



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA**

DECRETO 03, DE 01 DE FEVEREIRO DE 2023

Súmula: Regulamentar os critérios de recrutamento, seleção e acompanhamento de estágio educativo escolar supervisionado, dentro do Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Goioxim/PR, e da outras providências.

MARI TEREZINHA DA SILVA, PREFEITA MUNICIPAL DE GOIOXIM, com base nas atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal, e considerando o contido na Lei Federal nº. 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Lei Municipal nº 553/2017, resolve:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º - Regulamentar os critérios de recrutamento, seleção e acompanhamento de estágio educativo escolar supervisionado, dentro do Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Goioxim, conforme normas estabelecidas por este Decreto.

Art. 2º - O estágio deverá ser regular e não-obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso em que o aluno se encontre matriculado.

Art. 3º - Poderão participar do programa de estágio estudantes que estejam regularmente matriculados em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos.

Art. 4º - O gerenciamento do programa de estágio ficará a cargo do Departamento de Recursos Humanos, com o apoio das Secretarias Municipais por meio de seus representantes designados para responder pela pasta, podendo ainda ser designado um representante da administração como agente de integração, observando-se a legislação que estabelece as normas gerais de licitação.

Art. 5º - Cabe às Secretarias Municipais oferecer as condições necessárias à obtenção de experiência prática, através de efetiva participação em atividades, serviços, programas, planos ou projetos cujo desenvolvimento guarde correlação com a área de formação profissional do estagiário.

Art. 6º - Considerar-se-á supervisor de estágio o secretário (a) municipal ou o servidor responsável pela unidade em que o estagiário desenvolve suas atividades.

Parágrafo único - Caso o secretário (a) municipal ou o servidor de que trata o caput não possuir nível de escolaridade superior ao do estagiário, o supervisor do estágio será a autoridade imediatamente superior com maior grau de escolaridade do que o estagiário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA
CAPÍTULO II
DAS BOLSAS DE ESTÁGIO

Art. 7º - O quantitativo de bolsas de estágio será estabelecido de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Goioxim e com os recursos orçamentários disponíveis, não podendo ultrapassar o limite disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 553/2017.

§ 1º - Do total de bolsas de estágio serão reservados 10% (dez por cento) para estudantes portadores de deficiência.

§ 2º - As bolsas referidas no parágrafo anterior serão ocupadas de acordo com as necessidades das unidades da Prefeitura Municipal de Goioxim, condicionando-se o preenchimento à adequação do aluno ao perfil solicitado.

Art. 8º - O estudante participante do programa de estágio não obrigatório da Prefeitura Municipal de Goioxim fará jus a bolsa de estágio em um dos seguintes valores:

I - Acadêmicos de ensino superior, com carga horária de 30 (horas) semanais e com bolsa de R\$ 900,00 (novecentos reais) mensais e 15 (horas) semanais com bolsa de R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais;

II - Acadêmicos de curso médio e profissionalizante, com carga horária de 30 (horas) semanais e com bolsa de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) mensais e 15 (horas) semanais com bolsa de R\$ 425,00 (quatrocentos e vinte e cinco reais) mensais.

CAPÍTULO III
DO PAGAMENTO DA BOLSA DE ESTÁGIO

Art. 9º - A bolsa estágio será paga com base na frequência mensal do estagiário, deduzindo-se do valor os dias de faltas não justificadas, sendo vedada a compensação de horário.

§ 1º - Serão debitados do valor integral da bolsa os valores referentes às faltas registradas, de acordo com a seguinte fórmula:

Valor do Desconto = Valor da Bolsa ÷ 30 x Número de Faltas Registradas.

§ 2º - No caso de estudante que ingressar no estágio com o mês iniciado, o cálculo da bolsa será proporcional aos dias de estágio, tomando-se por referência o mês comercial de 30 (trinta) dias.

§ 3º - O afastamento para tratar da própria saúde, condicionado à apresentação de atestado médico, deverá ser registrado na frequência do estagiário.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

§ 4º - A justificativa legal para abonar as faltas do estagiário fica condicionada a apresentação em até 48 (quarenta e oito) horas após o seu cometimento, passado esse prazo fica a mesma apenas a título de justificativa, porém se abono da falta.

CAPÍTULO IV
DA DURAÇÃO DO ESTÁGIO

Art. 10 - O estágio não-obrigatório terá duração de, no mínimo, 6 (seis) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse das partes, até o limite máximo de 2 (dois) anos.

Parágrafo único - O encerramento do estágio em virtude de alcance do limite citado no caput deste artigo impedirá a concessão de novo estágio ao estudante, salvo se portador de deficiência, que poderá estagiar até o término do curso na respectiva instituição de ensino.

CAPÍTULO V
DO RECRUTAMENTO E DA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

Art. 11 - Ficará sob o encargo de cada Secretaria Municipal desta Prefeitura Municipal a seleção de seu estagiário, podendo, a critério do gestor, solicitar ao Departamento de Recursos Humanos o recrutamento de estudantes com o perfil desejado, o que será realizado em parceria com a instituição regularmente contratada para este fim.

§ 1º - No interesse da Secretaria Municipal, poderá ser aberto processo seletivo específico para o preenchimento de vaga de estágio, sendo de inteira responsabilidade do gestor a confecção de provas ou testes, observado o quantitativo de vagas aportadas à respectiva Secretaria.

§ 2º - A realização do estágio, após a aprovação no processo seletivo de que trata o artigo anterior, poderá ser precedida de entrevista, de caráter não eliminatório, a ser realizada pela chefia imediata da área correspondente ou pessoa por ela indicada, não sendo permitida submissão do estagiário a novas provas, testes ou congêneres.

CAPÍTULO VI
DAS ATRIBUIÇÕES, DEVERES E RESPONSABILIDADES
DO ESTAGIÁRIO

Art. 12 - O estagiário assinará o Termo de Compromisso de Estágio - TCE, por meio do qual terá ciência dos seus deveres, atribuições e responsabilidades e se comprometerá a cumprir as normas e os normativos regulamentares aplicáveis ao estágio, bem como às diretrizes da Prefeitura Municipal de Goioxim.

Parágrafo único - O estudante portador de deficiência terá atribuições e responsabilidades compatíveis com a sua condição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

Art. 13 – Poderá ser exigida do estagiário a apresentação de exame médico que comprove a aptidão para a realização do estágio, não sendo necessário que o mesmo submeta-se à perícia médica oficial.

Art. 14 - Caberá ao estagiário elaborar relatório semestral das atividades de estágio e encaminhá-lo ao agente de integração, para repasse à instituição de ensino.

Art. 15 - O estagiário poderá usar, nas dependências da Prefeitura Municipal de Goioxim, um crachá de identificação, desde que, fornecido pelo Departamento de Recursos Humanos.

§ 1º - Na hipótese de perda ou roubo do crachá de identificação, o estagiário deverá comunicar imediatamente o Departamento de Recursos Humanos, devendo apresentar cópia do Boletim de Ocorrência.

§ 2º - Em caso de desligamento, o estagiário deverá devolver o crachá de identificação ao Departamento de Recursos Humanos.

Art. 16 - O estagiário deverá comunicar imediatamente ao supervisor, quando for o caso, a desistência do estágio ou quaisquer alterações relacionadas à atividade escolar.

Art. 17 - O estagiário deverá guardar sigilo sobre informações, assuntos, fatos e documentos de que tiver conhecimento em decorrência do estágio.

Art. 18 - A utilização de internet, correio eletrônico e outros serviços ou equipamentos da Prefeitura fica condicionada às necessidades do estágio.

Parágrafo único - Cabe ao supervisor de estágio autorizar e controlar o uso dos instrumentos e serviços mencionados no caput.

Art. 19 - A jornada de atividade em estágio, observado o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Goioxim, de 8h às 17h de segunda a sexta-feira, desde que compatível com o horário escolar, será de 04 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, ou 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

§ 1º - Nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, a carga horária do estágio será reduzida à metade, conforme estipulado no TCE, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico.

§ 2º - É vedada a realização de carga horária diária superior à prevista nos incisos I e II do caput, sendo proibida a compensação de horário.

§ 3º - No caso de estudantes do ensino especial e dos últimos anos do ensino fundamental, na modalidade profissional de jovens e adultos, a carga horária não poderá ultrapassar vinte horas semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

§ 4º - No caso de estudantes de ensino médio, ou menores de dezoito anos, o horário a ser observado é o de 8h às 19h de segunda a sexta-feira.

Art. 20 - O estagiário que, eventualmente, receber valores pagos equivocadamente pela Prefeitura Municipal, deverá promover a restituição imediatamente.

Art. 21 - Firmado o instrumento autorizatório de estágio, o estagiário deverá providenciar a abertura de conta-corrente bancária, junto a qualquer das instituições financeiras conveniadas, à sua escolha, para o recebimento regular da respectiva bolsa e do indenizatório a título de auxílio-transporte.

Parágrafo único - A obrigação prevista no caput deste artigo é indispensável e a sua inobservância culminará na vedação de concessão da bolsa de estágio.

Art. 22 - O estagiário deverá manter atualizados os seus dados cadastrais perante o Departamento de Recursos Humanos ou com o Agente Integrador que venha a ser designado dentro dos integrantes da Administração.

Art. 23 - Ao servidor estudante que realizar estágio obrigatório, quando comprovada a incompatibilidade do horário do estágio com o da Secretaria Municipal da Prefeitura Municipal de Goioxim, será concedido horário especial, mediante compensação de horário, nos termos do § 1º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

Parágrafo único - É vedado ao servidor percepção de bolsa de estágio ou quaisquer benefícios diretos e indiretos provenientes do estágio realizado.

CAPÍTULO VII
DO RECESSO DE ESTÁGIO

Art. 24 - O estagiário terá direito a recesso de trinta dias, sem prejuízo do pagamento da bolsa, quando o período de estágio for igual a um ano.

§ 1º - O recesso será usufruído, preferencialmente, no período coincidente com o período de férias escolares, devendo ser registrado na frequência mensal do estagiário.

§ 2º - Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional nos casos em que o contrato da bolsa de estágio tiver duração inferior a um ano.

§ 3º - A proporcionalidade de que trata o parágrafo anterior será calculada à razão de dois dias e meio por mês completo de estágio, devendo ser arredondado o total dos dias apurados para o número inteiro subsequente.

§ 4º - Os dias de recesso deverão ser previamente acordados entre estagiário e supervisor, observado o disposto no § 1º, sendo permitido seu parcelamento em até 3 (três) etapas, não podendo a primeira etapa ser inferior a 10 (dez) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

§ 5º - O requerimento para Solicitação de Recesso deverá ser formulado pelo estagiário e encaminhado, impreterivelmente, ao Departamento de Recursos Humanos ou ao Agente Integrador no prazo mínimo de quinze dias antes da data prevista para o início da primeira ou única parcela de gozo.

§ 6º - No interesse da Administração, os estagiários do Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Goioxim que, até o mês de dezembro, não tenham usufruído o direito ao recesso, deverão fazê-lo ainda que na proporcionalidade, calculada conforme disposto no § 3º deste artigo.

§ 7º - O cancelamento de parcela do recesso deverá ser comunicado ao Departamento de Recursos Humanos no prazo mínimo de quinze dias de antecedência da data prevista para o gozo.

Art. 25 - Se o desligamento do estagiário ocorrer antes do término da vigência do contrato, por iniciativa do estudante, este não fará jus ao usufruto do recesso, fazendo jus ao seu pagamento em pecúnia.

Art. 26 - Ocorrendo o desligamento do estagiário antes do término da vigência do estágio, por iniciativa da Prefeitura Municipal de Goioxim, e não tendo o estudante usufruído o recesso proporcional a que teria direito, é assegurado o usufruto anterior à data de desligamento.

Parágrafo único - Caso ocorra o desligamento do estagiário, por iniciativa da Prefeitura Municipal de Goioxim, na hipótese prevista no inciso IX do art. 29, o estudante não fará jus ao usufruto do recesso proporcional a que teria direito, ou pagamento em pecúnia.

CAPÍTULO VIII
DO DESLIGAMENTO DO ESTAGIÁRIO

Art. 27 - O desligamento do estagiário ocorrerá:

- I - automaticamente, ao término do prazo de duração do estágio;
- II - por abandono do estágio na Prefeitura Municipal ou na instituição de ensino;
- III - de ofício, no interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Goioxim;
- IV - por comprovação de falta de aproveitamento no estágio ou na instituição de ensino;
- V - a pedido do estagiário;
- VI - por descumprimento de obrigação assumida no Termo de Compromisso de Estágio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

VII - pelo não comparecimento, sem motivo justificado, por mais de 5 (cinco) dias, consecutivos ou não, no período de um mês, ou por 30 (trinta) dias durante todo o período do estágio;

VIII - por interrupção ou conclusão do curso na instituição de ensino;

IX - por conduta incompatível com a exigida pela Administração.

§ 1º - Quando do desligamento, por qualquer dos motivos constantes no artigo anterior, com exceção do inciso IX, o estagiário fará jus ao Certificado de Estágio.

§ 2º - O estagiário que apresentar atestado médico superior a 5 (cinco) dias será desligado do estágio, exceto o portador de deficiência.

§ 3º - O estudante desligado poderá reiniciar o estágio após o período de afastamento, desde que a bolsa por ele anteriormente ocupada não tenha sido preenchida.

§ 4º - O Formulário de Desligamento/Remanejamento de Estagiário (Anexo II), acompanhado da folha de frequência assinada até o último dia estagiado, deverão ser encaminhados ao Departamento de Recursos Humanos no dia subsequente à data do desligamento.

CAPÍTULO IX
DAS OBRIGAÇÕES DO DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 28 – Ao Diretor do Departamento de Recursos Humanos cabe:

I - acompanhar a realização do estágio estudantil em parceria com o Secretário (a) Municipal dirigente da Secretaria onde o estudante desenvolve as atividades e com o supervisor de estágio;

II - solicitar ao agente de integração a realização de processo seletivo para preenchimento das oportunidades de estágio, se for o caso;

III - acompanhar a frequência dos estagiários;

IV - realizar o pagamento da bolsa de estágio e do auxílio-transporte;

V - dar conhecimento das normas deste decreto e das demais disposições pertinentes ao supervisor e ao estagiário;

VI - comunicar o desligamento do estagiário ao agente de integração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA
CAPÍTULO X
DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

Art. 29 - Constituem responsabilidade do Secretário (a) municipal e do supervisor de estágio:

I - receber, entrevistar e avaliar os candidatos à vaga de estágio;

II - orientar o estagiário sobre a conduta ética e as normas da Prefeitura Municipal de Goioxim;

III - acompanhar o desempenho do estagiário, observando a correlação entre as atividades desenvolvidas na Secretaria e aquelas exigidas pela instituição de ensino, previstas no TCE;

IV - proceder à avaliação de desempenho do estagiário, aprovar e assinar relatório semestral de atividades de estágio;

V - manter informado o Diretor do Departamento de Recursos Humanos sobre o desempenho do estudante e demais ocorrências que digam respeito à realização do estágio;

VI - comunicar à Direção de Recursos Humanos com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias do desligamento do estagiário;

VII - assinar a folha de frequência do estagiário, providenciando seu encaminhamento à Direção de Recursos Humanos, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da realização do estágio;

VIII - comunicar à Direção de Recursos Humanos as ocorrências que impactam a folha de pagamento;

IX - elaborar e disponibilizar à Direção de Recursos Humanos o cronograma de recesso dos estagiários da Unidade;

X - encaminhar à Direção de Recursos Humanos a solicitação de recesso do estagiário.

XI - criar condições adequadas para o usufruto do recesso pelo estagiário e controlar os períodos solicitados e usufruídos; e

XII - promover a adequação entre a carga horária diária do estágio, o expediente da Prefeitura Municipal de Goioxim e o da instituição de ensino, com vistas ao cumprimento da jornada de atividade do estagiário, inclusive durante o período de férias escolares.

§ 1º - O descumprimento do disposto nos incisos VI, VII, VIII e X supra ou a prestação de informação incorreta implicará responsabilização do supervisor de estágio e do secretário (a) responsável pela unidade na qual o estagiário estiver alocado pelos



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

prejuízos que decorrerem para a Prefeitura Municipal de Goioxim, sem prejuízo da sanção disciplinar cabível.

§ 2º - O descumprimento do prazo disposto no item VII deste artigo poderá implicar o desligamento do estagiário.

§ 3º - O supervisor de estágio poderá delegar a um ou mais servidores da unidade o encaminhamento da frequência mensal do estagiário.

§ 4º - A delegação de que trata o § 3º deste artigo não exime o delegante da responsabilidade pela supervisão.

Art. 30 - Cada supervisor poderá ter, no máximo, dez estagiários sob a sua supervisão.

CAPÍTULO XI
DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

Art. 31 - O estágio efetivar-se-á, de acordo com o artigo 8º da Lei Federal nº 11.788, de 2008, mediante a celebração:

I - de convênio de concessão de estágio entre a Prefeitura, Empresa contratada e a instituição de ensino;

II - de termo de compromisso entre a Prefeitura, a instituição de ensino e o educando.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a celebrar convênios ou contratos com Instituições de Ensino ou Entes públicos e privados intermediadores de estágio e capacitação técnica do aluno, com vistas à seleção e concessão de bolsas de estágio.

§ 2º O percentual máximo sobre a bolsa concedida será de 10% (dez por cento) no caso de contratação de empresa intermediária nos termos do parágrafo anterior.

Art. 32 – O agente de integração será, as Instituições de Ensino ou Entes públicos e privados intermediadores de estágio e capacitação técnica do aluno descritos no parágrafo primeiro do artigo anterior, selecionado em conformidade com as regras que regem as licitações e os contratos no âmbito da administração pública.

Parágrafo Único - A Prefeitura Municipal de Goioxim celebrará contrato com o agente de integração, que será responsável por:

I - recrutar e pré-selecionar estudantes;

II - contratar seguros contra acidentes pessoais em favor do estagiário;

III - controlar a efetiva frequência do estudante na instituição de ensino;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

IV - comunicar, por escrito, a conclusão ou interrupção do curso realizado pelo estagiário na instituição de ensino;

V - encaminhar relatório semestral das atividades desenvolvidas pelo estudante à respectiva instituição de ensino;

VI - entregar, ao final do estágio, termo de realização com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VII - articular-se com instituições de ensino para celebração de convênios ou outro instrumento jurídico apropriado;

VIII - lavrar o Termo de Compromisso de Estágio, a ser assinado pela instituição de ensino, pelo estagiário e pela Prefeitura, sendo este representado pelo Diretor do Departamento de Recursos Humanos;

IX - receber as avaliações de desempenho do estagiário e os relatórios do estágio;

X - acompanhar e informar a Prefeitura Municipal de Goioxim, além da vida estudantil do estagiário, a obtenção de bolsa de estudo que possa ser ofertada ao estagiário pela instituição de ensino ou por organismos correlatos.

XI - orientar os estagiários para se apresentarem no Departamento de Recursos Humanos na data prevista para o início do estágio.

CAPÍTULO XII
DAS VEDAÇÕES

Art. 33 - É vedado ao estagiário, no âmbito da Prefeitura Municipal de Goioxim:

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

II - realizar serviços de limpeza e de copa;

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

IV - estagiar em local insalubre ou que, direta ou indiretamente, exponha a risco a sua saúde e integridade física;

V - realizar viagens de serviço com ônus para a Prefeitura Municipal;

VI - prestar serviços externos, ainda que acompanhado pelo supervisor de estágio ou por pessoa por ele designada, exceto nos casos em que a atividade esteja prevista no Termo de Compromisso de Estágio;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

VII - identificar-se invocando sua qualidade de estagiário quando não estiver no pleno exercício das atividades decorrentes do estágio;

VIII - ausentar-se do local de estágio durante o expediente, sem prévia autorização do supervisor;

IX - retirar qualquer documento ou objeto da repartição, ressalvados aqueles relacionados ao estágio, com prévia anuência do supervisor;

Parágrafo único - O supervisor de estágio, sob pena de responsabilidade, fiscalizará a observância do disposto neste artigo e, sempre que constatar que o estagiário realiza qualquer das atividades aqui mencionadas, fará imediata comunicação à Direção do Departamento de Recursos Humanos, que adotará providências saneadoras.

Art. 34 - É vedado o oferecimento de bolsa de estágio e a participação em estágio obrigatório ao estudante:

I - cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, por afinidade ou consaguinidade, até o terceiro grau, de ocupante de cargo em comissão ou função de confiança de direção, chefia ou assessoramento e de servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Goioxim, salvo quando a contratação decorrer de processo seletivo;

II - menor de 16 (dezesseis) anos de idade.

Parágrafo único - Fica constituído, na forma do Anexo II, modelo de Declaração de Parentesco a ser firmada pelo estagiário, que passará a ser parte integrante do Termo de Compromisso de Estágio - TCE.

Art. 35 - É vedado a gestão da Prefeitura Municipal de Goioxim:

I - conceder auxílio-alimentação e assistência à saúde, bem como outros benefícios diretos e indiretos aos estagiários; e

II - realizar período de experiência de estágio prévio à assinatura do TCE.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto nos incisos I e II implicará na responsabilização do servidor que deu causa.

CAPÍTULO XVIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 36 - O recebimento da bolsa de estágio, do auxílio-transporte e de qualquer outro benefício concedido ao estudante não caracteriza vínculo empregatício.

Art. 37 - Os documentos referentes a estágio, remetidos à Direção do Departamento de Recursos Humanos, à exceção das folhas de frequência, deverão ser protocolizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIOXIM
GABINETE DA PREFEITA

Art. 38 - Aprovar o Quadro de Distribuição de Bolsas Estágio da Prefeitura Municipal de Goioxim, na forma do Anexo VIII desta Portaria.

§ 1º - O preenchimento das vagas de estágio no âmbito da Prefeitura Municipal de Goioxim dependerá da disponibilidade orçamentária.

§ 2º - As unidades que disporem de vagas temporariamente não utilizadas poderão cedê-las para outras unidades, por empréstimo, por prazo determinado, mediante prévio comunicado, por escrito, à Direção do Departamento de Recursos Humanos.

Art. 39 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria- de Administração da Prefeitura Municipal de Goioxim.

Art. 40 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Goioxim-PR, em 01 de fevereiro de 2023.

MARI TEREZINHA DA SILVA
Prefeita Municipal