



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 002/2016

SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

A Secretária de Administração do Município de Tijucas e o Delegado de Polícia Civil em Tijucas, tendo em vista o disposto na Lei nº 11.788/08, na Lei Municipal nº 2.567/15 e no Decreto Municipal nº 1.030/15, torna pública a realização de processo seletivo para o preenchimento de vagas disponíveis para Estagiários na área de: Direito, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. O estágio não obrigatório no âmbito do Poder Executivo do Município de Tijucas objetiva proporcionar, respeitada a exigência legal de estrita correlação com a respectiva área de formação acadêmica:

I - a preparação para o trabalho produtivo, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino;

II - o desenvolvimento de habilidades próprias da atividade profissional;

III - o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico;

IV - a contextualização curricular, mediante aplicação de conhecimentos teóricos; e

V - a participação em atividades de cunho social, objetivando o desenvolvimento para a vida cidadã.

1.2. Somente poderão integrar o estágio estudantes regularmente matriculados em instituições públicas ou privadas de ensino superior, legalmente reconhecidas e conveniadas.

2. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

2.1. Poderão participar do processo seletivo os estudantes regularmente matriculados e vinculados às instituições de ensino conveniadas, com frequência efetiva, na modalidade de Estudantes do Ensino Superior até a metade do curso.

2.2. Para participar do processo seletivo os alunos interessados deverão encaminhar e-mail paraadministracao@tijucas.sc.gov.br informando:

I - os seus dados pessoais;

II - o curso e a instituição de ensino;

III - o local onde deseja estagiar;

IV - a média das notas das disciplinas cursadas com aprovação ou o índice de mérito acadêmico;

V - a fase atualmente em curso;

VI - a data provável de conclusão do curso;

VII - se concorre para vaga reservada a pessoa com deficiência; e

VIII - os dados para contato.

2.3. A inscrição, que poderá ser efetuada ou renovada a qualquer tempo, assegura ao interessado a participação nos processos seletivos que ocorrerem no prazo de 180 (cento e oitenta) dias a contar da sua inscrição.

2.4. O desempenho acadêmico dos estudantes do ensino superior será aferido pela média das notas das disciplinas cursadas com aprovação ou pelo índice de mérito acadêmico das disciplinas cursadas com aprovação e pela nota da porcentagem concluída do curso, mediante apresentação do histórico escolar.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

2.4.1. Para os cursos de nível superior, quando a instituição de ensino não disponibilizar índice de mérito acadêmico, o aluno deverá informar a média geral das disciplinas cursadas com aprovação, a ser confirmada por declaração fornecida pela instituição de ensino ou por seu histórico escolar.

2.4.2. Caso a instituição de ensino utilize critério de conceito, serão considerados os seguintes valores de equivalência:

I - notas 10 e 9 para os conceitos A e B, respectivamente;

II - nota 7,5 para os conceitos C e demais.

2.5. Não serão cobradas taxas de inscrição.

3. DO CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO

3.1. Os estudantes inscritos no processo seletivo serão ordenados por instituição de ensino de acordo com os valores decrescentes da nota final do desempenho acadêmico, de acordo com a seguinte fórmula:

$$\begin{array}{r} \text{NF} = (\text{A} \cdot \text{N}) + (\text{B} \cdot \text{NPC}) \\ \text{NPC} = \text{CHC} \cdot 10 \\ \hline \text{CHT} \end{array}$$

NF = Nota final do desempenho acadêmico

A = Peso para a média das notas

B = Peso para a nota da porcentagem concluída do curso

N = Média das notas das disciplinas cursadas

NPC = Nota da porcentagem concluída do curso



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

CHC = Carga horária cursada pelo aluno

CHT = Carga horária total do curso

3.1.1. A nota final do desempenho acadêmico (NF) será obtida pela soma da média das notas das disciplinas cursadas com aprovação (N), multiplicada pelo respectivo peso (A), e o da nota da porcentagem concluída do curso (NPC), multiplicada pelo respectivo peso (B).

3.1.2. A nota da porcentagem concluída do curso (NPC) será obtida pela divisão da carga horária cursada pelo estudante (CHC) pela carga horária total do curso (CHT) multiplicada por 10.

3.1.3. A média das notas das disciplinas cursadas (N) terá peso 7 (A) e a nota da porcentagem concluída do curso (NPC) terá peso 3 (B).

3.1.4. Em caso de empate na nota final de desempenho, terá preferência na classificação o estudante idoso, nos termos do art. 1º da Lei nº 10.741/03 e, depois, o que tiver maior idade.

4. DA ENTREVISTA PESSOAL

4.1. Os candidatos classificados, obedecida a ordem de classificação, serão convocados para entrevista pessoal, a qual terá caráter eliminatório.

5. DA REALIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O processo seletivo de estagiários será realizado pela Secretaria de Administração do Município de Tijucas.

5.2. A seleção de estagiários observará a classificação em processo seletivo constituído



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

de análise do desempenho acadêmico.

5.3. Aos candidatos com deficiência serão reservadas 10% (dez por cento) das vagas oferecidas e sua classificação no processo seletivo constará de listagem geral e específica.

5.3.1. As vagas que não forem providas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.3.2. A comprovação da condição de pessoa com deficiência dar-se-á após a seleção e antes da celebração do Termo de Compromisso de Estágio, por meio de apresentação de laudo pericial emitido por médico particular, que atestará a condição alegada e a aptidão para realização do estágio, e que será submetido à homologação pela Junta Médica Oficial.

5.3.3. Caso não haja subsídios suficientes para homologação do laudo referido no § 2º deste artigo, a Junta Médica Oficial poderá solicitar ao candidato que se apresente para a realização de perícia.

6. DAS CONDIÇÕES PARA O INGRESSO DO ESTUDANTE CLASSIFICADO EM PROCESSO SELETIVO

6.1. Para ingressar no programa de estágio o estudante de nível superior deverá estar regularmente matriculado em uma das instituições de ensino conveniadas e frequentando ao menos metade das disciplinas semestrais oferecidas no curso relacionado ao estágio.

6.2. O estudante selecionado, após convocado via correspondência eletrônica, terá o prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestar interesse no preenchimento da vaga e encaminhar o histórico escolar, para fins de conferência da nota final.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

6.3. O estudante selecionado para vaga destinada a pessoa com deficiência deverá apresentar, no prazo definido no caput deste artigo, laudo que ateste a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID).

6.3.1. Não sendo constatada pela área de saúde do órgão a deficiência informada pelo candidato, este será desclassificado da lista específica e mantido na lista geral.

6.4. O estudante que deixar de se manifestar ou de apresentar os documentos preliminares será considerado desistente.

6.5. Havendo divergência entre a informação contida no histórico escolar e aquela inserida pelo estudante na inscrição ao processo seletivo, o estudante será desclassificado e excluído da lista de inscrições.

6.6. Após a conferência dos dados constantes do histórico escolar, a Secretaria de Administração do Município de Tijucas entrará em contato com o estudante convocado para que apresente a documentação necessária à sua contratação, qual seja:

I - comprovante de endereço;

II - comprovante de matrícula e frequência;

III - histórico escolar ou documento equivalente fornecido pela instituição de ensino;

IV - cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira Nacional de Habilitação;

V - cópia do CPF; e

VI - declaração de inexistência das vedações previstas no art. 44 do Decreto Municipal nº 1.030/15, conforme formulário a ser disponibilizado pela Secretaria de Administração do Município de Tijucas.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

6.7. O estagiário que já participou do programa de estágio não obrigatório do Poder Executivo do Município de Tijucas poderá submeter-se a novo processo seletivo, desde que não tenha ultrapassado o limite de duração máxima do estágio disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 2.567/15.

7. DA CONTRATAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

7.1. A contratação de estagiário ocorrerá após a conclusão do processo seletivo, mediante seguro obrigatório e assinatura do Termo de Compromisso de Estágio a ser celebrado entre o estudante e/ou seu representante ou assistente legal, o órgão concedente e a instituição de ensino ou, sendo o caso, seu agente de integração.

7.2. Ao estudante convocado para a vaga de estágio compete obter a assinatura da instituição de ensino.

7.3. Mediante a assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, o estagiário terá ciência de seus direitos, deveres e atribuições, e comprometer-se-á a cumprir as normas legais e regulamentares aplicáveis ao estágio.

7.4. O estudante com deficiência terá atribuições e obrigações compatíveis com sua condição.

7.5. Nas Secretarias Municipais compete aos respectivos Secretários a assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos estudantes.

7.5.1. Nos Órgãos Públicos conveniados com o Município compete ao responsável a assinatura dos Termos de Compromisso de Estágio dos estudantes.

7.6. Compete à instituição de ensino celebrar Termo de Compromisso com o estudante ou com seu representante legal quando relativamente incapaz, e com o Poder Executivo do Município de Tijucas, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar do estudante



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

e ao horário e calendário escolar.

7.7. A instituição de ensino deverá indicar no Termo de Compromisso:

I - as tarefas a serem realizadas pelo estagiário, que deverão ser compatíveis com a proposta pedagógica do curso; e

II - o nome do professor orientador, que se responsabilizará pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

7.8. São atribuições do responsável pela unidade onde será realizado o estágio:

I - coordenar a especificação das atividades relacionadas à formação do estudante;

II - indicar supervisor com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;

III - avaliar se as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, definidas pela instituição de ensino, são compatíveis com os interesses das unidades;

IV - preencher a minuta de Termo de Compromisso de Estágio.

7.9. Compete à Secretaria de Administração do Município de Tijucas:

I - adotar as providências necessárias à contratação do estudante selecionado;

II - informar a data de início das atividades;

III - após a conclusão do procedimento de contratação, remeter a pasta física do estudante à unidade gestora da vaga de estágio para acompanhamento pelo supervisor de estágio.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

8. DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

8.1. O acompanhamento e a avaliação do estagiário serão efetuados pelo supervisor de estágio.

8.2. Compete ao supervisor de estágio:

I - zelar para que haja compatibilidade entre as atividades a serem desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no Termo de Compromisso;

II - acompanhar as atividades de estágio no âmbito da unidade que receber o estagiário;

III - orientar o estagiário sobre os aspectos de conduta e as normas no âmbito do Poder Executivo do Município de Tijucas;

IV - proceder à avaliação de desempenho do estagiário;

V - responsabilizar-se pelo envio à instituição de ensino, a cada 6 (seis) meses, de relatório das atividades desenvolvidas pelo estagiário, com ciência expressa deste;

VI - anexar os relatórios de atividades às pastas física do estudante;

VII - promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente do Poder Executivo do Município de Tijucas e o da instituição de ensino, com vistas ao cumprimento da jornada de atividade do estagiário, inclusive durante o período de férias escolares;

VIII - informar à Secretaria de Administração do Município de Tijucas as faltas e os afastamentos do estagiário;

IX - controlar e atualizar a situação cadastral do estagiário;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

X - impedir o início das atividades pelo estudante sem prévia assinatura do Termo de Compromisso de Estágio pelo representante do Poder Executivo do Município de Tijucas, conforme o caso.

8.3. Compete à instituição de ensino:

I - exigir do estagiário, a cada 6 (seis) meses, relatório das atividades desenvolvidas;

II - zelar pela observância das condições estabelecidas no Termo de Compromisso, rescindindo o contrato de estágio em caso de seu descumprimento;

III - atender as solicitações dos supervisores de estágio, inclusive quanto às datas de realização das avaliações escolares ou acadêmicas;

IV - encaminhar periodicamente comprovante de matrícula e de frequência do estagiário ao Poder Executivo do Município de Tijucas, por intermédio do supervisor de estágio;

V - comunicar ao Poder Executivo do Município de Tijucas, por intermédio do supervisor de estágio, as datas de trancamento da matrícula e as de término ou abandono do curso.

9. DA LOTAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

9.1. A lotação dos estagiários será na sede da Delegacia de Polícia Civil, em Tijucas.

10. DO DESLIGAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

10.1. O desligamento do estagiário ocorrerá:

I - automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio ou por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

II - a pedido do interessado;

III - a qualquer tempo, por conveniência da Administração.

10.2. A Secretaria de Administração do Município de Tijucas, por ocasião do desligamento do estagiário, deverá entregar o termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas.

10.3. Após o desligamento do estágio, o supervisor deverá remeter a pasta digital do estagiário à Secretaria de Administração do Município de Tijucas e providenciar o arquivamento da pasta física.

11. DOS DEVERES E DOS DIREITOS DO ESTAGIÁRIO

11.1. São deveres do estagiário:

I - cumprir as obrigações e os prazos especificados na Lei Municipal nº 2.567/15 e no Decreto Municipal nº 1.030/15;

II - ser pontual e assíduo;

III - apresentar conduta compatível com a exigida pelo Poder Executivo do Município de Tijucas ou pela autoridade conveniada;

IV - manter sob sigilo os documentos e assuntos que lhes forem confiados;

V - participar dos treinamentos e das atividades vinculadas ao estágio;

VI - submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;

VII - zelar pela conservação do material e patrimônio do Poder Executivo do Município de Tijucas;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

VIII - em caso de falta, providenciar a comunicação imediata do fato ao supervisor de estágio e, quando se tratar de afastamento para tratar da própria saúde, apresentar ao supervisor o respectivo atestado médico;

IX - requerer o desligamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;

X - comunicar imediatamente ao supervisor de estágio quando configurada alguma das hipóteses de desligamento previstas neste Decreto;

XI - entregar, ao término do estágio, os materiais que eventualmente lhe foram disponibilizados;

XII - apresentar a documentação necessária para a rescisão contratual.

11.2. O estagiário deverá apresentar ao supervisor de estágio, semestralmente, nas datas definidas pela Administração, comprovante de matrícula e de desempenho escolar/acadêmico, a fim de que seja aferida sua condição de aluno regularmente matriculado e frequentando a instituição de ensino, bem como a aprovação em, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos créditos disciplinares em que esteve matriculado no semestre anterior, sob pena de desligamento do estágio.

11.3. No caso de estudante de nível médio, no semestre em que não houver matrícula, em vez deste comprovante, deverá ser entregue à Secretaria de Administração do Município de Tijucas atestado que comprove seu vínculo com a instituição de ensino.

11.4. O estagiário é responsável por obter o visto do professor orientador no relatório semestral de atividades e encaminhar o documento ao supervisor, sob pena de extinção do estágio, salvo motivo justificado.

12. DA JORNADA DE ATIVIDADE E DA FREQUÊNCIA

12.1. A jornada de atividade em estágio será de 30 (trinta) horas semanais, conforme



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

previsto no art. 13 da Lei Municipal nº 2.567/15.

12.2. A jornada de atividade poderá ser revista uma única vez durante o período de vigência deste, mediante assinatura de Termo de Rerratificação.

12.3. Para garantir o bom desempenho do estudante, no período em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, a carga horária estipulada no Termo de Compromisso de Estágio poderá, nos dias específicos, ser reduzida pela metade.

12.4. Para atender ao disposto no item anterior, o estagiário deverá apresentar previamente ao supervisor as datas das avaliações mediante documento emitido pela instituição de ensino.

12.5. A fruição da redução da carga horária em períodos de avaliações escolares ou acadêmicas não trará prejuízo ao pagamento do auxílio financeiro e do auxílio-transporte, desde que nos termos estabelecidos nos itens 12.3 e 12.4.

12.6. São consideradas faltas justificadas:

I - afastamento de até 15 (quinze) dias consecutivos para tratamento da própria saúde, mediante apresentação de atestado médico;

II - arrolamento ou convocação para depor na Justiça ou para participar como jurado no Tribunal do Júri, mediante comprovação a ser expedida pelo respectivo órgão do Poder Judiciário;

III - ausência no dia para doação de sangue ou para alistamento militar, comprovada por documento oficial.

12.7. O estagiário convocado pela Justiça Eleitoral para compor as Mesas Receptoras ou Juntas Eleitorais e auxiliar os trabalhos terá direito à folga correspondente ao dobro de dias do período de convocação, nos termos do art. 98 da Lei nº 9.504/97.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

13. DAS VAGAS

13.1. São asseguradas, no mínimo, 04 (quatro) vagas de estágio, que estejam até a metade do curso de direito.

14. BOLSA AUXÍLIO E DO AUXÍLIO-TRANSPORTE

14.1. Será assegurada bolsa auxílio conforme valor previsto no art. 13 da Lei Municipal nº 2.567/15, que atualmente corresponde a R\$ 718,75.

14.2. As faltas injustificadas serão descontadas do valor do auxílio financeiro.

14.3. Será concedido auxílio-transporte quando residir em local situado fora do perímetro urbano do Município de Tijucas, no valor de R\$ 50,00 mensais.

15. DO RECESSO

15.1. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias.

15.2. Nos casos em que o estágio tiver duração inferior a 1 (um) ano, os dias de recesso previstos no caput deste artigo serão concedidos proporcionalmente.

15.3. A proporcionalidade de que trata o item anterior será calculada à razão de 2 (dois) dias e 1/2 (meio) por mês completo de estágio, devendo ser arredondado o total dos dias apurados para o número inteiro subsequente.

15.4. O recesso previsto no item anterior deverá ser fruído em um único período.

15.5. Haverá pagamento proporcional referente ao descanso remunerado não usufruído quando houver desligamento do estágio antes do prazo previsto.

16. DAS VEDAÇÕES



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

16.1. É vedada, em qualquer caso, a contratação de estagiário:

I - que possuir vínculo profissional ou de estágio com advogado ou sociedade de advogados;

II - ocupante de cargo, emprego ou função vinculado aos órgãos ou às entidades da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

III - que participe de programa de estágio, concomitantemente, em outro órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios;

IV - militar da União, dos Estados ou do Distrito Federal;

V - empregado de empresa prestadora de serviços contratada pelo Poder Executivo do Município de Tijucas;

VI - para servir como subordinado direto a servidor investido em cargo de direção ou de assessoramento que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive.

16.2. O estudante, no ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, firmará declaração de que não possui qualquer dos vínculos vedados por este artigo, devendo informar eventual alteração de suas condições.

16.3. A inobservância das vedações previstas neste artigo ou a comprovação, a qualquer tempo, de que não é verdadeira a declaração a que se refere o item anterior acarretarão o desligamento, imediato e de ofício, do estagiário.

16.4. É vedado atribuir ao estagiário atividades em desacordo com o disposto no art. 2º do Decreto Municipal nº 1.030/15, tais como:



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

I - prestar serviços externos, ainda que acompanhado pelo supervisor de estágio ou por pessoa por este designada, exceto nos casos em que a atividade esteja correlacionada com as previstas no Termo de Compromisso de Estágio;

II - transportar, a pedido de servidor ou de qualquer outra pessoa, dinheiro ou títulos de crédito;

III - realizar serviços de limpeza e de copa;

IV - executar trabalhos particulares solicitados por servidor ou por qualquer outra pessoa;

V - assinar documentos que tenham fé pública;

VI - estagiar em local que, direta ou indiretamente, exponha a risco sua saúde e sua integridade física.

16.5. O supervisor de estágio fiscalizará a observância do disposto neste Decreto, comunicando ao Poder Executivo do Município de Tijucas eventual descumprimento.

17. DO PERÍODO DE INSCRIÇÃO

17.1. As inscrições deverão ser realizadas no período de até 30 dias, contados da data de publicação deste edital.

18. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

18.1. Os resultados serão divulgados no prazo de até 60 dias, contados da data final para as inscrições.

18. DA VALIDADE

18.1. Este edital terá validade até 20 de dezembro de 2016, podendo ser prorrogado e



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

aberto novo período de inscrição por conveniência da Administração.

Tijucas, SC, 2 de junho de 2016

MICHELE PEIXER PEREIRA DOS SANTOS
Secretária de Administração

RODRIGO DUARTE DE ANDRADE
DELEGADO DE POLÍCIA



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

ANEXO

Minuta do Termo de Compromisso de Estágio

Por este instrumento, firmado nos termos da Lei nº 11.788/08 e na Lei Municipal nº 2.567/15, o(a) aluno(a) _____, matriculado com o nº _____, do Curso de _____, frequentando o ___ semestre, CPF do MF nº _____, RIC nº _____, residente na _____, _____, SC, CEP nº _____, telefone _____, e-mail _____, doravante denominado ESTAGIÁRIO; A _____, pessoa jurídica de direito _____, inscrita sob o CNPJ do MF com o nº _____, estabelecida na _____, _____, SC, CEP nº _____, telefone _____, representada pelo seu _____, Sr. _____, doravante denominada INSTITUIÇÃO DE ENSINO; e o MUNICÍPIO DE TIJUCAS, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ do MF com o nº 82.577.636/0001-65, Prefeitura localizada na Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000, por intermédio da _____, representado pelo _____, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ajustam o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

Este instrumento tem por objetivo estabelecer as condições para a realização de Estágio e particularizar a relação jurídica especial existente entre o ESTAGIÁRIO, a INSTITUIÇÃO DE ENSINO e a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

CLÁUSULA SEGUNDA - OBJETIVO

O estágio não obrigatório objetiva proporcionar, respeitada a exigência legal de estrita correlação com a respectiva área de formação acadêmica:

I - a preparação para o trabalho produtivo, em complementação ao conhecimento teórico adquirido na instituição de ensino;

II - o desenvolvimento de habilidades próprias da atividade profissional;

III - o aperfeiçoamento técnico-cultural e científico;

IV - a contextualização curricular, mediante aplicação de conhecimentos teóricos; e

V - a participação em atividades de cunho social, objetivando o desenvolvimento para a vida cidadã.

CLÁUSULA TERCEIRA - PRAZOS E CARGA HORÁRIA

O estágio terá início em ___/___/200__ e terá seu término em ___/___/200__, com uma atividade de ___ horas diárias, totalizando ___ horas semanais.

§ 1º Este Termo de Compromisso de Estágio pode ser prorrogado, a critério das partes, desde que não ultrapasse 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de deficiente, devendo compatibilizar-se às atividades discentes.

§ 2º O Plano de Atividades, os Relatórios de Atividades e as Avaliações serão anexados ao Termo de Compromisso de Estágio sendo parte integrante e indissociável deste.

§ 3º As atividades principais poderão ser ampliadas, reduzidas, alteradas ou substituídas, de acordo com a progressividade do Estágio e do Currículo, desde que de comum acordo entre os partícipes.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

§ 4º É assegurado ao ESTAGIÁRIO recesso das atividades, preferencialmente em período de férias escolares, nos termos do art. 14 da Lei Municipal nº 2.567/15.

§ 5º Aplica-se ao ESTAGIÁRIO a legislação relacionada à saúde e segurança no trabalho, sendo sua implementação de responsabilidade da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

CLÁUSULA QUARTA – DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

O ESTAGIÁRIO desenvolverá suas atividades obrigando-se a:

- a) Cumprir com empenho e interesse a programação estabelecida no Plano de Atividades;
- b) Cumprir as condições fixadas para o Estágio observando as normas de trabalho vigentes na ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, preservando o sigilo e a confidencialidade sobre as informações e documentos que tenha acesso;
- c) Observar a jornada e o horário ajustados para o Estágio e, em caso de falta, providenciar a comunicação imediata do fato ao supervisor de estágio e, quando se tratar de afastamento para tratar da própria saúde, apresentar ao supervisor o respectivo atestado médico;
- d) Apresentar documentos comprobatórios da regularidade da sua situação escolar, sempre que solicitado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- e) Manter rigorosamente atualizados seus dados cadastrais e escolares, junto à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;
- f) Informar de imediato, qualquer alteração na sua situação escolar, tais como: trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

- g) Vistar os Relatórios de Atividades elaborados pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA com periodicidade mínima de 06 (seis) meses e, inclusive, sempre que solicitado;
- h) Responder pelas perdas e danos eventualmente causados por inobservância das normas internas da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, ou provocados por negligência ou imprudência;
- i) cumprir as obrigações e os prazos especificados na Lei Municipal nº 2.567/15 e no Decreto que a regulamenta;
- j) ser pontual e assíduo;
- k) apresentar conduta compatível com a exigida pelo Poder Executivo do Município de Tijucas;
- l) participar dos treinamentos e das atividades vinculadas ao estágio;
- m) submeter-se às avaliações periódicas realizadas pelo supervisor;
- n) requerer o desligamento com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis;
- o) entregar, ao término do estágio, os materiais que eventualmente lhe foram disponibilizados;
- p) apresentar a documentação necessária para a rescisão contratual.

CLÁUSULA QUINTA – DOS DEVERES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Cabe à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:

- a) Celebrar o Termo de Compromisso de Estágio com o ESTAGIÁRIO e a INSTITUIÇÃO DE ENSINO, zelando pelo seu fiel cumprimento;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

- b) Conceder o Estágio e proporcionar ao ESTAGIÁRIO condições propícias para o exercício das atividades práticas compatíveis com o seu Plano de Atividades;
- c) Designar como Supervisor o funcionário _____, _____ (formação/nº de registro ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do ESTAGIÁRIO), de seu quadro de pessoal, para orientá-lo e acompanhá-lo nas atividades do Estágio;
- d) Solicitar ao ESTAGIÁRIO, a qualquer tempo, documentos comprobatórios da regularidade da situação escolar, uma vez que trancamento de matrícula, abandono, conclusão de curso ou transferência de Instituição de Ensino constituem motivos de imediata rescisão;
- e) Elaborar e encaminhar para a INSTITUIÇÃO DE ENSINO o Relatório de Atividades, assinado pelo seu Supervisor, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses com vista obrigatória do ESTAGIÁRIO;
- f) Entregar, por ocasião do desligamento, Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- g) Manter em arquivo e à disposição da fiscalização os documentos que comprovem a relação de Estágio;
- h) Permitir o início das atividades de Estágio somente após o recebimento deste instrumento assinado pelos partícipes.

CLÁUSULA SEXTA – DAS ATRIBUIÇÕES DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Cabe à INSTITUIÇÃO DE ENSINO:

- a) Indicar, no Plano de Atividades, as condições de adequação do estágio à proposta



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

pedagógica do curso, à etapa e modalidade da formação escolar, ao horário e calendário escolar;

b) Avaliar as instalações da Administração Pública e sua adequação à formação cultural e profissional do aluno;

c) Indicar como Professor Orientador, o Prof. _____, da área de _____ (área a ser desenvolvida no Estágio), como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do ESTAGIÁRIO;

d) Comunicar à ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no início do período letivo, as datas de realização das avaliações escolares;

e) Exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de Relatório de Atividades;

f) Zelar pelo cumprimento do Termo de Compromisso de Estágio, reorientando o ESTAGIÁRIO para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

g) Avaliar a realização do Estágio do aluno por meio de Instrumentos de Avaliação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

Na vigência do presente Termo, o ESTAGIÁRIO estará incluído na cobertura do seguro contra acidentes pessoais, contratado pela ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, conforme certificado individual de seguro, Apólice nº xxxxxxxxxxxxxx, da Seguradora _____ (Nome da empresa de seguros).

CLÁUSULA OITAVA – DOS MOTIVOS PARA TÉRMINO DO ESTÁGIO

O término do Estágio ocorrerá nos seguintes casos:

a) Automaticamente, ao término do período previsto para sua realização;



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

b) Desistência do Estágio ou rescisão do Termo de Compromisso de Estágio, por decisão voluntária de qualquer dos partícipes, mediante comunicação por escrito com antecedência de 05 (cinco) dias;

c) Pelo trancamento da matrícula, abandono, desligamento ou conclusão do curso na INSTITUIÇÃO DE ENSINO;

d) Pelo descumprimento das condições do presente Termo de Compromisso de Estágio e da Lei Municipal nº 2.567/15 e seu respectivo regulamento.

CLÁUSULA NONA – DA BOLSA-AUXÍLIO

O ESTAGIÁRIO receberá uma bolsa-auxílio de R\$ ____ (por extenso).

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS VÍNCULOS

O Estágio não cria vínculo empregatício de qualquer natureza, observadas as disposições da Lei nº 11.788/08, da Lei Municipal nº 2.567/15 e seu respectivo regulamento e deste Termo de Compromisso de Estágio.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

A rescisão do presente Termo de Compromisso de Estágio poderá ser feita a qualquer tempo, unilateralmente, mediante comunicação por escrito, feita com cinco dias de antecedência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

Fica eleito o Foro da comarca de Tijucas, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias em decorrência do presente Termo de Compromisso de Estágio que não puderem ser decididas diretamente pelos partícipes.



MUNICÍPIO DE TIJUCAS

Secretaria de Administração

Rua Coronel Büchelle, nº 01, Centro, Tijucas, Santa Catarina, CEP nº 88.200-000

E-mail: administracao@tijucas.sc.gov.br

Telefone: (48) 3263-8131

E assim, justos e acordados, assinam este instrumento em três vias de igual teor e forma.

Tijucas, SC, ____ de _____ de 2016.

Nome do Representante da Administração Pública
Cargo do Representante

Prof. ...
Coordenador do Curso de ...

Nome do Aluno
Estagiário