

Desta forma, fica Vossa Senhoria notificada para, querendo, apresentar impugnação ao procedimento de instauração da Regularização Fundiária de Interesse Específico – E, no prazo de 30 dias, contado da data de recebimento da presente notificação nos termos do artigo 31 e parágrafos da Lei Federal 13.465/17.

Transcorrido o prazo acima assinalado, a ausência de manifestação por parte de Vossa Senhoria será interpretada como concordância com a Reurb – E, procedendo-se a todas as medidas necessárias para a regularização e registro do loteamento supramencionado.

Mostramo-nos solícitos e disponibilizamos o telefone: 3402.6018 para esclarecimentos que se façam necessárias.

Atenciosamente.

=====

### ATENÇÃO

FAVOR COMPARECER À DIVISÃO DE PROTOCOLO, NO GANHA TEMPO MUNICIPAL, PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE SEU INTERESSE. TENDO EM VISTA QUE NÃO FOI POSSÍVEL CONTATO VIA TELEFONE.

Informamos que todos os atendimentos presenciais no Ganha Tempo estão sendo realizados exclusivamente mediante agendamento pelo site: <https://agendamento.marilia.sp.gov.br>.

AVISO: Informamos que após o prazo de 15 dias úteis a contar da data de publicação desta correspondência no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO e o não comparecimento à DIVISÃO DE PROTOCOLO para ciência do parecer, o processo em questão será arquivado, podendo ser indeferido por desinteresse do requerente.

Processo	Ano	Solicitante
8500	2013	ELIANA CRISTINA SILVA DOS SANTOS
38889	2020	YANN ANDERSON TEDESCO AGUILAR
15694	2021	VINICIUS MESQUITA NEVES
15695	2021	YAGO ROGERIO NEVES DA ROSA
41204	2021	FRANCISCO GAVASSI BASSAN E WANILTON SOARES CORREA FILHO
45213	2021	LUCIA COELHO FARIA
52061	2021	SILVIA ROBERTA DE PAULA E SILVA
52062	2021	SILVIA ROBERTA DE PAULA E SILVA
52456	2021	CIRURGICA NEVES LTDA- EPP
52785	2021	WILLIAN JOSE BRABO
52786	2021	WILLIAN JOSE BRABO
53188	2021	SE CONSTRUTORA E INCORPORADORA LTDA EPP
53336	2021	MARIA DE LOURDES BENEDITA MARQUES
53528	2021	RUDNEI MONTEIRO MARINI



### CIRCULAR SA.10 nº 01/21

#### ESTABELECE NORMAS INTERNAS DE PROCEDIMENTOS RELATIVOS AOS ESTAGIÁRIOS REMUNERADOS DE CURSOS SUPERIORES, CONTRATADOS ATRAVÉS DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR INTERMÉDIO DO CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA-ESCOLA - CIEE

MARCOS TADEU BOLDRIN DE SIQUEIRA, Secretário Municipal da Administração, no uso de suas atribuições legais, expede as seguintes determinações procedimentais para os Supervisores de estágio remunerado:

#### 1. CONTRATAÇÕES:

- 1.1. As solicitações de contratação de estagiários deverão ser devidamente protocoladas e endereçadas à Secretaria Municipal da Administração. O documento deverá conter:
  - 1.1.1. *Quantidade de estagiários necessária;*
  - 1.1.2. *Área de atuação;*
  - 1.1.3. *Carga horária;*
  - 1.1.4. *Setor responsável.*
- 1.2. Após autorização expressa do Secretário Municipal da Administração, do Secretário Municipal de Planejamento Econômico e do Secretário Municipal da Fazenda, será encaminhado ao CIEE memorando solicitando a contratação de estagiários.
- 1.3. A forma de cumprimento da jornada semanal de estágio será definida no edital de abertura do processo seletivo, de acordo com as necessidades do órgão e a grade curricular do respectivo curso.
- 1.4. Caberá ao supervisor de estágio encaminhar os dados do estagiário contratado ao setor de Recrutamento e Controle de Pessoal da Diretoria de Recursos Humanos.

#### 2. DO SUPERVISOR:

- 2.1. O Supervisor do Estágio deverá ter formação ou experiência profissional comprovada na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário;
- 2.2. O Supervisor do Estágio poderá ter sob a sua supervisão até o máximo de 10 (dez) estagiários simultaneamente;
- 2.3. O Supervisor do Estágio deverá acompanhar e fiscalizar as atividades do estagiário, verificando se estas possuem compatibilidade com aquelas previstas no termo de compromisso sob pena de responsabilidade.
- 2.4. Em caso da ausência do Supervisor do Estágio, a Secretaria deverá nomear substituto que ficará responsável pelos procedimentos e trâmites que constam nesta circular.
- 2.5. Caberá ao Supervisor de Estágio realizar avaliação periódica do estagiário, conforme comunicação via e-mail pelo CIEE compreendida na Lei 11.788/2008.

#### 3. DA BOLSA

Conforme a Lei municipal nº 6922, de 07 de abril de 2009, modificada pela Lei nº 8133, de setembro de 2017: "O valor da bolsa mensal será atualizado por decreto sempre que houver reajuste de vencimento dos servidores públicos municipais, na mesma data e percentual".

#### 4. DO AUXÍLIO TRANSPORTE:

O valor do auxílio-transporte será atualizado por decreto sempre que houver reajuste da tarifa de utilização do serviço de transporte

coletivo urbano do Município de Marília, na mesma data e percentual, conforme o contido na Lei Número 8133 de 27 de Setembro de 2017.

#### 5. FOLHA DE PAGAMENTO:

- 5.1. O Supervisor de cada Secretaria deverá calcular as faltas e atrasos do mês de competência (referente ao mês anterior) dos estagiários e descontar os valores da bolsa-auxílio e auxílio-transporte, se houver pendências de meses anteriores serão descontadas de uma só vez.
- 5.2. Cada Secretaria deverá protocolar, em um único documento, folha de frequência já constando os valores descontados **impreterivelmente** até o 5º dia útil de cada mês no período da manhã, com o resultado final do valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte, que deverá ser assinada pelo Supervisor do Estágio e pelo próprio Estagiário.
- 5.3. A Secretaria Municipal de Planejamento Econômico deverá recepcionar as folhas de frequência no 6º dia útil e realizar os procedimentos até o 8º dia útil; devendo enviar ao Setor de Empenho até o 9º dia útil; no 10º dia útil deverá fazer a liberação para a Tesouraria. A Tesouraria realizará o depósito **impreterivelmente** até o 11º dia útil.
- 5.4. Após o depósito, a Secretaria requisitante deverá inserir os valores de bolsa-auxílio e auxílio-transporte na folha web (site do CIEE) por meio de login e senha. Cabe ao do supervisor do estágio realizar os procedimentos necessários junto ao CIEE para acesso ao sistema.
- 5.5. Após o CIEE identificar o depósito, fará o repasse para a conta dos estagiários em até 2 dias úteis.
- 5.6. A data de pagamento da bolsa-auxílio será no **dia 20 de cada mês**.

#### 6. REGISTRO DE PONTO:

- 6.1. Os atrasos na entrada ou saídas antecipadas da jornada do estágio, de até 15 (quinze) minutos, que excederem o limite de 03 (três) no mês ou 24 (vinte e quatro) no ano, acarretarão o desconto de  $\frac{1}{4}$  (um quarto) do valor correspondente a 1(um) dia da bolsa mensal.
- 6.2. A falta de um dos registros de ponto na entrada ou na saída da jornada acarretará o desconto de metade do valor correspondente a 1(um) dia da bolsa mensal.
- 6.3. O Responsável pelo Ponto deverá proceder ao controle de faltas, atrasos e os consequentes descontos, em consonância com o Supervisor do Estágio que deverá exarar sua assinatura no ponto.
- 6.4. As dúvidas existentes com relação a descontos e liberações dos estagiários deverão ser sanadas pelo Supervisor do Estágio, a quem compete as deliberações.
- 6.5. As folhas de frequência deverão ser assinadas mensalmente pelo Estagiário, tomando ciência do valor da sua bolsa-auxílio após os descontos.

#### 7. DOS AFASTAMENTOS:

Os estagiários fazem jus aos seguintes afastamentos remunerados:

- 7.1. **Casamento**: até 3 (três) dias (corridos), contados da sua realização.
- 7.2. **Luto**: até 3 (três) dias (corridos), pelo falecimento de pais, cônjuge, companheiro, filho, enteado, irmão, avós, padrasto, madrasta, curatelado, sogro e sogra.
- 7.3. **Doação de sangue (duas ao ano)**;
- 7.4. **Licença médica para tratamento de saúde**: devidamente comprovada por atestado médico contendo nome, data,

horário e CID (Classificação Internacional de Doenças). Os estagiários não fazem jus à Saída Médica durante o expediente, exceto atendimento médico de urgência e emergência, devidamente atestado. Tratamento de saúde não se confunde com consulta médica pré-agendada (exames e consultas).

- 7.5. **Licença Médica de 01 (um) dia**: O Estagiário deverá entregar o atestado médico para seu Supervisor no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da licença.

- 7.6. **Licença Médica superior a 01 (um) dia**: Deverá ser preenchido o formulário no local de estágio e anexar o atestado médico (deverá constar nome, data, horário e CID). Após, o estagiário deverá apresentar-se dentro de 03 (três) dias úteis a contar da data início da licença, no Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, localizado na Rua Coronel José Braz, 1319, para passar por perícia médica. O estagiário deverá entregar uma cópia do atestado ao Supervisor. Se necessário, a inspeção médica será realizada na residência do estagiário ou no estabelecimento hospitalar onde este estiver internado, devendo o mesmo ou o seu procurador comprovar a impossibilidade de locomoção no período fixado no inciso I, da Lei Número 8133 de 27 de setembro de 2017, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

7.6.1. Declaração de internação, fornecida pelo estabelecimento hospitalar;

7.6.2. Atestado do médico assistente.

- 7.7. **Convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei**.

Atestados de doação de sangue, cópia de certidão de casamento, cópia de atestado de óbito ou de convocação para júri e outros serviços obrigatórios por lei, também deverão ser entregues pelo estagiário ao seu Supervisor.

#### 8. DESLIGAMENTOS:

Todo desligamento deverá ser realizado pelo supervisor por escrito e enviado ao setor de Recrutamento e Controle de Pessoal da Diretoria de Recursos Humanos no e-mail [rcp@marilia.sp.gov.br](mailto:rcp@marilia.sp.gov.br) constando:

8.1. *Nome do estagiário*;

8.2. *Data do desligamento (último dia estagiado)*;

8.3. *Justificativa*

O supervisor deverá entrar em contato com a Diretoria de Recursos Humanos para solicitar o cancelamento do ponto dos estagiários no momento do desligamento. Caso o estagiário tenha acesso aos sistemas utilizados pela Prefeitura Municipal, é responsabilidade do Supervisor do Estágio comunicar os devidos setores quanto ao desligamento do mesmo.

#### 9. DIMINUIÇÃO DA CARGA HORÁRIA DE ESTÁGIO EM PERÍODOS DE AVALIAÇÃO ESCOLAR:

Conforme, art. 10, § 2º da lei 11.788/2008, em períodos de avaliação, periódicas ou finais, o estagiário terá direito a redução da carga horária do estágio pelo menos a metade.

“Se a instituição de ensino adotar verificações de aprendizagem periódicas ou finais, nos períodos de avaliação, a carga horária do estágio será reduzida pelo menos à metade, segundo estipulado no termo de compromisso, para garantir o bom desempenho do estudante”.

Cada Secretaria deverá reduzir pela metade a carga horária do estagiário mediante a entrega prévia da declaração constante de site oficial da faculdade/universidade, na qual conste o dia, horário e disciplina. A Redução de jornada deverá ser concedida, independentemente de semanas de prova, devendo ser considerada

nos casos de provas regimentais, parciais, PO - provas obrigatórias e OA – outras avaliações, desde que oficiais e constantes do site da faculdade/universidade.

#### 10. RECESSO:

Art. 13, "caput" e seu §§ 1º e 2º da Lei Federal nº 11788/08, ao tratar do recesso, estabelece que: "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. § 1º. O recesso de que trata este artigo deverá ser remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação. § 2º. Os dias de recesso previstos neste artigo serão concedidos de maneira proporcional, nos casos de o estágio ter duração inferior a 1(um) ano."

- 10.1. Os estagiários terão adquiridos 2 (dois) dias e meio de recesso por mês trabalhado;
- 10.2. Os dias serão concedidos em frações inteiras, às sobras serão somadas para os períodos seguintes de recesso;
- 10.3. O recesso poderá ser concedido em dois períodos que deverão coincidir com as férias escolares;
- 10.4. Para os estagiários que atuam fora da Secretaria Municipal da Educação poderá ser concedido o recesso em período diverso das férias escolares mediante pedido do estagiário e mediante a anuência do Supervisor do Estágio.

#### 11. DO PROCESSO SELETIVO:

- 11.1. A abertura de Processo Seletivo para contratação de estagiários deverá ser solicitada através de documento devidamente protocolado e justificado pelo titular da pasta;
- 11.2. Fica vedada abertura simultânea de processos seletivos.
- 11.3. Casos excepcionais deverão ser tratados junto às Secretarias da Administração e da Fazenda.

#### CONTATO CIEE

rayane.silva@ciee.org.br e miriam\_paixao@ciee.org.br  
Telefone: (14)3003-2433 e (14)3500-8980

Dê-se ciência aos interessados.

Marília, 8 de novembro de 2021.

MARCOS TADEU BOLDRIN DE SIQUEIRA  
Secretário Municipal da Administração

RAMIRO BONFIETI  
Secretário Municipal de Planejamento Econômico

LEVI GOMES DE OLIVEIRA  
Secretário Municipal da Fazenda



#### DIÁRIO OFICIAL

#### DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA – SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

#### DESPACHO DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA DAS TECNOLOGIAS DE SAÚDE EM 08/11/2021

#### DEFERIDO

PROTOCOLO VISA Nº 300223/2021, em 05/10/2021, Ofício nº 4257/21

TERMO DE INUTILIZAÇÃO – VIGILÂNCIA SANITÁRIA Nº 1268/Série C em 21/10/2021.

AUTO CIRCUNSTANCIADO DE DESTRUIÇÃO DA DELEGACIA DE INVESTIGAÇÕES SOBRE ENTORPECENTES, PORTARIA DGP 30/2011, EM 21/10/2021.

#### CONVOCAÇÃO

**ELIANE CRISTINA SOUTO FONSECA**, Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social de Marília/SP - CMAS, no uso de suas atribuições legais, em atendimento a Lei Municipal 7957/2016, **CONVOCA** os membros titulares e na ausência seus respectivos suplentes, para a Reunião online a se realizar no dia **10 de novembro 2021 (Quarta Feira)**, pela plataforma virtual do **Google Meet**, sendo a primeira chamada as 8h30mim e segunda chamada 08h45.

#### Pauta:

- Relatórios de visitas de Entidades;
- Ofícios da Secretaria de Assistente Social referentes a pagamentos de parcelas
- Ofício da Associação de Moradores da Nova Marília,
- E demais assunto que se julgar necessário.

Marília, 08 de novembro de 2021.

**Eliane Cristina Souto Fonseca**  
Presidente CMAS

