou Municípios.

Art. 36º - Os casos não contemplados nesta Normativa devem ser encaminhados por escrito, e somente serão considerados depois de autorizados pelo Titular da Pasta e/ou submetidos ao Conselho Municipal de Educação e/ou seguindo orientações do Conselho Nacional de Educação.

Art. 37º - Fica revogada as Normativas de Matrículas anteriores.

Art. 38º - Esta Normativa entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01/01/2021.

Publique-se;

Guaraí, 04 de janeiro de 2021.

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA

Secretário Municipal de Educação e Cultura de Guaraí – TO

Portaria nº 2.061/2021

## SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

### PORTARIA DE VIAGEM Nº 057/2021 DE 20 DE JANEIRO DE 2021

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI,** Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**R E S O L V E:**

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Joelby Silva dos Santos**, motorista, matrícula funcional nº 03136, a fim de buscar as Vacinas Coronavac no Polo Regional na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 20 de janeiro de 2021, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

**GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte dias do mês de janeiro de 2021.

**Emival Nunes da Fonseca**

Secretário Municipal de Saúde

Portaria nº 2.060/2021

SEMUSA – GUARAI – TO





**PORTARIA DE VIAGEM Nº 058/2021 DE 22 DE JANEIRO DE 2021**

“AUTORIZA O PAGAMENTO DE DIÁRIA A SERVIDOR (A), QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

**AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI,**  
Estado do Tocantins, no uso de suas atribuições legais e constitucionais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º – AUTORIZAR** o pagamento desta Diária ao Servidor Municipal **Joelbty Silva dos Santos**, motorista, matrícula funcional nº 03136, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 22 de janeiro de 2021, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 100,00 (cem reais).

**Art. 2º – DETERMINAR** que a Tesouraria repasse o valor total ao (a) Servidor (a), conforme consta no Art. 1º desta Portaria.

**GABINETE DO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARAI,** Estado do Tocantins, aos vinte e dois dias do mês de janeiro de 2021.

**Emival Nunes da Fonseca**  
Secretário Municipal de Saúde  
Portaria nº 2.060/2021  
SEMUSA – GUARAI – TO

**EXTRATO DO 4º TERMO ADITIVO CONTRATO 036/2019**

O Fundo Municipal de Saúde de Guaraí – TO faz saber a quem interessar que, conforme informações abaixo relacionadas foi firmado o presente TERMO ADITIVO DE PRAZO.

Contrato: nº 036/2019  
Contratante: Fundo Municipal de Saúde de Guaraí – TO  
Contratado: AML Leão-ME (Raizame Equipamentos e Serviços-ME), CNPJ/MF nº 14.144.179/0001-65  
Modalidade: Tomada de Preços nº 009/2019  
Objeto: Prorrogação de Prazo de Vigência do Contrato de Conclusão da Unidade de Pronto Atendimento-UPA 24HS  
Prazo de vigência: 22/04/2021  
Data da Assinatura: 22/01/2021  
Signatário: Marlene de Fátima Sandri Oliveira – Gestora do Fundo Municipal de Saúde, CONTRATANTE, e Márcio Leandro Vieira – AML Leão-ME (Raizame Equipamentos e Serviços-ME) CONTRATADA.

Guaraí/TO, 22 de janeiro de 2021

Emival Nunes da Fonseca  
Gestor do Fundo Municipal de Saúde de Guaraí/TO

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****EXTRATOS DE TERMOS DE CONVÊNIOS**

PROCESSO Nº.: 049/2017.  
4º TERMO ADITIVO AO CONVÊNIO/REPASSE Nº. 01/2017.  
**CONCEDENTE:** FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL, DO MUNICIPIO DE GUARAI/TO.  
**CONVENENTE:** APAE – Associação de pais e amigos dos excepcionais de Guaraí/TO.  
**CNPJ DA ENTIDADE CONVENENTE:** 38.150.371/0001-22  
**OBJETO:** O presente Convênio tem por objeto estabelecer, regulamentar e formalizar os repasses dos recursos de Piso de Transição de Média Complexidade do CONCEDENTE para a CONVENENTE, para subsidiar o pagamento das despesas geradas na execução dos serviços socioassistenciais de reabilitação na comunidade, atendimento domiciliar as pessoas idosas e com deficiência prestados pela APAE durante o exercício de 2021, tudo conforme Plano de Ação constante dos autos.  
**VALOR CONCEDIDO:** Conforme repasse mensal do Fundo Nacional de Assistência Social para o Fundo Municipal de Assistência Social, oriundo do Piso de Transição de Média Complexidade.  
**NATUREZA DA DESPESA:** Classificação Funcional Programática: 5.4.8.244.3010.2400, Natureza de Despesa: 33.90.45  
**FONTE DO RECURSO:** 0701.00.00

**DATA DA ASSINATURA:** 20/01/2021.

**VIGÊNCIA:** a partir da data da assinatura até 20/01/2022.

**SIGNATÁRIOS:**

**MARIA JOSÉ FERREIRA DA SILVA CURSINO**  
Gestora e Ordenadora de despesa do Fundo de Assistência Social  
**JOCIMEIRE ARAUJO FAVA WENGRAT**  
Representante da Entidade Conveniente

