



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE**

EDITAL Nº 003/2017

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO OU EXTRA CURRICULAR REMUNERADO SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, PARA ATUAR NO MUNICÍPIO DE PORTALEGRE, NA FORMA ESPECIFICADA NO PRESENTE EDITAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, no uso de suas atribuições administrativas, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, amparado pela Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, considerando excepcional interesse público de ofertar vagas de estágio enquanto um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Estagiários para atuar na Prefeitura de Portalegre.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado tem o objetivo de selecionar estagiários, para estágio não-obrigatório ou extra curricular remunerado sem vínculo empregatício, por 6 (seis) meses, podendo ser renovado por igual período por no máximo três vezes, totalizando dois anos, nos termos da Lei nº 11.788, de 04 de setembro de 2008, para atuar na Prefeitura.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado para Estágio será realizado pelo próprio município de Portalegre, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

2.0 DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

2.1 O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de 21 (vinte e uma) vagas para atuar em diversas instâncias da Prefeitura, conforme quadro abaixo.

2.1.1 Vagas

| CÓDIGO DA VAGA | CURSO DO ESTAGIÁRIO | NUMERO DE VAGAS |
|-----------------------|---|------------------------|
| 101 | Administração | 01 |
| 102 | Administração | 01 |
| 103 | Administração | 01 |
| 104 | Administração ou Ciência e Tecnologia ou Ciências Econômicas | 01 |
| 105 | Licenciatura em Educação Física | 01 |
| 106 | Licenciatura em Pedagogia ou outras licenciaturas | 13 |
| 107 | Psicologia ou Letras ou Educação Física | 01 |
| 108 | Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistema (TADS) ou Eng. de Computação ou Tecnologia da Informação | 01 |
| 109 | Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistema (TADS) ou Eng. de Computação ou | 01 |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

| | | |
|--|--------------------------|--|
| | Tecnologia da Informação | |
|--|--------------------------|--|

2.2 O Plano de Trabalho resumido, constando as tarefas e atividades de forma generalizadas de cada vaga do estágio, consta no **ANEXO I**.

2.3 A carga horária é composta de 30 (trinta) horas semanais com 6 (seis) horas diárias.

2.4 A bolsa-estágio para todos os estagiários é composta de R\$ 400,00 mais auxílio transporte de R\$80,00, totalizando R\$ 480,00.

3.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.

3.2 Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para Estágio, serão de sua inteira responsabilidade.

3.3 Poderão se inscrever todos(a) os(a) candidatos(a) regularmente matriculados(a) em Instituições de Ensino Superior e que estejam cursando entre o segundo e o penúltimo período, nos cursos a que se destinam as vagas.

3.4 Não será cobrado taxa de inscrição.

4.0 DA INSCRIÇÃO

4.1 A inscrição será feita, exclusivamente, na forma presencial do candidato na sede da Prefeitura Municipal de Portalegre, Rua Antonio de Freitas, nº 34, Centro, Portalegre-RN, das **08h00 às 11h00 e 14h00 às 16h00** do dia **06 de março de 2017** até às **17h00min** do **dia 10 de março de 2017**.

4.2 Toda a documentação referente a inscrição deverá ser entregue em envelope tamanho ofício, com cópias simples e com apresentação dos respectivos originais, que serão devolvidas ao candidato(a) após conferência do servidor público e as cópias devidamente carimbadas.

4.3 Os(as) candidatos(as) as vagas deverão apresentar:

- Ficha de Inscrição devidamente preenchida e constante no **ANEXO II**,
- Original e cópia de Documento de Identificação;
- Original e cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- Original e cópia de Histórico Escolar atualizado;
- Declaração de matrícula no semestre atual da Instituição de Ensino Superior.

4.3.1 O Histórico Escolar a que se refere o parágrafo “d” do item 4.3 deve ser emitido pela Instituição de Ensino Superior dentro do prazo de vigência semestral de lançamento do Edital, ou seja, emitido a partir de janeiro de 2017.

4.3.2 Deve constar no Histórico Escolar a nota atribuída pela Instituição de Ensino Superior concernente ao desempenho individual do estudante no curso, chamado de IRA – Índice de Rendimento Acadêmico.

5.0 DA SELEÇÃO

5.1 A seleção consistirá na soma do Índice de Rendimento Acadêmico e nota da entrevista, dividido por 20, utilizando a seguinte fórmula:



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

IRA (0,0 a 10,0) + Nota da Entrevista (0,0 a 10,0) = Nota final

20

5.2 O Índice de Rendimento Acadêmico constitui-se do cálculo realizado pela Instituição de Ensino Superior em que o estudante está matriculado a partir do seu desempenho individual no curso.

5.3 Na Entrevista será atribuído nota de 0,0 a 10,0 considerando os seguintes aspectos: disponibilidade do candidato, postura ética no serviço público, desenvoltura e habilidade para realização das tarefas e resolução de problemas, entusiasmo, atitude positiva, facilidade de comunicação, habilidade para lidar com computadores, pontualidade, compromisso com a eficiência, disponibilidade e vontade de aprender novas habilidades e competências.

5.3.1 As Entrevistas serão realizadas dia 14 de março, na sede da Secretária de Educação, na Rua Raimundo Rodrigues Torres, n° 55, Centro, Portalegre-RN, a partir das 9h da manhã, obedecendo a ordem de chegada dos candidatos.

6.0 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Será desclassificado, automaticamente, o candidato que não comparecer a entrevista;

6.2 Os candidatos serão classificados por ordem crescente de posição e decrescente de pontuação;

6.3 Em caso de empate entre candidatos(as) concorrentes a mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:

a) menor número de reprovações constantes no Histórico Escolar.

b) maior carga horária cursada.

7.0 DO RESULTADO

7.1 O Resultado Final será divulgado no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE (www.portalegre.rn.gov.br), conforme calendário.

8.0 DO CALENDÁRIO

| DATA | ATIVIDADE |
|-----------------|--|
| 02/03/2017 | Publicação do Edital |
| 06 a 10/01/2017 | Período de inscrição e entrega da documentação |
| 14/03/2017 | Entrevistas |
| 15/03/2017 | Resultado final |
| 16/03/2017 | Início da convocação dos aprovados |

9.0 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO

9.1. As vagas definidas no subitem 2.1 deste Edital serão preenchidas segundo a ordem crescente de classificação final dos(as) candidatos(as).

9.2 Os procedimentos para assinatura do Termo de Compromisso e contratação do estagiário será realizada logo após a divulgação do resultado final devendo os(as) classificados(as) apresentarem-se somente após ato formal de convocação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

10.0 DO TERMO DE COMPROMISSO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

10.1 Todos os candidatos classificados que forem convocados deveram apresentar Declaração de Compromisso do Professor Orientador devidamente preenchida e assinada como consta no **ANEXO III**.

10.1.1 A Declaração de Compromisso do Professor Orientador, assim como as demais informações constantes na Declaração, servira para elaboração do Termo de Compromisso de Estágio, como consta no **ANEXO IV**.

10.1.2 O convocado que não entregar a Declaração de Compromisso do Professor Orientador é automaticamente desclassificado.

10.2 Caberá a Secretaria de Administração e Recursos Humanos a elaboração do Termo de Compromisso e a designação do Servidor Supervisor, cabendo ao Estagiário providenciar a celebração do Termo de Compromisso junto ao Professor Orientador.

10.3 O Estagiário só entrará em atividade, assim como só albergará remuneração, após a completa celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

11.0 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 É inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte (www.diariomunicipal.com.br/femurn) e/ou pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTALEGRE (www.portalegre.rn.gov.br).

11.2 O prazo de validade do Presente Processo Seletivo Simplificado para Estágios é de 1(um) ano e observada rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

11.3 O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado(a) como desistência, gerando o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

11.4 Com base na legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

11.5 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos obedecendo a legislação vigente.

Portalegre (RN), 03 de março de 2017.

Manoel de Freitas Neto
PREFEITO



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

ANEXO I

PLANO DE ATIVIDADES (RESUMIDO)

| CÓDIGO DA VAGA | NÚMERO DE VAGAS | LOCAL | CURSO | ATIVIDADES PLANEJADAS RESUMIDAS |
|----------------|-----------------|--|---|--|
| 101 | 01 | Sec. de Administração e Recursos Humanos | Administração | <ul style="list-style-type: none">• Pesquisar e consultar softwares de Gestão de Recursos Humanos para escolha e implementação de um programa na gestão municipal.• Cadastrar os dados dos servidores no software selecionado.• Auxiliar na elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos da secretaria.• Auxiliar nas atividades de administração de pessoal, bem como sugerir, formular e implementar práticas de gestão de pessoas mais modernas, eficientes e transparentes. |
| 102 | 01 | Sec. de Saúde e Saneamento | Administração | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria.• Auxiliar no cadastro de informações e procedimentos de entrada e saída de insumos relacionados ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do município.• Auxiliar na elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos e da Atenção Básica da Saúde do município. |
| 103 | 01 | Sec. do Trabalho, Habitação e Assistência Social | Administração | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nas atividades de administração relativas ao órgão gestor, bem como sugerir, formular e implementar práticas de gestão de pessoas mais modernas, eficientes e transparentes.• Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria.• Auxiliar na elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos da secretaria.• Cadastrar informações em Bancos de Dados relativos ao funcionamento da secretaria.• Auxiliar na busca e consolidação de informações e dados para subsidiar construção de diagnósticos sociais.• Apoiar as ações administrativas relacionadas aos Conselhos Municipais vinculados a política de assistência social. |
| 104 | 01 | Sec. de Planejamento, Finanças e Tributação | Administração ou Ciência e Tecnologia ou Ciência Econômicas | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na realização de atividades administrativas diárias, como, recebimento e envio de ofícios, e-mail etc.• Auxiliar nos procedimentos financeiros, assim como verificação e providência de documentos.• Auxiliar na elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos da secretaria. |
| 105 | 01 | Sec. de Educação e Desporto/Escolas municipais | Educação Física | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar na elaboração, desenvolvimento, execução e avaliação de projetos de educação física.• Auxiliar o professor nas atividades docentes em todos os níveis de ensino.• Realizar atividades desportivas junto as Escolas e comunidade. |
| 106 | 13 | Sec. de Educação e Desporto/Escolas municipais | Pedagogia ou outras licenciaturas | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar o trabalho docente nas salas de aulas da Educação Infantil (somente para pedagogos).• Auxiliar o trabalho docente nas salas de Ensino Fundamental.• Auxiliar no atendimento a crianças com necessidades especiais. |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

| | | | | |
|-----|----|--|---|---|
| 107 | 01 | Sec. do Trabalho, Habitação e Assistência Social | Psicologia ou Letras ou Educação Física | <ul style="list-style-type: none">• Auxiliar nos trabalhos coletivos referenciados aos grupos de crianças, adolescentes, pessoas idosas e mulheres.• Auxiliar na realização de oficinas socioeducativas.• Auxiliar na realização de trabalhos manuais nos trabalhos de grupo.• Auxiliar na organização de documentos relativos aos programas sociais.• Auxiliar no planejamento, execução e avaliação das ações relacionadas a secretaria.• Cadastrar informações em Bancos de Dados relativos ao funcionamento da secretaria. |
| 108 | 01 | Sec. de Saúde e Saneamento | Tecnologia da Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistema (TADS) ou Eng. de Computação ou Tecnologia da Informação | <ul style="list-style-type: none">• Realizar busca de informações concernentes a saúde e saneamento nos Bancos de Dados nos Bancos de Dados, além de instituições que disponham de programas para parcerias públicas e privadas.• Elaborar demonstrativos e amostragens a partir de informações diversas em plataformas digitais e bancos de dados.• Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da Secretária. |
| 109 | 01 | Sec. de Educação e Desporto | Tecnologia da Informação ou Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistema (TADS) ou Eng. de Computação ou Tecnologia da Informação | <ul style="list-style-type: none">• Realizar busca de informações concernentes a Educação e nos Bancos de Dados, além de instituições que disponham de programas para parcerias públicas e privadas.• Elaborar demonstrativos e amostragens a partir de informações diversas em plataformas digitais e bancos de dados.• Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da Secretária. |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE**

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO

| | | |
|--|---|------|
| Nome: | | |
| Curso: | Semestre atual cursando: | |
| Instituição de Ensino Superior: | | |
| Data de ingresso: ____/____/____ | Data de previsão de conclusão: ____/____/____ | |
| Endereço: | | |
| RG: | Órgão Emissor e UF: | CPF: |
| Telefone: | E-mail: | |
| Código da vaga que está se candidatando: | | |

Conferência de documentos apresentados a partir do original:

| | | |
|---|---------|---------|
| Cópia de Documento de Identificação | () SIM | () NÃO |
| Cópia de CPF | () SIM | () NÃO |
| Cópia do Histórico Escolar Atualizado | () SIM | () NÃO |
| Declaração de matrícula no semestre atual | () SIM | () NÃO |

Declaração de veracidade das informações prestadas

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital N°. 003/2017, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Estagiários junto ao Município de Portalegre, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

Portalegre-RN, ____/____/____.

Assinatura do Candidato

Comprovante de Inscrição

| | |
|--------------------------------|---|
| Nome: | Código da vaga que se candidatou: |
| Portalegre-RN, ____/____/____. | _____ Assinatura do Responsável pela Inscrição |



**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DO PROFESSOR ORIENTADOR

Eu, _____, professor (a) do Curso de _____, da Instituição de Ensino Superior _____, declaro para os devidos fins, aceitar assumir a orientação do estágio não-obrigatório ou extracurricular remunerado sem vínculo empregatício na Prefeitura de Portalegre, do estudante _____, aluno devidamente matriculado no curso de _____, dessa mesma Instituição de Ensino Superior supracitado.

(Local e data)

Assinatura do Professor Orientador

Preencher dados abaixo para elaboração do Termo de Compromisso

| | | |
|--|-------------------|---------|
| Razão social da Instituição de Ensino: | CNPJ: | |
| Endereço: | | |
| Representante: | Cargo: | |
| Professor Supervisor: | Cargo: | |
| Formação do Professor: | CPF do Professor: | |
| Endereço do Professor: | | |
| Telefone: | Celular: | E-mail: |



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

ANEXO IV
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

INSTITUIÇÃO CONCEDENTE

Prefeitura Municipal de Portalegre, representante do ente federativo autônomo e órgão executivo do Município de Portalegre, CNPJ: 08.358.053/0001-90, com sede a Rua Antônio de Freitas, nº 34, centro, Portalegre/RN, CEP.: 59.810-000, telefone 084-3377.2196, representada pelo agente executivo Manoel de Freitas Neto, prefeito, identificado pelo carimbo e assinatura ao final do documento.

Servidor Supervisor:

Cargo:

Formação do Servidor:

CPF do Servidor:

Endereço do Servidor:

Telefone:

Celular:

E-mail:

INSTITUIÇÃO DE ENSINO

Razão social:

CNPJ:

Endereço:

Representante:

Cargo:

Professor Supervisor:

Cargo:

Formação do Professor:

CPF do Professor:

Endereço do Professor:

Telefone:

Celular:

E-mail:

ESTAGIÁRIO

Nome:

Curso:

Período:

Matrícula

Horário de aulas e atividades acadêmicas:

RG:

CPF:

Data de nascimento:

Endereço:

Telefone:

Celular:

E-mail:

As partes supracitadas celebram o presente Termo de Compromisso de Estágio, que se vincula a política municipal de estágios não-obrigatórios ou extra-curricular remunerado sem vínculo empregatício, nos termos da Lei nº 11.788/2008, em conformidade com o Edital 03/2017, conforme as seguintes cláusulas:

DO OBJETO DO CONTRATO

Cláusula 1ª – O presente instrumento tem com objeto as atividades do estagiário a serem realizados na Prefeitura de Portalegre.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

Cláusula 2ª – O objetivo primordial do presente instrumento é a experiência prática do Estagiário, do seu aprendizado teórico, aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano, de forma complementar ao ensino e ao aprendizado, e em consonância com o calendário acadêmico da Instituição de Ensino e com as atividades diárias da Prefeitura de Portalegre.

Cláusula 3ª – As atividades a serem desenvolvidas pelo Estagiário constam no seu Plano de Atividades.

DA JORNADA

Cláusula 4ª – O Estagiário terá uma jornada total de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sendo cumpridas no horário de funcionamento das repartições da Prefeitura de Portalegre, no período diurno ou noturno, ficando deste modo completamente compatível com o horário acadêmico.

Cláusula 5ª – Nos períodos de avaliação do Estagiário por parte da Instituição de Ensino, será reduzido a carga horária pela metade, cabendo ao Estagiário avisar previamente a Prefeitura de Portalegre.

DO COMPROMISSO

Cláusula 6ª – No decorrer da vigência do presente instrumento o Estagiário se compromete a realizar todas as atividades previstas no Plano de Trabalho e as requeridas pela Prefeitura de Portalegre, ressaltando-se aquelas que são completamente incompatíveis com o aprendizado da atividade profissional e a contextualização curricular em que está submetido o Estagiário.

Cláusula 7ª – O Estagiário se compromete a prestar informações ou esclarecimentos sobre qualquer óbice que por ventura venha a adquirir junto à Instituição de Ensino ou na Prefeitura de Portalegre, no exercício de suas funções.

DA REMUNERAÇÃO

Cláusula 8ª – As atividades exercidas regularmente serão remuneradas por meio de bolsa-estágio no valor de R\$ 400,00, mais auxílio transporte no valor de R\$ 80,00, perfazendo um total de R\$ 480,00.

Cláusula 9ª – A bolsa-estágio referida acima não configura remuneração trabalhista.

Cláusula 10ª – O Estagiário fica incluso na cobertura de seguro contra acidentes pessoais de trabalho, mediante apólice da Prefeitura de Portalegre.

DO SERVIDOR SUPERVISOR

Cláusula 11ª – Caberá ao Servidor Supervisor da Prefeitura de Portalegre orientar e supervisionar diariamente as atividades do Estagiário, fazendo notação de sua assiduidade e cumprimento do Plano de Trabalho.

Cláusula 12ª – O Servidor Supervisor receberá o Professor Orientador quando de sua visita ao local em que o estagiário exerce suas funções, assim como comunicará qualquer descumprimento do Estagiário, podendo inclusive solicitar a Prefeitura de Portalegre seu eventual desligamento do estágio por quebra de compromisso.

DO PROFESSOR ORIENTADOR

Cláusula 13ª – Caberá ao Professor Orientador da Instituição de Ensino acompanhar e avaliar as atividades do Estagiário, exigindo a apresentação periódica de relatório de atividades, zelando pelo cumprimento do Plano de Trabalho.

Cláusula 14ª – O Professor Orientador deverá comunicar-se com o Servidor Supervisor afim de dar ciência sobre o período de avaliações escolares do Estagiário, informar-se sobre assiduidade e desempenho das funções do Estagiário, bem como comunicar possível desligamento do estágio por prejuízo de rendimento acadêmico do Estagiário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE

DO PRAZO

Cláusula 15^a – O presente compromisso terá lapso temporal de validade de 6 (seis) meses, a iniciar-se no dia de assinatura entre as partes.

Cláusula 16^a – O Compromisso poderá ser renovado por igual período, desde que haja conveniência pública e que o Estagiário tenha cumprido, integral e satisfatoriamente, todas as exigências e funções durante o estágio, inclusive realizado a avaliação ao final do ciclo de 6 (seis) meses.

DA RESCISÃO

Cláusula 17^a – As partes poderão interromper ou rescindir por tempo indeterminado o presente instrumento, desde que haja comunicado expresse por escrito.

Cláusula 18^a – A rescisão se fará por ato unilateral desde que comunicada expressamente pela parte interessada com antecedência mínima de uma semana, bem como, se o Estagiário agir de forma prejudicial em relação a Prefeitura de Portalegre.

DA AVALIAÇÃO

Cláusula 19^a – Quando da conclusão dos 6 (seis) meses de estágio, deverá o Estagiário entregar Relatório de Avaliação, devidamente apreciado e assinado pelo Professor Orientador e o Servidor Supervisor.

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 20^a – O presente instrumento não se configura sob nenhuma forma vínculo empregatício;

Cláusula 21^a – O estágio tem fundamento e base na formação curricular do Estagiário, caracterizando sua formação continuada e profissionalização, complementando seu desenvolvimento acadêmico e científico.

Cláusula 22^a – As atividades desenvolvidas pelo Estagiário constantes no seu Plano de Trabalho estarão estritamente inteiradas com as ações e tarefas concernentes as atividades constitucionais da Prefeitura de Portalegre, bem como atividades específicas das secretarias, chefias, gerências, instituições e repartições a ela relacionadas.

Cláusula 23^a – O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir de sua assinatura.

Cláusula 24^a – Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do Compromisso, as partes elegem o foro da Comarca de Portalegre.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com duas testemunhas.

Portalegre, RN _____ de _____ de _____

Assinatura do Prefeito Municipal

Assinatura do Servidor Supervisor

Assinatura do Professor Orientador

Assinatura do Estagiário

Assinatura da Testemunha I

RG: _____

CPF: _____

Assinatura da Testemunha II

RG: _____

CPF: _____



Estado do Rio Grande do Norte
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE
