



### Sumário

Retificação e Republicação de Edição Anterior.....	01
Atos da Secretaria de Administração.....	10

### Retificação e Republicação de Edição Anterior

Considerando a Lei Municipal 001/2017, e o Decreto nº 36/2017, a Comissão do Diário Oficial Eletrônico do Município de Fortaleza do Tabocão/TO, vem por meio desta informar que:

Republicamos os Editais Publicados na Edição nº 397 de 06 de Abril de 2020, por erro nas datas. Seguem os editais retificados.

**PROCESSO PÚBLICO DE SELEÇÃO DE  
ESTAGIÁRIOS EM NÍVEL  
SUPERIOR/TÉCNICO/PROFISSIONALIZANTE, PARA  
CREDENCIAMENTO JUNTO A SECRETARIA  
MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE TABOCÃO,  
REFERENTE AO PROGRAMA DE ESTÁGIO  
REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO, AQUI  
DENOMINADO DE PROGRAMA PROFISSIONAIS DO  
FUTURO.  
EDITAL Nº 05/2020 DE 06 DE ABRIL DE 2020**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOCÃO, Estado do Tocantins, torna público por este Edital a abertura de PROCESSO SELETIVO que tem por objetivo selecionar estudantes que estejam frequentando Curso de Ensino Superior e/ou Técnicos e/ou Curso de Formação para Trabalho, para servirem como estagiários junto a SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE TABOCÃO e aos órgãos a estas vinculados, atuando como Auxiliares, cujo processo reger-se-á pelas seguintes disposições:

#### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 Poderão participar deste processo seletivo somente alunos devidamente matriculados e com frequência regular em instituições de Ensino Superior, cujo estudo se desenvolva no município de Tabocão e Guaraí. Desde que o universitário

reside no Município de Tabocão.

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 (MEC) e Sede ou Pólo em Tabocão e Guaraí. Desde que o universitário reside no município de Tabocão.

1.3 O processo seletivo de estagiários ofertará vagas, na função de auxiliar no âmbito da secretaria, e nas escolas da rede municipal de educação, podendo ser ampliado conforme necessidade e demanda da Secretaria Municipal, 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 evitadas 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.

1.6 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.

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

1.8. O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal das entidades concedentes de estágio deverá atender às seguintes proporções: (Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008)

I – De 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;

II – De 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;

III – de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários;

IV – Acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.



§ 1º Para efeito desta Lei, considera-se quadro de pessoal o conjunto de trabalhadores empregados existentes no estabelecimento do estágio.

§2º O contrato de estágio tem natureza jurídica de ato educativo laboral e contém as seguintes características: é pacto solene, tripartite, oneroso, de trato sucessivo, subordinativo e de atividade;

1.9- A finalidade pedagógica da relação de estágio inspira-se nos princípios da vinculação pedagógica, da adequação e do rendimento;

## 2. DO CARGO

2.1 - Para atuar na Secretaria municipal de Educação e nas funções de Auxiliares nas Escolas da rede Municipal de Ensino do Municipal de Tabocão, o estagiário deverá estar dentro dos seguintes requisitos de seleção:

2.2 – Para atuar na Secretaria Municipal de Educação e nas escolas da rede municipal, o estagiário deverá ser estudante de curso de Licenciatura, estando matriculados nos períodos descritos no ANEXO I deste edital, para poder atuar como Auxiliar de Sala:

I – Na Creche e Pré – escola, que compreende a Educação Infantil, englobando as diferentes etapas do desenvolvimento da criança até 5 (anos) e 11 meses de idade;

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.

## 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Municipal da Educação de Tabocão onde será disponibilizado local específico para o atendimento aos candidatos às vagas do Programa Profissionais do Futuro, de 13/04/2020 a 27/04/2020, no horário de 08h às 11h e das 13h 30min 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 na Secretaria e Escolas Municipais de Tabocão, 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 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 na Secretaria Municipal de Educação, e no endereço do site da Prefeitura Municipal de Tabocão – <http://fortaleza.dotabocao.to.gov.br>, para downloads, devendo os documentos originais e cópias relacionados no item 6.2 serem apresentados na hora da inscrição, nos horários estabelecidos no item 3.1, para conferência da sua autenticidade e recolhimento das cópias.

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

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

3.7- A lista dos selecionados, será divulgada entre os dias 28/04/2020 a 30/04/2020, a partir das 09 horas. O candidato selecionado terá de procurar a Secretaria da Educação para assinar o Termo de Estágio, nos dias 04/05/2020 a 08/05/2020 das 08h às 11h e das 14h às 17h (Conforme Anexo II) , quando receberá a ordem de serviço. A lista dos selecionados para o programa de estágio remunerado será disponibilizada na Secretaria Municipal de Educação e Cultura e no site da Prefeitura Municipal de Tabocão ou em outros meios de comunicação existentes em nosso município.

## 4 . DO PROCESSO SELETIVO

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

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

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

Parágrafo Único: Para os candidatos que iniciaram a jornada acadêmica nesse período da seleção deveram apresentar comprovante de matrícula da faculdade e histórico Escolar da 3º série do ensino médio e currículo.

#### 4.2. Da Seleção

I. -A seleção será coordenada por equipe da Secretaria Municipal da Educação de Tabocão.

II.- Os candidatos serão classificados decrescentemente pela Média Aritmética obtida com base nas notas do último período cursado estudante/acadêmico ou 3º série do Ensino Médio.

Parágrafo Único: A análise das informações documentais será realizada por uma equipe avaliadora, composta por profissionais da Secretaria Municipal da Educação, após analisados os documentos, emitirá uma lista em ordem de classificação de acordo às necessidades da Secretaria e escolas municipais, 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 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 da Secretaria;

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 da Secretaria, ficando à cargo do Secretário 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 e com foto colada no devido lugar;

b) - cópias do RG e CPF;

c) -comprovante de conta bancária no Banco do Brasil (conta corrente ou conta salário)

d) -comprovante de endereço atualizado (só poderão concorrer ao processo seletivo candidatos domiciliados em Tabocão).

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 estejam cursando.

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

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

i) -Para os candidatos que iniciaram a jornada acadêmica nesse período da seleção deveram apresentar comprovante de matrícula da faculdade e histórico Escolar do 3º serie grau e currículo.

j) -declaração escrita e assinada que 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 03/08/2020 (contados a partir da data de homologação do presente certame), .

§ 1º Caso a avaliação do estagiário seja positiva, fica para o Poder Público Municipal através da Secretaria Municipal de Educação, a opção de renovar ou não o Termo de Compromisso firmado com o estagiário.

§ 2º A seleção terá validade de 1 (um) ano, caso o cadastro de reserva seja convocado, o Poder Público poderá realizar nova seleção dentro do período de validade deste edital.

§ 3º O termo de compromisso de estágio remunerado, não-obrigatório, assinado pelas partes, poderá ser interrompido a qualquer momento, unilateralmente, mediante comunicação escrita. Bem como, ao término do presente termo, onde o mesmo poderá ser renovado, desde que o tempo de renovação não ultrapasse 02 (dois) anos de estágio.

## 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 nomeação e posse para a função de Estagiário com remuneração conforme item 11 e seus subitens neste edital.

## 9. DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

9.1 Após a homologação do resultado final, será celebrado entre o Estagiário e o Município de Tabocão, 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 secretaria concedente, pela instituição de ensino e pelo estudante ou seu representante ou assistente legal.

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 -Termo de existência de conta bancária para pagamento da bolsa.

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

VI -Declarações exigíveis disponibilizadas pela concedente.

## 10. DO ESTÁGIO

10.1 -O estágio terá duração de 10 (dez) meses, que poderá ser prorrogado pelo mesmo período, respeitando o seguinte calendário de assinatura do termo:

a) -Os termos de compromissos serão firmados após sua assinatura. 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 de 2020 e/ou para o ano de 2021. 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 ano de 2021 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 BOLSIA REMUNERAÇÃO E DO HORÁRIO DE TRABAHO

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

LEI Nº 006/2018 Fortaleza do Tabocão, 15 de março de 2018

## REPUBLICAR POR INCORREÇÃO

**"DISPÕE SOBRE A ALTERAÇÃO DO PREÂMBULO DA LEI 015/2017."**

O Senhor, **WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS**, PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO, faz saber que o povo de Fortaleza do Tabocão, através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins aprovaram e em conformidade com Autografo de Lei nº 006/2018, e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica alterado o preâmbulo da Lei nº 015/2017, que passa a ter a seguinte redação: **"DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ESTÁGIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"**

**Art. 2º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins, aos 15 (quinze) dias do mês de março do ano de 2018.

  
**WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS**  
Prefeito Municipal

Lei nº 015/2017

Fortaleza do Tabocão, 11 de Dezembro de 2017.

**"DISPÕE SOBRE O PROGRAMA DE ESTÁGIO NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE GUARAI, QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."**

O Senhor, **WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS**, PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA DO TABOCÃO, faz saber que o povo de Fortaleza do Tabocão, através de seus representantes na CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins aprovaram e em conformidade com Autografo de Lei nº 020/2017, e ele em seu nome sanciona a seguinte Lei:

**Art. 1º)** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal **AUTORIZADO** a oferecer campos de estágios, através de Instituições de Ensino, com sede no município, e ou cidades do Estado do Tocantins, a alunos, por meio de Convênio.

**Parágrafo Único** – Havendo necessidade de organização funcional das Secretarias e Departamentos ligados à Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão, fica o Chefe do Poder Executivo Municipal **AUTORIZADO** 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 no município, ou cidades do Estado do Tocantins.

**Art. 2º)** Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal **AUTORIZADO** 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 normaliza a hora de estágio para as funções de Auxiliares nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Fortaleza do Tabocão, 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 Fortaleza do Tabocão 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 disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Fortaleza do Tabocão, Estado do Tocantins, aos 11 (Onze) dias do mês de Dezembro do ano de 2017.

  
**WAGNER TEIXEIRA DE FARIAS**  
Prefeito 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;
- c) – O estágio terá duração de 10 (dez) meses consecutivo, do ano em curso.

11.3 O estagiário admitido receberá bolsa de estudo mensal nos seguintes moldes, conforme Art. 2º da Leiº 015/2017 – de 11 de dezembro de 2017:

- I.- 04h (quatro) horas 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) horas diárias, equivalente a 30h semanais – bolsa de 60% do salário mínimo: 55% referente à bolsa estágio e 5% de auxílio transporte;
- III – O valor da bolsa será reajustado de acordo com salário mínimo.

11.4 -O estagiário estará sob as normas que regem os princípios da Secretaria Municipal 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 da Secretaria, com distribuição de horários para atender as necessidades da Pasta.

11.6 -A frequência mensal do estagiário será considerada para efeito de cálculo da bolsa de estudo mensal, 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 Polo em Tabocão e Guaraí.

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.

## 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 da Secretaria de Educação 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 Tabocão.

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

e) É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

I- O recesso de que trata esse artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa.

## 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 da Secretaria de Educação 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 da Secretaria ou Departamentos, 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 trajes/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.

XIV – Manter sigilo sobre as informações obtidas em razão do estágio.

## 18. É VEDADO AO ESTAGIÁRIO

- I – Identificar-se invocando sua condição de estagiário quando não estiver em pleno desenvolvimento das suas atividades.
- II – Ausentar-se do local de estágio sem a prévia autorização.
- III – Retirar qualquer documento ou congêneres, sem a prévia autorização.
- IV – Utilizar-se dos recursos das unidades administrativas para fins que não estejam relacionados às atividades de estágio.
- V – Manter concomitantemente dois termos de compromisso de estágio.
- VI – Realizar atividades de estágio em desconformidade com a Proposta de Trabalho da pasta à que está o estagiário.
- VII – Entreter-se, durante o horário do estágio, com atividades aleatórias às suas atividades, bem como realizar atividades de cunho particular, prejudicando sua atuação como auxiliar.
- VIII – Promover manifestação de apreço ou despreço dentro do local do estágio de forma a trazer prejuízo para o bom andamento dos serviços prestados pela Secretaria ou Departamento.

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

- I – Fornecer declaração de matrícula e histórico escolar/acadêmico do Estagiário, no ato da inscrição, com apresentação das competências e habilidades do estagiário, para investidura no certame.
- II – Verificar junto à Coordenação do Programa de Estágio Remunerado informações sobre os estagiários através do formulário de acompanhamento individual ou in loco.
- III – Auxiliar o estagiário em suas dúvidas na linha de sua formação.
- IV – Comunicar à Coordenação do Programa qualquer fato que implique no desligamento do estagiário, dentre eles a desistência do curso por parte do estudante.
- V – Zelar pelo integral cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio.
- VI – Realizar procedimentos de sondagem e verificação do desempenho do estagiário, bem como as condições de trabalho desenvolvido na condição de auxiliar.

VII - Indicar, designar orientador, coordenador ou professor da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estágio;

## 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.

VII -Designar um professor para acompanhar as atividades realizadas pelo estagiário,

## 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.

22.6 – 1.8 O Anexo I do presente edital, trata do quadro de Vagas para Estágio Remunerado, no Anexo II dos trâmites do presente edital, Anexo III – ficha de inscrição para o processo seletivo, Anexo IV -Quadro de discriminação: atuação, jornada, remuneração, periodicidade, reajuste, dotação e categoria econômica.

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.

Tabocão, 06 de Abril de 2020

ELDA CARDOSO DE CARVALHO FARIA  
Secretária Municipal de Educação

### ANEXO I

#### Quadro de Vagas para Estágio Remunerado

DEPARTAMENTO	FUNÇÃO	CURSO	PERÍODO	VAGAS	CADASTRO DE RESERVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, COMO AS ESCOLAS E CRECHES	AUXILIAR de	PEDAGÓGIA	Do 1º ao 8º	07	07
					00
	SALA DE AULA	CIÊNCIAS BIOLÓGICAS	Do 1º ao 8º	01	

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

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

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

\*\*\*\* Os estagiários 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 da lista de reserva, seguindo a ordem de classificação.

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 015/2017 – DE 11 DE Dezembro DE 2017.

## ANEXO II

### Quadro de tramites do presente edital

ETAPAS	PRAZO
Lançamento do Edital	06/03/2020
Inscrições	13/04 à 27/04/2020 Horário de 08h às 11h e das 14h às 17h dias úteis
Divulgação da lista dos selecionados <a href="http://fortalezadotabocao.gov.br">http://fortalezadotabocao.gov.br</a> Secretaria de educação	28/04/2020 e 30/04/2020(a partir das 09h)
Período de Assinatura do termo do estágio remunerado	04/05/2020 à 08/05/2020 das 08h às 11h e das 14h às 17h
Apresentação para o estágio	Até 11/05/2020(no horário de funcionamento da pasta)

11

## ANEXO III FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROGRAM DE ESTÁGIO REMUNERADO

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO

Formulário de inscrição número  
(Organização):

Foto 3x4		
-------------	--	---

### FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO ESTÁGIO REMUNERADO NÃO OBRIGATÓRIO

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Orgão emissor: \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Data de Nasc.: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Idade: \_\_\_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ Bairro: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Sexo: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Período: \_\_\_\_\_

Matricula da Instituição: \_\_\_\_\_ Turno que está matriculado \_\_\_\_\_

Instituição de ensino que está matriculado: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Avenida Vitória Régia, s/n – S. Centenário, Município de Tabocão-TO, Fone/Fax (063) 3440-1307, sec.edu.tabocao@hotmail.com

E-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Nome do responsável pela instituição: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nome do coordenador(a) do seu curso: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Nome do pai: \_\_\_\_\_

Nome da mãe: \_\_\_\_\_

Nome do Responsável Legal: \_\_\_\_\_

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  
Matutino: ( )  
Vespertino: ( )  
Qualquer horário ( )  
(De acordo com Art. 10, I e II da Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.)

Dados Bancários

Banco: BANCO DO BRASIL Agência: 2094-X  
Conta Corrente ( ) Conta Salário ( )

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 Candidato: \_\_\_\_\_

Tabocão -TO, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Avenida Vitória Régia, s/n – S. Centenário, Município de Tabocão-TO, Fone/Fax (063) 3440-1307, sec.edu.tabocao@hotmail.com

**EDITAL DE PUBLICAÇÃO Nº 06/2020, TORNA PÚBLICA A DIVULGAÇÃO DO EDITAL DE Nº 005/2020 DO PROGRAMA DE ESTÁGIO REMUNERADO, NÃO OBRIGATÓRIO PARA ATUAR NA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE TABOCÃO-TO.**

A SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA TURISMO E LAZER, por sua Secretária Sr.<sup>a</sup> Elda Cardoso de Carvalho Faria, torna público o Edital, de nº 005/2020, referente ao Programa de Estágio Remunerado não Obrigatório, para atuarem nas escolas da rede Municipal de Ensino, considerando a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008. E o Edital nº 005/2020 de 06 de março de 2020.

Tabocão - TO, 06 de Abril de 2020.

Elda Cardoso de Carvalho Faria  
Secretária Municipal de Educação

Atos do Secretaria de Administração

**AVISO DE ADIAMENTO DE LICITAÇÃO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE TABOCÃO, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, tendo em vista a Lei Federal 8.666/93, bem como as alterações posteriores e a INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/TO Nº 3, de 20 de setembro de 2017, AVISA aos interessados que as TOMADAS DE PREÇO 02/2020 E 03/2020, FICAM ADIADAS PARA O DIA 29 DE ABRIL DE 2020 ÀS 09:00h E AS 11h respectivamente. Edital: na sede da Prefeitura, dias úteis, das 07:00 às 13:00. Maiores informações: tel. (63) 3440-1307.

Tabocão 13 de abril de 2020

Diego Henrique Silvério Costa  
Presidente da CPL



**Diário Oficial Eletrônico  
de Fortaleza do Tabocão -TO**

Criado pela Lei Municipal nº 001/2017  
Regulamentado pelo Decreto nº 36/2017

**Wagner Teixeira de Farias  
Prefeito**

**Manoel Alves Ferreira Neto  
Secretário de Administração**

*Editado pela Secretaria de Administração*