



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAI

Lei Municipal nº. 563/2015

Quinta-feira, 29 de fevereiro de 2024

Ano X • Nº 1.781 • Prefeitura Municipal de Guarai/TO

SUMÁRIO

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO	01
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	02
PROGRAMA PLANTAR HOJE, COLHER AMANHÃ	05
CMDCAG	11
GUARAI PREV	12

ATOS DA CHEFE DO PODER EXECUTIVO

DECRETO Nº 1.926/2024 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

“INSTITUI COMISSÃO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

A **PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAI**, Estado do Tocantins, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 91, inciso IX, da Lei Orgânica do Município de Guarai;

RESOLVE

Art.1º. INSTITUIR a Comissão de Regularização Fundiária, composta pelos servidores abaixo relacionados:

NOME	CARGO
Marivânia Fernandes Santiago	Subsecretária de Administração, Planejamento e Finanças, na qualidade de Presidente.
Rafael de Oliveira Gracioso	Diretor de Articulação Institucional e Desenvolvimento, na qualidade de Coordenador.



DIÁRIO OFICIAL

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES
Prefeita Municipal de Guarai

RIAVAN SANTANA BARBOSA
Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

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

Marcela Félix Oliveira	Advogada da Procuradoria Geral do Município, na qualidade de Assessora Jurídica.
Lenice Rodrigues Silva	Gerente de Habitação na condição de Diretora de Cadastro.
Marcos Vinícius Lopes da Cruz Sousa	Agente de fiscalização de posturas, na qualidade de Fiscal do Termo de Compromisso do P.R.F.
Maria Rúbia Cavalcante Brito	Assistente Social do CREAS, na qualidade de técnica de Assistência Social
Walber Damaceno Jorge	Superintendente de Projetos e Edificações na qualidade de Técnico de Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo
Alessandro José da Silva	Engenheiro Agrônomo na qualidade de Técnico Ambiental.

Art. 2º. A comissão deverá entre outras funções já estabelecidas na Lei nº 13.465/2017.

I- Elaborar, caso seja solicitado, o documento que classifica a modalidade da regularização fundiária, nos termos do inciso I do art. 13 da Lei nº 13.465/2017, ou promover sua revisão, caso tenha sido editado neste Município e precise ser revisto;

II- Definir os requisitos para elaboração do projeto de regularização, no que se refere aos desenhos, ao memorial descritivo e ao cronograma físico de obras e serviços a serem realizados, se for o caso (art. 36. § 4º da Lei nº 13.465/2017 e art. 31, § 5º do Decreto nº 13.465/2017;

III- Aprovar e cumprir o cronograma para término das etapas referente às buscas cartorárias, notificações, elaboração dos projetos de regularização fundiária e dos estudos técnicos para as áreas de riscos ou consolidações urbanas em áreas ambientalmente protegidas;

IV- Proceder às buscas necessárias para determinar a titularidade do domínio dos imóveis onde estão situados os núcleos urbanos informais a serem regularizados;

V- Identificar os ritos da regularização fundiária que podem ser adotados, conferindo primazia à regularização fundiária dos núcleos que possam ser regularizados pelo rito da REURB inominada prevista nos art. 69 da Lei nº 13.465/2017 e art. 87 do Decreto nº 9.3310/2018, a qual dispensa a apresentação do projeto de regularização fundiária, de estudos técnicos ambiental, de CRF ou de quaisquer outras manifestações, aprovações, licenças ou alvarás emitidos pelos órgãos públicos;

VI- Notificar os titulares de domínio, os responsáveis pela implantação do núcleo urbano informal, os confrontantes e os terceiros eventualmente interessados, para, querendo apresentarem impugnação no prazo de trinta dias, contado da notificação, explicitando que a impugnação pode versar, inclusive, sobre a discordância de eventual titulação final por usucapião, na medida em que não serão renovadas as notificações aos confrontantes e aos demais titulares de direitos reais, bem como a publicação de editais em caso de instauração de usucapião judicial ou extrajudicial para titulação dos beneficiários (art. 24, § 1º do Decreto nº 9.310/2018);

VII- Notificar a União e Estado se houver interesse direto dos entes, como no caso de existência de imóveis públicos confrontantes ou no perímetro interno da área a ser regularizada;

VIII- Receber as impugnações e promover procedimentos extrajudiciais de composição de conflitos, fazendo uso da arbitragem; ou poderão instalar câmaras de prevenção e resolução administrativa de conflitos, no âmbito da administração local ou, celebrar termo de ajustes com o Tribunal de Justiça Estadual (art. 14 do Decreto nº 9.310/2018 e art. 21 da Lei 13.465/2017) ou, ainda, fazer uso da mediação ofertada pelos serviços notariais e de registro (Provimento 67/CNJ/208);



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

IX- Lavrar o auto de demarcação urbanística, caso pretenda realizar o procedimento com demarcação urbanística prévia e somente não for possível a adoção do rito previsto no art. 31 da Lei 13.465/2017 ou outro rito de regularização fundiária;

X- Na REURB-S: operada sobre área de titularidade de ente público, caberá ao referido ente público ou no Município promotor a responsabilidade de elaborar o projeto de regularização fundiária nos termos do ajuste que venha a ser celebrado e a implantação da infraestrutura essencial, quando necessária; e se for operada sobre área titularizada por particular, caberá ao Município a responsabilidade de implantação da infraestrutura essencial, quando necessária (art. 33 da Lei nº 13.465/2017 e art. 26 do Decreto nº 9.310/2018);

XI- Na REURB-E: a regularização fundiária será contratada e executada de acordo com normas estabelecidas vindouras durante o processo;

XII- Na REURB-E sobre áreas públicas, se houver interesse público, o Município poderá proceder à elaboração e ao custeio de projeto de regularização fundiária e da implantação da infraestrutura essencial, com posterior cobrança aos seus beneficiários;

XIII- Se for necessária a alienação de bem público, seja consignado pela comissão a dispensa de desafetação, de autorização legislativa, de avaliação prévia e de licitação para alienação das unidades imobiliárias decorrentes da REURB, nos termos do art. 71 da lei nº 13.465/2017 e art. 89 do Decreto nº 9.310/2018;

XIV- Na REURB-S, a aquisição de direitos reais pelo particular poderá ser de forma gratuita e na REURB-E ficará condicionada ao justo pagamento do valor da unidade imobiliária, nos termos do art. 16 da lei nº 13.465/2017 e art. 9º do Decreto nº 9.310/2018 e/ou dispensada conforme critérios definidos em ato a ser publicado pela Comissão;

XV- Elaborar ou aprovar o projeto de regularização fundiária, dispensando-se as exigências relativas ao percentual e às dimensões de áreas destinadas ao uso público ou ao tamanho dos lotes regularizados, assim como a outros parâmetros urbanísticos e edifícios, independentemente da existência de lei municipal nesse sentido (1º, art. 3º do Decreto 9.310/2018);

XVI- Expedir habite-se simplificado no próprio procedimento da REURB, o qual deverá obedecer a requisitos mínimos fixados pela Comissão de Regularização Fundiária;

XVII- Dispensar a emissão de habite-se no caso de averbação das edificações em Reurb-S, a qual poderá ser efetivada no cartório de imóveis a partir da mera notícia, a requerimento do interessado, da qual conste a área construída e o número da unidade imobiliária;

XVIII- Celebrar o termo de compromisso a ser assinado pelos responsáveis, públicos ou privados, pelo cumprimento do cronograma físico definido no inciso IX do artigo 35 da Lei nº 13.465/2017 e inciso X do art. 30 do Decreto nº 9.310/2018;

XIX- Em caso de Reurb-S, cabe à concessionária ou à permissionária de serviços públicos, mediante provocação da comissão, a elaboração do cronograma físico de implantação da infraestrutura essencial e a assinatura do termo de compromisso para cumprimento do cronograma (art. 30, 4º do Decreto nº 9.310/2018);

XX- Emitir a Certidão de Regularização Fundiária, acompanhada ou não da titulação final (legitimação fundiária, concessão de direito real de uso ou de moradia, doação ou compra e venda de bem público etc., nos termos do art. 42, 3º do Decreto nº 9.310/2018);

XXI- Emitir conclusão formal do procedimento.

Art. 3º - A Comissão ficará sob a coordenação dos membros Marivânia Fernandes Santiago, Subsecretária de Administração, representante da Secretaria de Administração, na qualidade de presidente e Rafael de Oliveira Gracioso, representante da Secretaria de Articulação Institucional, na qualidade de coordenador.

Parágrafo Único - O mandato dos membros da Comissão corresponderá ao período de 2 (dois) anos.

Art. 4º - A Comissão de Regularização Fundiária desempenhará suas atribuições, de acordo com o estabelecido na Lei Federal nº 13.465/2017, Decreto Federal nº 9.310/2018.

Art. 5º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogado demais disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL E DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS DE GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e nove dias do mês de fevereiro do ano de 2024.

Riavan Santana Barbosa
Secretário de Administração, Planejamento e Finanças

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PORTARIA DE VIAGEM Nº 222/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Elivan Junior Rodrigues Guimarães**, motorista matrícula funcional nº 5459, foi buscar a nova ambulância do samu na cidade de PALMAS-TO no dia 21 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 223/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Ecival Noleto**, motorista, matrícula funcional nº 5402, portador do CPF nº 391.689.301-78, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade ARAGUAÍNA-TO no dia 18 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 224/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Fernando França da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 3918, portador do CPF nº 039.222.911-04, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA - TO no dia 16 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 225/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Sandisneto Neves Melo**, motorista, matrícula funcional nº 6611, portador do CPF nº 006.872.841-71, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO no dia 22 de fevereiro de 2023, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 226/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Sandisneto Neves Melo**, motorista, matrícula funcional nº 6611, portador do CPF nº 006.872.841-71, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO no dia 24 de fevereiro de 2023, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 227/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Sandisneto Neves Melo**, motorista, matrícula funcional nº 6611, portador do CPF nº 006.872.841-71, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO no dia 23 de fevereiro de 2023, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 228/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Elivan Junior Rodrigues Guimarães**, motorista matrícula funcional nº 5459, portador do CPF nº 012.232.661-09, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO no dia 23 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 229/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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

AO GESTOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE GUARÁI, 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 **Fernando França da Silva**, motorista, matrícula funcional nº 3918, portador do CPF nº 039.222.911-04, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA - TO no dia 24 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 GUARÁI, Estado do Tocantins, aos vinte e sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARÁI – TO



PORTARIA DE VIAGEM Nº 230/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

“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 **João Batista Silva**, Gerente de Transporte e Frotas, matrícula funcional nº 287, portador do CPF nº 476.326.661-68 para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 21 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 156,00 (cento e cinquenta e seis 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 sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 231/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

“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 **Elivan Junior Rodrigues Guimarães**, motorista matrícula funcional nº 5459, portador do CPF nº 012.232.661-09, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO no dia 26 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 232/2024 DE 27 DE FEVEREIRO DE 2024

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 **Januário de Almeida Rocha**, motorista, matrícula funcional nº 0467614, portador do CPF nº 118.216.631-87, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 26 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 sete dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 233/2024 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024

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 **André Oliveira de Sousa**, motorista, matrícula funcional nº 6459, portador do CPF nº 068.765.051-89, para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de PALMAS-TO, no dia 22 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 oito dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARAI – TO

PORTARIA DE VIAGEM Nº 234/2024 DE 28 DE FEVEREIRO DE 2024

“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 **Adão Fernandes de Sousa Filho**, motorista, matrícula funcional nº 0314, portador do CPF nº 874.956.781-00 para transportar paciente que faz tratamento fora de domicílio na cidade de ARAGUAÍNA-TO, no dia 23 de fevereiro de 2024, para cobrir despesas de viagem e alimentação, equivalente a ½ diária, no valor de R\$ 132,00 (cento e trinta e dois 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 oito dias do mês de fevereiro de 2024.

Wellington de Sousa Silva
Secretário Municipal de Saúde
Portaria nº 2.304/2021
SEMUSA – GUARAI – TO



PROGRAMA PLANTAR HOJE, COLHER AMANHÃ

EDITAL Nº 01/2024 DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

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 PROGRAMA DE ESTÁGIO PLANTAR HOJE, COLHER AMANHÃ.

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 de Estágio Plantar Hoje, Colher Amanhã (Programa Estágio Remunerado Não Obrigatório), cujo processo reger-se-á pelas seguintes disposições:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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, alunos que tenham residência e domicílio em Guarai, podendo este devidamente matriculado em instituições de ensino que tenham representação ou não no município de Guarai.

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. Onde os candidatos deveram apresentar documentação de matrícula na instituição e que nestes comprove o credenciamento juntos ao MEC.

O processo seletivo de estagiários ofertará vagas, conforme quadro disponível neste edital, onde o objetivo é a formação de cadastro de reserva, para atuarem conforme demanda na função de auxiliar, no âmbito da Prefeitura, Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Guarai e órgãos/parceiros.

A convocação seguir ordem de classificação por notas, sendo estas obtidas mediante a apresentação no ato da inscrição do Histórico Acadêmico atualizado, acompanhado da declaração de matrícula.

Para a estruturação da lista de classificação para o Programa de Estágio, será verificado o Histórico Acadêmico/Escolar do aluno, sendo este fornecido pela Instituição de Ensino.

As notas que serão observadas no histórico, ao qual ser referem os itens "1.3.1" e "1.3.2", são as notas obtidas durante o último semestre cursado, ou das disciplinas cursadas, onde será calculado a Média Aritmética à fim de se obter a média geral do(a) Acadêmico(a)/Aluno(a).

O número de classificados não terá limites, o que não obriga a Gestão Municipal em convocar todos os classificados, uma vez que, havendo demanda, está será sanada seguindo a ordem de classificação por área de estágio.

Do quadro de vagas/áreas para Estágio Remuneração não Obrigatório

DEPARTAMENTOS	FUNÇÃO	CURSOS
Prefeitura, Secretarias, Departamentos e Órgãos Vinculados/ Parceiros ao Governo Municipal	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, Demais cursos na área de Saúde reconhecidos pelo MEC.
	Auxiliar dos procedimentos administrativos, tecnologia, normas da Administração Pública e Ambiental	Direito, Engenharia Civil, Administração, Ciências Contábeis (contabilidade), Ciências da Computação e demais cursos superiores ou técnicos na linha da informática e/ou tecnologia digitais, Zootecnia, Gestão pública, Ciências Biológicas, Agronomia, Agronegócio Técnico na área da agricultura, agronegócio e meio ambiente Formação para o trabalho na área da agricultura e meio ambiente Técnico na área administrativa Formação para o trabalho nos procedimentos e normas administrativos, agricultura, meio ambiente, tecnologia e outros cursos de interesse da Gestão Municipal.

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

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 ao qual estão aptos a pleitear a vaga de estágio descritos neste edital, 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 classificados, assim como, caso haja necessidade, poder-se-á ocorrer à chamada de estagiários não classificados para lista de reserva, mas que atendam apresentados documentos mínimos que atenda as exigências do Programa.

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, conforme Lei Complementar nº 116/2023 de 08 de dezembro de 2023.

Valor da Bolsa de Estágio, de acordo com Art. 2º da Lei nº 116/2023 de 08 de dezembro de 2023, conforme item 11 deste edital:

04h (quatro) diárias, 20 h semanais – bolsa de 50% do salário mínimo;

06 h (seis) diárias, 30h semanais – bolsa de 75% do salário mínimo

Dos prazos e tramites no processo seletivo do presente edital

ETAPAS	PRAZO
Lançamento do Edital	29/01/2024
Inscrições	01/03 a 08/03/2024 Horário de 08h às 11h e das 14h às 17h dias úteis
Divulgação da lista dos selecionados http://guarai.to.gov.br/portal/	Até as 23h59 do dia 11/03/2024
Período de Assinatura do termo do estágio remunerado	Convocatória por demanda e segundo lista de classificação e Convocação.

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.

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 e Lei Complementar nº 116/2023 de 08 de dezembro de 2023.

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

1.5.2. A coordenação do Programa de Estágio Plantar Hoje Colher Amanhã, 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/ 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 notas apresentadas no histórico acadêmico/ escolar. Sendo observado que os termos, serão celebrados por demanda de cursos e área de atuação do estagiário.

1.8 De acordo com os tramites do presente edital (Item 1.3; subitem 1.3.5 e 1.3.6), trata do quadro dos trâmites do presente edital. Demais documentos necessários para inscrição no processo seletivo será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Guarai, no endereço: <http://guarai.to.gov.br/portal/>

2. DAS VAGAS

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 "Item 1.3; subitem 1.3.5" deste edital.



2.1.1 – Para atuar na Secretaria Municipal da Educação, o estagiário deverá ser estudante de Curso de Licenciatura, estando matriculados no mínimo no **2º período**, para poder atuar como Auxiliar de Sala e outros departamentos da Educação Municipal.

I – na Educação Infantil, que compreende a Creche, englobando as diferentes etapas do desenvolvimento da criança de 0 (zero) a 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:

dos cursos da área da saúde, em específico: cursos de Enfermagem, Biomedicina e cursos técnicos em Enfermagem ou na área de tecnologias de mídia. 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.

dos cursos na área dos procedimentos administrativos, tecnologia, normas da Administração Pública e Ambiental administrativa, exigir-se-á, no mínimo a formação no 2º período; no caso de curso técnico ou de formação para o trabalho, 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 2º 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, para atuar nas funções de apoio a promoção da saúde, atualização de plataforma, auxiliar nas ações de saúde pública;

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 4º período do curso de Bacharel em Biomedicina ou Enfermagem 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 3º 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 2º Período em curso de Ciências Biológicas, Enfermagem, Agronomia, Zootecnia, Biomedicina, curso comprovadamente na linha da atuação do CCZ 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, logística e suporte, na função de Auxiliar dos procedimentos administrativos, tecnologia, normas da Administração Pública e Ambiental, serão oferecidas vagas para acadêmicos que esteja cursando, no mínimo, o 2º 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.

2.1.3 – 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, 2º período nos demais cursos para Auxiliar dos procedimentos administrativos, tecnologia, normas da Administração Pública e Ambiental 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 3º 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 2º Período em curso para Auxiliar dos procedimentos administrativos, tecnologia, agronomia, agronegócio, biologia, normas da Administração Pública e Ambiental 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 – Para atuar na Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Turismo, como Auxiliar, os acadêmicos deverão estar matriculados, no mínimo, no 2º Período em curso de Pedagogia, Ciências Biológicas, Administração, Educação Física, Cursos na Área de atuação da Secretaria, 3º período nos demais cursos para Auxiliar dos procedimentos administrativos, tecnologia, normas da Administração Pública e Ambiental 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.

2.1.6 - Para atuar nos Departamentos da Prefeitura Municipal, como auxiliar, o estagiário deverá estar matriculado, no mínimo, no 2º período nos demais cursos para Auxiliar dos procedimentos administrativos, tecnologia, normas da Administração Pública e Ambiental, Direito, engenharia e 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 Guarai, 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 demandas.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Guarai, onde será disponibilizado local específico para o atendimento aos candidatos às vagas do Programa Plantar Hoje, Colher Amanhã, verificar item 1.3, Subitem 1.3.6. 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 Guarai, por equipe de avaliadores, conforme critérios avaliativos descritos no edital.

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

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

estiverem vinculados a instituições de ensino superior ou técnica ou de formação para o trabalho devidamente reconhecidos, conforme requisitos dos item 1 e 2 deste edital.

As inscrições serão gratuitas.

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.

O formulário de inscrição será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Guarai – <http://guarai.to.gov.br>, para downloads, devendo as fichas e formulários disponibilizados serem inscritos em letas legíveis ou preenchidos de forma digital, contendo em anexos cópias dos documentos solicitados no item 6.2 serem, que deveram ser apresentados na hora da inscrição, nos horários estabelecidos no item 3.1.

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

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

A lista dos selecionados, será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Guarai. O candidato selecionado, serão contactados (por meio eletrônico) 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 em outros meios de comunicação existentes em nosso município.



4. DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

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.

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 realizada pela Secretaria Municipal da Educação e Cultura de Guaraí em conjunto com representantes das demais Secretarias e Departamentos Municipais;

II. Os candidatos serão classificados de acordo com as médias aritméticas das disciplinas cursadas, 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 com cada área dos inscritos, bem como uma lista de cadastro de reserva, cujo objetivo é suprir as vagas não preenchidas, em tempo hábil, pelo candidato selecionado.

A lista de cadastro de reserva terá sua validade classificatória pelo período em que durar o termo de estágio. Ao 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.

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

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

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

Em nenhuma hipótese os resultados serão fornecidos por telefone.

O critério de desempate para fins de classificação final será: 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;

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

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

6. DA INSCRIÇÃO DOS CANDIDATOS PARA O PROCESSO SELETIVO

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 da Prefeitura, dos Secretários ou Chefes de departamentos chamar mais ou menos candidatos do que o número de candidatos classificados, para realização do credenciamento.

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

ficha de inscrição devidamente preenchida;

Uma foto 3x4;

cópias do RG e CPF;

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

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

comprovante de que está em gozo dos direitos políticos – declaração de quitação eleitoral;

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;

Histórico Acadêmico/Curso 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, com presença do código de autenticação do sistema que o emitiu para fins de que possa ser verificada sua autenticidade.

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 de Estágio;

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

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, 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 2024 ou para o ano de 2025.

§ 1º Caso a atuação do(a) estagiário(a) 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 Secretaria Municipal de Educação e Cultura 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.

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

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

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

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**.

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

Assinatura da proposta do certificado de seguro de acidentes pessoais.

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

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

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.

Declarações exigíveis disponibilizadas pela concedente.

10. DO ESTÁGIO

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:

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

Fica ao poder Público Municipal a decisão de renovar os termos de estágio para o 2º Semestre de 2024 e/ou para o 1º Semestre de 2025. 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.

DA BOLSA REMUNERAÇÃO E DO HORÁRIO DE TRABALHO

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

LEI COMPLEMENTAR Nº 116/2023 DE 08 DE DEZEMBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ESTÁGIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUARAÍ, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

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

Art. 1º) Fica a Chefe do Poder Executivo Municipal AUTORIZADA a oferecer campos de estágios, através de Instituições de Ensino, com sede, campus, polo, filiais ou extensões ou por meio de convênios no município de Guaraí TO.

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 DE ESTÁGIO PLANTAR HOJE, COLHER AMANHÃ, 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 campus, polo, filiais ou extensões ou por meio de convênios no município de Guaraí TO.

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

DE ESTÁGIO PLANTAR HOJE, COLHER AMANHÃ, 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 50% (cinquenta por cento) do Salário Mínimo vigente, no seguinte formato da remuneração: 45% (quarenta e cinco 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 75% (sessenta por cento) do Salário Mínimo vigente, no seguinte formato da remuneração: 70% (setenta 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 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 em Edital Específico para seleção, onde, deverá constar os critérios de seleção e demais normas que regerá o programa de estágio, tendo a Comissão Gestora do Programa, atribuições de dirimir situações não contempladas em edital.

§ 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 as disposições em contrário.

PALÁCIO PACÍFICO SILVA, GABINETE DA PREFEITA MUNICIPAL DE GUARAÍ, aos 8 (oito) dias do mês de dezembro de 2023.

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:

- 4 (quatro) horas diárias, somando 20 (vinte) horas semanais;
- 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 116/2023 de 08 de dezembro de 2023:

04h (quatro) diárias, equivalendo a 20 h semanais – bolsa de 50% do salário mínimo: 45% referente à bolsa estágio e 5% de auxílio transporte;

06 h (seis) diárias, equivalente a 30h semanais – bolsa de 75% do salário mínimo: 70% referente à bolsa estágio e 5% de auxílio transporte;

11.4 O estagiário estará sob as normas que regem os princípios da Prefeitura Municipal de Guaraí, das Secretarias Municipais ou Departamentos e órgão conveniados/parceiros, 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 ao qual foi designado o(a) estagiário(a), 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 de estágio 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.



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 de Estágio.

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. Sendo esta devidamente repostada em data e período a ser organizado junto ao chefe imediato.

Os atestados e declarações serão apresentados ao chefe imediato em que o(a) estagiário(a) estiver vinculado(a), em tempo hábil para que a Concedente possa organizar-se na prestação dos serviços por ela executado.

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

O atestado ou documento apresentado como justificativa da ausência do estágio, tem peso para justificar a falta, mas não desobriga o(a) estagiário(a) da necessidade de repor as horas não trabalhadas, sendo esta reposição articulada junto ao chefe imediato. Não havendo acordo quanto à reposição, o quantitativo de horas não trabalhadas será descontadas do valor mensal da bolsa.

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

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, o desempenho dos estagiários sob sua responsabilidade, através dos relatórios ou outros instrumentos de controle e acompanhamento.

13.3 Os relatório ou documentos de acompanhamento 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 tiver avaliação insuficiente ou em caso de quantitativo, tiver avaliação insuficiente em duas avaliações de desempenho, consecutivas, será desligado do programa de estágio, concedendo-se ao mesmo direito ao contraditório e ampla defesa.

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

O relato feito pelo estagiário da não concordância de pontos ou do todo da avaliação será encaminhado para comissão de acompanhamento do Programa de estágio, 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).

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 da Prefeitura, 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.

Efetuar o registro de frequência.

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

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

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.

Ressarcir ao erário eventuais valores recebidos indevidamente.

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

Ser assíduo e pontual.

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

Ser ético quanto a assuntos da Pasta.

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

Zelar pela economia dos recursos e conservação do patrimônio público.

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

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

18. É VEDADO AO ESTAGIÁRIO

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

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

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

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

V – Manter concomitantemente dois termos de compromisso de estágio.

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

VII – Entreter-se, durante o horário do estágio, com atividades aleatórias às suas atividades, bem como realizar atividades de cunho particular, prejudicando sua atuação como auxiliar.

VIII – Promover manifestação de apreço ou 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 – Auxiliar o estagiário em suas dúvidas na linha de sua formação.

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

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

20. ESTAGIÁRIO ATUANDO NA FUNÇÃO DE AUXILIAR

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

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

21. RESPONSABILIDADE DO CHEFE IMEDIATO E/OU COORDENÇÃO DE ESTÁGIO REMUNERADO

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

II – Realizar o acompanhamento das atividades desenvolvidas pelo estagiário.

III – Zelar pelo integro 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 por motivos de incompatibilidade no desempenho da função de estagiário(a), ou motivos que desabone sua conduta. Caso o(a) Estagiário(a) solicite a suspensão do termo de estágio mediante situação devidamente justificada, o termo será suspenso, podendo o(a) estagiário(a) retornar ao Programa, de forma a cumprir o tempo que faltar para completar 2 (dois) anos. Podendo o mesmo se submeter 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 pela Prefeitura, Secretaria ou Departamento Municipal.

Parágrafo Único: Fica o Fórum de Guarai responsável por diligenciar sobre o Programa de Estágio Plantar Hoje, Colher Amanhã e de qualquer situação conflitante entre o Estagiário, a Prefeitura e a Instituição de Ensino.

Guarai, 29 de fevereiro de 2024.

MARIA DE FÁTIMA COELHO NUNES
Prefeita Municipal

SEBASTIÃO MENDES DE SOUSA
Coordenador do Programa de Estágio
Portaria Nº 1.156/2017, de 13 de junho de 2017

DECLARAÇÃO DE ACUMULAÇÃO OU NÃO ACUMULO 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.	
Guarai ____ de ____ de ____	
Assinatura por extenso _____	

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROGRAM DE ESTÁGIO REMUNERADO

Foto 3x4	
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:		
Turno que está matriculado:	CPF:	RG:	Órgão emissor:	Emissão
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: _____				
O candidato possui alguma necessidade especial: () SIM () NÃO. Se sim, qual?				
Indique a área de atuação (Conforme item 1.3.6 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.				
Assinatura do(a) candidato(a) _____ Guaraí _____ de _____				
de 20__				

DECLARAÇÃO

Declaro que, ao assinar todos os formulários exigidos para minha inscrição, no PROGRAMA DE ESTÁGIO PLANTAR HOJE, COLHER AMANHÃ, que oferece vagas para estágio remunerado não obrigatório na Prefeitura Municipal de Guaraí, para atuar nas múltiplas áreas das Secretarias e Departamentos Municipais e órgãos conveniados/parceiros, 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 _____ 20__.

ASSINATURA DO CANDIDATO
CPF: _____
RG: _____

CMDCAG

RESOLUÇÃO Nº 003/2024 - CMDCA DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a alteração da Resolução nº 010/2022 – CMDCA, de 14 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial de 15 de julho de 2022, que cria o Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e de Proteção Social de Crianças e Adolescentes vítimas ou testemunhas de violência e estabelece outras providências.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE DE GUARÁI – CMDCAG no uso de suas atribuições legais com base na Lei Municipal nº 024/1997, que dispõe sobre a política municipal de atendimento aos Direitos da Criança e do Adolescente em conjunto com a Lei Federal nº 8.069, de 13 de julho de 1997 ECA;

CONSIDERANDO a Lei Federal nº 13.431/2017, que define ser a escuta especializada um procedimento realizado pelos órgãos da rede de proteção nos campos da educação, saúde, assistência social, segurança pública e dos direitos humanos, com o objetivo de assegurar o acompanhamento da vítima em suas demandas, nas perspectivas de superação das consequências da violação sofrida, inclusive no âmbito familiar. Deve-se limitar estritamente ao necessário para o cumprimento da finalidade de proteção;

CONSIDERANDO a Resolução nº 235, de 12 de maio de 2023, que estabelece aos conselhos estaduais, distritais e municipais dos Direitos da Criança e do Adolescente a obrigação de implantação de Comitês de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e Proteção Social das Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência nas suas localidades;

CONSIDERANDO que nas políticas intersetoriais é imprescindível que haja integração dos serviços e o estabelecimento de fluxo de atendimento, sendo que os mesmos devem ser realizados de maneira articulada; não havendo a superposição de tarefas; necessária a propriedade na cooperação entre os entes; exigindo a fixação de mecanismo de compartilhamento das informações; e a definição do papel de cada instância/serviço e do profissional de referência que supervisionará as atividades;

CONSIDERANDO a Resolução nº 010/2022 – CMDCA, de 14 de julho de 2022, publicada no Diário Oficial deste município, em 15 de julho de 2022, que cria o Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e de Proteção Social de Criança e Adolescente Vítimas ou Testemunha de Violência, onde o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA:

RESOLVE

Art. 1º. Alterar o Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e de Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência;

Art. 2º. O Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e de Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência, será composto por 01 (um) membro titular e 01 (um) suplente, dos órgãos abaixo descritos;

Art. 3º. As reuniões do Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e de Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência, ocorrerão sempre que necessário;

Art. 4º. Cabe ao Comitê de Gestão Colegiada da Rede de Cuidado e de Proteção Social de Crianças e Adolescentes Vítimas ou Testemunhas de Violência;

I - Articular, mobilizar, planejar, acompanhar e avaliar as ações da rede intersetorial, além de colaborar para a definição dos fluxos de atendimento e o aprimoramento da integração do referido comitê;

Art. 5º. Os trabalhos do Comitê de Gestão Colegiada deverão resultar em um documento orientativo sobre a escuta especializada, fluxos e protocolos, que precisará ser remetido e aprovado pelo CMDCA;



Art.6º. Os membros indicados para composição deste comitê poderão ser substituídos a qualquer momento, considerando a solicitação de seu órgão de representatividade, devendo ser informado ao CMDCA, para que se proceda a alteração necessária em resolução;

Art.7º. A qualquer momento, conforme demanda, novas instituições poderão ser indicadas a fazer parte do Comitê Gestor;

Art.8º. São membros do Comitê Gestor os descritos abaixo:

Indicação	Nome
Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente	Clarice Ferreira de Vasconcelos Durval Pinheiro e Silva
Conselho Tutelar	Carmem Lúcia Gomes Bezerra Elquiane da Silva Neres
Secretaria Municipal de Saúde	Aldeniza Gomes de Oliveira Porto Marcela Van de Kampe Funck Thomaz
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	Ana Cristina Saraiva Brito Geórgia Verônica da Silva Barcelos
Secretaria Municipal de Assistência Social	Maria Vitória Bastos da Costa Jacira de Almeida Bezerra

Art. 9º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Guarai-TO, 29 de fevereiro de 2024.

Clarice Ferreira de Vasconcelos
Presidente do CMDCAG
Portaria Nº 2.906/2024

GUARAI PREV

PORTARIA N.º 005/2024, DE 29 DE FEVEREIRO DE 2024

Dispõe sobre a concessão de Benefício de Aposentadoria Por Idade ao servidor DIVINO CABRAL DE ASSIS.

A PRESIDENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE GUARAI - TOCANTINS – GUARAI-PREV, no uso de suas atribuições legais; e

Considerando o preenchimento dos pressupostos legais contidos no art. 40, § 1º, inciso III, alínea “b” da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 41/2003 c/c art. 12, inciso III, alínea “b” da Lei Municipal n.º 638/2016, que regulamenta o Regime Próprio de Previdência Social desta municipalidade.

RESOLVE:

Art. 1º **Conceder Benefício de Aposentadoria por Idade** ao servidor Sr. **DIVINO CABRAL DE ASSIS**, portador da Cédula de Identidade n.º 665911-1604678 SSP/GO, inscrito no CPF n.º 892.780.118-00, efetivo no cargo de **Operador de Máquinas (categoria leve), Padrão I, Referência D**, Matrícula Funcional nº 1812, lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social, com proventos proporcionais contidos na planilha de cálculo de proventos, no valor de **R\$ 1.412,00** (mil quatrocentos e doze reais), conforme Processo Administrativo n.º 2024.02.15556P.

Art. 2º O reajuste do benefício se dará conforme previsto no § 8º do art. 40 da Constituição Federal (na redação dada pela EC nº 41/2003) c/c art. 37 do Estatuto Previdenciário Municipal, **sem paridade**.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de fevereiro de 2024, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se, cumpra-se.

MARIA APARECIDA DOS SANTOS SOBRINHO
PRESIDENTE

Homologo:

Maria de Fátima Coelho Nunes
Prefeita Municipal

