



Diário Oficial

Prefeitura Municipal de Caxias - MA
Prefeito José Gentil Rosa Neto

Criado pela Lei N° 2331/2017 N°. 6149/2025 Caxias - MA, 10/02/2025

EXPEDIENTE

Criado pela Lei N° 2331/2017, é uma publicação exclusivamente eletrônica da Administração Direta deste Município.

ACERVO

Você pode acessar as edições do Diário Oficial de forma online através do seguinte endereço: <https://www.caxias.ma.gov.br/diario>. Para realizar pesquisas utilizando qualquer termo ou aplicar filtros específicos, basta acessar a mesma página: <https://www.caxias.ma.gov.br/diario>. Importante ressaltar que todas as consultas, pesquisas e downloads são totalmente gratuitos e não requerem nenhum tipo de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

As edições são publicadas diariamente, exceto nos dias de sábado, domingo e feriados.

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Caxias - MA

CNPJ: 05.281.738/0001-98, Prefeito José Gentil Rosa Neto

Endereço: Praça Dias Carneiro, 600, Centro

Telefone: (99) 3521-3025 e-mail: diario@caxias.ma.gov.br

Site: <https://www.caxias.ma.gov.br>

SUMÁRIO

1 - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO

- EDITAL

2 - CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

- MINUTA DE EDITAL

3 - GABINETE

- DECRETO

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO

EDITAL N° 001/2025 - PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO

DISPÕE SOBRE O CREDENCIAMENTO DE EMPRESAS E INSCRIÇÃO DOS JOVENS PARA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAXIAS DO ESTADO DO MARANHÃO, POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA CRIATIVA (SEDEEC) E DA SECRETARIA

MUNICIPAL DE TRABALHO (SEMTRES), com esteio na Lei n° 2.734, de 07 de Janeiro de 2025, no Decreto n° 80, de 03 de fevereiro de 2025, vem por meio deste Edital tornar público o processo de CREDENCIAMENTO de empresas localizadas na Cidade de Caxias/MA e INSCRIÇÃO dos jovens para participarem do Programa Meu Primeiro Emprego.

1. DO PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - **ICP-Brasil**. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://dom.caxias.ma.gov.br/diariooficial/1140> - Volume 5, N° 6149/2025



1.1.O Programa Meu Primeiro Emprego tem por objetivo contribuir para a geração de oportunidades de emprego, trabalho e renda à juventude caxiense, com o intuito de deixar mais isonômico o acesso às vagas de emprego.

1.2.O Programa Meu Primeiro Emprego contempla a concessão de auxílio financeiro por meio da admissão de jovens com idade entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) anos. A cada formalização de contrato de estágio nos moldes da Lei nº 2.734, de 07 de janeiro de 2025, que dispõe sobre o estágio de estudantes, o Poder Executivo concederá auxílio financeiro que será equivalente à metade (½) do salário mínimo vigente por mês para cada jovem.

2. DO OBJETO DA SELEÇÃO

2.1. Este chamamento público tem por objetivo o credenciamento de empresas da iniciativa privada, independentemente do seu porte e inscrição de jovens para acesso ao auxílio financeiro conforme a Lei Municipal Nº 2.734 de 07 de janeiro de 2025.

2.2. Este Edital será publicado no site oficial da Prefeitura Municipal de Caxias (www.caxias.ma.gov.br), terá seu extrato publicado no Diário Oficial do Município de Caxias e ficará disponível para consulta nas sedes das Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo (SEDEEC) e Economia Criativa e Secretaria Municipal do Trabalho (SEMTRES).

3. DA META

3.1. Selecionar 50 (cinquenta) jovens estudantes de instituições de ensino públicas de ensino médio, técnico/profissionalizante ou superior para compor os postos de estágio em empresas no Município de Caxias/MA.

VAGAS	
45 vagas	Ampla concorrência
5 vagas	PCD

4. DA ÁREA DE ABRANGÊNCIA DESTE EDITAL

4.1. Todo o Município de Caxias/MA.

5. DO PÚBLICO BENEFICIÁRIO

5.1. Terão direito aos benefícios previstos no âmbito deste Edital as empresas credenciadas

que receberam em seu quadro os estagiários com idade entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) anos, que estejam estudando e formalmente matriculados em instituição de ensino, sendo elas: médio, técnico/profissionalizante ou superior;

5.2. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa será responsável pelo cadastramento das empresas participantes. Já a Secretaria Municipal do Trabalho será responsável pela inscrição dos jovens participantes.

6. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO AUXÍLIO

6.1.O Auxílio será pago por um período de até 6 (seis) meses, observando, contudo, o disposto no §4º, do art.5º, da Lei nº.2.734, de 07 de janeiro de 2025.



7. DO CREDENCIAMENTO DA EMPRESA

7.1. O período de credenciamento será de 17 à 28 de fevereiro de 2025;

7.2. São requisitos para a empresa se inscrever no Programa Meu Primeiro Emprego;

a) Ser constituída há, no mínimo, 1 (um) ano;

b) Possuir inscrição municipal no Município de Caxias;

7.3. No ato da inscrição, a empresa deverá escrever seu e-mail corretamente, pois a inscrição só será completada após validação com link enviado para o e-mail, sendo este o principal meio de contato com o empresário.

7.4. O credenciamento de empresas no Programa Meu Primeiro Emprego deverá ser realizado de forma presencial na sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa (SEDEEC) localizada no Centro de Cultura José Sarney na Avenida Getúlio Vargas, S/N, Centro, Caxias-Ma devendo o formulário ser anexado e/ou preenchido com toda documentação exigida, QUAIS SEJAM:

I - Cartão CNPJ;

II-Contrato social ou requerimento de empresário;

III - Carteira de identidade do sócio ou empresário;

IV - Comprovante de inscrição municipal.

7.5. Em caso de aprovação, a empresa receberá um e-mail no endereço de e-mail cadastrado no ato de inscrição, notificando sua aprovação e quantidade de postos de estágio disponibilizados para contratação;

7.6. Na hipótese da empresa que solicitar o credenciamento estar enquadrada nos critérios do Programa e apresentar toda a documentação exigida no ato do pedido de credenciamento, a SEDEEC terá prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do término do prazo de inscrição para apresentar o resultado preliminar do seu credenciamento;

7.7. Após aprovação, a empresa será procurada pelo Agente de Integração no prazo de 05 (cinco) dias úteis para firmar o termo de compromisso de estágio com o estudante;

7.8. Os documentos exigidos deverão ser anexados de forma física no ato da inscrição;

7.9. A documentação comprobatória deverá ser cópia perfeita do documento original, assinada e datada, sendo desconsiderados documentos ilegíveis, que apontem rasuras ou apresentem alterações de imagem ou de composição;

7.10. Em caso de dúvidas e/ou esclarecimentos, a SEDEEC poderá solicitar documentação complementar de cunho comprobatório da documentação enviada;

7.11. Caso a empresa que solicitar o credenciamento não estiver enquadrada nos critérios de seleção, ou mesmo não apresentar a documentação completa exigida, ela será comunicada pela SEDEEC através dos endereços de e-mail ou números telefônicos fornecidos no ato da sua inscrição, para interpor o recurso tendo a empresa o prazo máximo de 3 (três) dias úteis para proceder com a regularização da sua situação;

7.12. Esgotados os 03 (três) dias úteis e não tendo a empresa sanado as pendências apontadas, a solicitação de credenciamento será prontamente indeferida;

7.13. Em caso de tentativa frustrada de contato com as empresas interessadas através do endereço de e-mail e telefone fornecidos no ato da realização da solicitação do credenciamento, o pedido de credenciamento será indeferido automaticamente;

7.14. O resultado preliminar do credenciamento seguirá ordem cronológica para celeridade do programa, respeitando todas as regras deste edital;

7.15. Serão prontamente indeferidas as solicitações de credenciamento de empresas que se enquadrarem em qualquer das situações previstas a seguir:

a) Solicitações de credenciamento enviadas por correio;

b) Solicitações de credenciamento enviadas após a data e horário previstos para o seu término;



- c) Solicitações de credenciamento que apresentem ausência da documentação regular;
- d) Solicitações de credenciamento que não atendam a qualquer exigência contida neste Edital;
- e) Solicitações de empresas constituídas com tempo inferior a 1 (um) ano.

8. DA INSCRIÇÃO DO JOVEM ESTAGIÁRIO

- 8.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para se inscrever no programa.
- 8.2. O período de inscrição será nos dias 20 e 21 de fevereiro de 2025, das 8h às 15h, no Auditório da Prefeitura Municipal de Caxias;
- 8.3. O período de inscrição poderá ser prorrogado por mais 02 (dois) dias úteis caso o número de inscritos seja menor que o número de vagas ofertadas.
- 8.4. Os candidatos que fornecerem dados incompletos ou incorretos para o preenchimento da ficha de inscrição estarão automaticamente eliminados do processo seletivo.
- 8.5. É de responsabilidade exclusiva dos candidatos os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.
- 8.6. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das regras e condições estabelecidas neste Edital e em outros que vierem a complementá-lo, das quais não poderá alegar desconhecimento.
- 8.7. A inscrição será realizada pelo próprio candidato, sendo vedada a utilização de documentos pessoais de terceiros (pais, parentes, amigos e outros).
- 8.8. O candidato que descumprir o dispositivo no subitem anterior será eliminado do processo seletivo.
- 8.9. São requisitos para o jovem se inscrever no Programa Meu Primeiro Emprego Jovem conforme dispõe artigo 3º e seus incisos e artigo 5º, § 1º da Lei Nº 2.734 de 07 de janeiro de 2025;
- a) Não ter registro na Carteira de trabalho e Previdência Social (CTPS) e não possuir vínculo empregatício formal;
 - b) Comprovar residência no município de Caxias/MA, há, no mínimo, 04 (quatro) anos ou ter registro de nascimento no município;
 - c) Estar em situação regular com a Justiça Eleitoral;
 - d) Possuir CPF regularizado;
 - e) Estar cursando, obrigatoriamente, a rede pública de ensino em qualquer fase do processo educacional (técnico/profissionalizante, ensino médio ou superior);
 - f) Número de Identificação Social (NIS), cadastro atualizado (folha de rosto do cadastro único).
- 8.10. As inscrições serão realizadas de forma presencial na sede da Prefeitura Municipal de Caxias, Maranhão, localizada na Praça Dias Carneiro, Nº 600, Centro, Caxias-MA, devendo o formulário ser preenchido e anexado com toda documentação exigida,

QUAIS SEJAM:

- I - 02 (duas) fotos 3x4 do candidato;
- II - Carteira de Identidade;
- III - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- IV - Comprovante de Situação Cadastral no CPF;
- V - Comprovante de residência (nome próprio ou de parente);
- VI - Certidão de Regularidade Eleitoral;
- VII - Comprovante de matrícula na rede de ensino pública do ano letivo de 2024, emitida dentro do prazo máximo de 30 dias;



VIII - comprovante de inscrição no CadÚnico.

8.11. Com arrimo na Lei Federal nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), haverá a destinação de vagas disponibilizadas neste edital para a contratação de Pessoas com Deficiência:

8.11.1. Conforme disposto no artigo 17, § 5º da Lei Federal nº 11.788 de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre estágio de estudantes, fica assegurado às pessoas com deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas.

8.11.2. Considera-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas na legislação vigente.

8.11.3. No ato da inscrição, o candidato com deficiência, deverá declarar na Ficha de Inscrição essa condição e a deficiência da qual é portador, bem como se deseja concorrer às vagas destinadas aos PCDs.

8.12. Para garantir a inclusão de jovens em situação de vulnerabilidade social, será exigida a apresentação do Cadastro Único (CadÚnico) por meio do Número de Identificação Social (NIS) do Governo Federal no ato da inscrição. O CadÚnico será utilizado para priorizar a seleção de candidatos de famílias com renda per capita de até meio salário mínimo, conforme critérios estabelecidos pelo governo federal para

programas de transferência de renda e inclusão social.

8.13. O candidato deverá indicar na ficha de inscrição o número de identificação social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único, bem como a indicação caso seja beneficiário do Bolsa Família, Ser família, BPC ou outro benefício do governo, bem como em qual situação deseja concorrer às vagas.

8.14. A utilização do Cadastro Único (CadÚnico) como critério de seleção neste processo seletivo está respaldada pela Lei nº 14.601/2023, que institui o Programa Bolsa Família e estabelece o CadÚnico como ferramenta para seleção de famílias em situação de vulnerabilidade social; pelo Decreto nº 11.016/2022, que regulamenta o CadÚnico e sua utilização para acesso a políticas públicas voltadas à inclusão social; e pela Lei nº 12.852/2013, que, ao instituir o Estatuto da Juventude, reforça a importância de garantir a inclusão de jovens de baixa renda em programas de geração de emprego e renda, alinhando-se com o objetivo de promover a igualdade de oportunidades para essa população.

9. DA PRÉ-SELEÇÃO E DA SELEÇÃO DO JOVEM ESTAGIÁRIO

9.1. O processo de pré-seleção iniciará ao ser apresentado o resultado final das inscrições dos jovens.

9.2. A pré-seleção dos jovens com suas inscrições efetivadas ficará sob a responsabilidade da SEMTRES, e acontecerá por meio das seguintes etapas:

a) Análise das documentações apresentadas no ato da inscrição;

b) Análise do coeficiente de rendimento escolar, que resultará em um ranking de pré-classificação.

9.3. Para que um jovem possa ser aprovado para o processo de pré-seleção como

estagiário no Programa e, conseqüentemente, ter direito ao apoio financeiro de que trata este Edital, ele deverá:

I - Não ter registro trabalhista e não possuir vínculo empregatício formal, comprovando por meio do extrato impresso de registro da Carteira digital;

II - Estar formalmente regular com a Justiça Eleitoral, comprovando por meio de Certidão de Quitação Eleitoral sua regularidade;



- III - Estar com CPF regular, comprovando por meio do Comprovante de Situação Cadastral;
- IV- Estar cursando, obrigatoriamente, a rede pública de ensino, comprovando por meio da apresentação do atestado de matrícula;
- V - Estar inscrito no cadastro único do governo federal e as informações do cadastro devem estar atualizadas;
- VI - Realizar seu cadastro presencialmente na sede da Prefeitura Municipal de Caxias, localizada na Praça Dias Carneiro, N° 600, Centro, Caxias/MA, sendo de responsabilidade da Secretaria Municipal de Trabalho (SEMTRES), durante os dias de inscrição estipulados por este edital no item 9.1, das 8h às 15h, devendo o formulário ser preenchido com toda documentação exigida anexada.
- VII - Apresentar o histórico escolar ou documento congênere da rede pública oficial de educação do ano de 2024, para análise do Coeficiente de Rendimento Escolar que produzirá um ranking de pré-classificação.

9.4. De todos os aprovados na pré-seleção, estarão aptos a seguirem para o processo de seleção, a ser realizado pelo o Agente de Integração, os 200 (duzentos) melhores classificados no ranking de pré-classificação.

9.5. Será apresentado resultado preliminar da pré-seleção e se dará conforme ordem de classificação, respeitando todas as regras deste edital;

9.6. A seleção dos 200 jovens pré-classificados ficará sob a responsabilidade do agente de integração conforme no previsto no anexo VI e acontecerá por meio das seguintes

etapas:

I - Avaliação: é fase eliminatória, na qual o jovem será submetido a avaliação curricular, assim como aplicação de testes de conhecimentos gerais, com o objetivo de identificar suas habilidades.

II - Entrevista: é fase eliminatória, e será realizada com os candidatos de forma individual, com objetivo de definir seu perfil profissional, considerando suas aptidões e interesses;

9.7. Os jovens aprovados e selecionados serão submetidos a uma fase de formação, que ficará a cargo do Agente de Integração conforme no previsto no anexo VI, com o intuito de capacitá-los, essa fase acontecerá nas seguintes etapas:

I - Orientação: fase de critério classificatório, na qual será disponibilizada consultoria para orientação sobre elaboração de currículo, capacitação técnica e desenvolvimento de habilidades essenciais para o mercado de trabalho;

II - Direcionamento: Encaminhamento dos jovens aptos para as vagas de emprego disponíveis nas empresas parceiras do Programa, visando efetiva colocação no mercado de trabalho.

9.8. Os candidatos habilitados em todas as etapas da seleção serão convocados, gradualmente, obedecendo à ordem de classificação e as vagas existentes.

9.9. Na hipótese do jovem que solicitar a inscrição estar enquadrado nos critérios do Programa e apresentar toda a documentação exigida no ato do pedido de credenciamento, a SEMTRES terá prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar do término do período de inscrição para apresentar o resultado preliminar da sua inscrição;

9.10. Em caso de aprovação, o jovem receberá um e-mail no prazo de 3 (três) dias no endereço de e-mail cadastrado no ato de inscrição, notificando sua aprovação.

9.11. Em caso de tentativa frustrada de contato com os jovens interessados no prazo de 3 (três) dias através do endereço de e-mail e telefone fornecidos no ato da realização da inscrição, o pedido de credenciamento será indeferido automaticamente;

9.12. No ato da inscrição, o jovem deverá escrever seu e-mail corretamente, pois a inscrição só será completa após validação com o link enviado para o e-mail sendo está a principal forma de contato com o jovem.

9.13. Após aprovação, o jovem deverá procurar o Agente de Integração na sede do Serviço Nacional de



Aprendizagem Comercial (Senac) na Avenida Luis Sales, 151, Trizidela, no prazo de 3 (três) dias úteis para firmar o termo de compromisso de estágio com a empresa;

9.14. O auxílio será disponibilizado, no mês competente, apenas para contratações firmadas entre dia 01 e dia 10 (dez) de cada mês, não cabendo pagamento retroativo no mês subsequente;

9.15. A documentação comprobatória deverá ser cópia perfeita do documento original, assinada e datada, sendo desconsiderados documentos ilegíveis, que apontem rasuras ou apresentem alterações de imagem ou de composição;

9.16. Serão prontamente indeferidas as solicitações de inscrição e seleção dos jovens que se enquadrarem em qualquer das situações previstas a seguir:

- a) Solicitações de inscrição enviadas por correio;
- b) Solicitações de inscrição enviadas após a data e horário previstos para o seu término;
- c) Solicitações de inscrição que apresentem ausência da documentação regular;
- d) Solicitações de inscrição que não atendam a qualquer exigência contida neste Edital;

10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Em caso de empate, será seguida a seguinte ordem de critérios para desempate:

- I - Maior idade do candidato;
- II - Família de extrema pobreza, mediante comprovação no CadÚnico.
- III - Mãe solo ou o jovem chefe de família;
- IV - Serviços prestados à Justiça Eleitoral e/ou Justiça Penal;
- V - Números de Certificados de conclusão de cursos no Sistema "S";
- VI - Número de filhos ou dependentes comprovados;
- VII - Entrevista;
- VIII - Sorteio.

11. DO RESULTADO DA PRÉ-SELEÇÃO

11.1. A lista preliminar dos 200 jovens pré-selecionados será disponibilizada no site da prefeitura conforme cronograma no anexo I.

11.2. O resultado preliminar será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Caxias (<https://caxias.ma.gov.br/>), podendo ainda ser consultado junto a SEDEEC e SEMTRES em suas respectivas sedes.

12. DO RESULTADO FINAL

12.1. O Resultado Final contendo os nomes dos 50 (cinquenta) selecionados será divulgado no site da Prefeitura Municipal de Caxias (www.caxias.ma.gov.br), podendo ser ainda consultado junto à SEDEEC e SEMTRES em suas respectivas sedes, em no máximo de 05 (cinco) dias úteis após a análise dos recursos interpostos.

13. DA JORNADA

13.1. Os Jovens exercerão as funções aos quais serão designados na empresa pelo período de 4 (quatro) horas diárias e 20 horas semanais, sendo que um dia na

semana o jovem deverá estar em sala de aula do curso oferecido pelo Agente de Integração cumprindo com a carga horária de formação do programa.



13.2. Os horários de estágio não poderão coincidir com os horários nos quais os alunos estarão frequentando as aulas das instituições de ensino regular aos quais estão matriculados.

14. DO AUXÍLIO FINANCEIRO

14.1. O auxílio financeiro consistirá na concessão de benefício equivalente à metade ($\frac{1}{2}$) do salário mínimo vigente por mês para cada jovem, validado pela SEMTRES;

14.2. Os agentes de integração deverão apresentar o relatório de frequência dos estagiários até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês, que será entregue na sede da SEMTRES, impreterivelmente, para que o pagamento dos respectivos auxílios seja efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente.

14.3. O não cumprimento do prazo estabelecido implicará no não pagamento do estagiário, sendo de responsabilidade exclusiva do agente de integração a comunicação prévia e a regularização das pendências.

15. DO ORÇAMENTO

15.1. O presente Edital perfaz o total de até R\$ 145.000,00, conforme desenvolvimento da ação, e correrá por meio da seguinte dotação orçamentária:

PROGRAMA: MEU PRIMEIRO EMPREGO; ÓRGÃO: 02 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA; UNIDADE: 04 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS, PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA; PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO; DOTAÇÃO: 04.122.0071.2392.0000 3.3.90.00 - 4.4.90.0; SALDO R\$: 60.000,00

PROGRAMA: MEU PRIMEIRO EMPREGO; ÓRGÃO: 05 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA; UNIDADE: 07 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA; PROJETO/ATIVIDADE: MANUTENÇÃO DO PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO; DOTAÇÃO: 12.361.0071.2392.0000 3.3.90.00 - 4.4.90.00; SALDO R\$: 85.000,00

16. DA LISTA DE ESPERA COM RELAÇÃO ÀS EMPRESAS

16.1 Após alcançado o quantitativo de vagas, as empresas não contempladas poderão aguardar em uma lista de espera para possíveis vagas remanescentes e eventuais novas vagas;

16.2 A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa (SEDEEC) observará as vagas remanescentes e fará a convocação das empresas aprovadas na lista de espera, obedecendo a ordem cronológica da inscrição.

16.3 As empresas aprovadas na lista de espera terão o mesmo prazo observado no subitem 7.7, para firmar o Termo de Compromisso.

17. DA LISTA DE ESPERA COM RELAÇÃO AOS ESTAGIÁRIOS



- 17.1. Após alcançado o quantitativo de vagas disponibilizadas, nos termos do item 3, os estagiários não contemplados poderão aguardar em uma lista de espera para possíveis vagas remanescentes;
- 17.2. A Secretaria Municipal de Trabalho (SEMTRES) observará as vagas remanescentes e fará a convocação dos estagiários aprovados na lista de espera, obedecendo a ordem de classificação.
- 17.3. Os jovens aprovados na lista de espera terão o mesmo prazo observado no subitem 9.13 e respeitando os critérios do subitem 9.14, para disponibilidade do auxílio.

18. DO PAGAMENTO DO AUXÍLIO AO ESTAGIÁRIO

18.1 O auxílio financeiro será creditado mediante ordem bancária da Prefeitura Municipal de Caxias em favor de conta corrente de titularidade do jovem estagiário.

18.2 Caberá ao jovem no ato de assinatura do termo, informar ao agente de integração os seus dados bancários, sendo eles: Agência com o dígito e Conta Corrente de titularidade do jovem.

18.3 A formalização das contratações de novos estagiários deverá acontecer obrigatoriamente até o dia 10 (dez) de cada mês.

18.4 Uma vez efetivada a contratação do novo estagiário, com o termo de compromisso de estágio emitido pelo agente de integração, este encaminhará o processo para a SEMTRES que o encaminhará para o setor de pagamento para que assim seja creditada em favor do jovem beneficiário, até o 5º dia útil do mês subsequente, a primeira parcela do apoio financeiro.

18.5 A regularidade cadastral será objeto de verificação periódica pelo agente de integração e sua inobservância implicará a imediata paralisação do auxílio financeiro concedido ao jovem no âmbito do programa.

18.6 Caso a empresa, no curso de sua participação no Programa Meu Primeiro Emprego, deixe de reunir os requisitos para sua regularidade fiscal e cadastral, devem ser adotadas, em até 30 (trinta) dias, as medidas necessárias para regularização, sob pena de cancelamento do benefício e descredenciamento do Programa.

18.7 A SEDEEC e a SEMTRES poderão realizar diligências periódicas para verificar a

correta aplicação dos recursos, tendo estas que serem disponibilizadas prontamente, quando solicitadas, quaisquer dados, informações e documentos demandados pelas Secretarias.

18.8 Se observado inconsistências, indícios de fraude ou quaisquer iniciativas que não estejam alinhadas com os procedimentos e objetivos previstos neste Edital e na legislação que subsidia a execução das ações do Programa Meu Primeiro Emprego, as secretarias deverão prontamente descredenciar o jovem e/ou a empresa, registrando a ação e motivação em processo administrativo.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A realização deste Processo Seletivo será coordenada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa (SEDEEC) e pela Secretaria Municipal de Trabalho (SEMTRES), podendo a seus critérios e conveniências contratar entidade especializada para a realização de todo o processo.

19.2. É obrigação da empresa, durante todo período em que durar o Programa, manter seu cadastro atualizado junto à SEDEEC, devendo informar, de imediato, via e-mail, qualquer alteração em seu contrato social, telefones e e-mails de contato.

19.3. A participação no Programa não autoriza pagamento retroativo, mesmo em casos de fila de espera para seleção de novo estagiário, ou regulamentação de documentos dos jovens selecionados, de modo que o auxílio



financeiro somente pode ser concedido a partir da entrega da frequência do jovem, por meio do agente de integração.

19.4. Para efeito deste Edital considera-se jovem apto a participar do programa aquele que possui entre 18 (dezoito) e 24 (vinte e quatro) anos, consoante art. 1º da Lei Nº. 2.734, de 07 janeiro de 2025.

19.5. Os participantes do Edital são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das

informações prestadas e dos documentos apresentados.

19.6. A falsificação de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas poderá acarretar a desconsideração dos documentos, conforme o princípio da Autotutela Administrativa, e após análise, aplicação de sanções administrativas cabíveis e a comunicação do fato às autoridades competentes, inclusive para apuração do cometimento de eventual crime administrativo/penal.

19.7. Qualquer impugnação ao presente Edital deve ser apresentada no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes do prazo inicial estabelecido para a inscrição, sob pena de decadência administrativa e do direito de impugnação.

19.8. Não será deferido efeito de recurso a impugnação feita por aquele que, em tendo aceitado o Edital sem objeção, venha apontar posteriormente ao julgamento, eventuais falhas ou imperfeições.

19.9. A quantidade máxima de auxílios financeiros disponibilizados no Programa Meu Primeiro Emprego fica condicionada ao limite orçamentário de que trata o item 12 deste Edital e da disponibilidade orçamentária do Município de Caxias/MA para custeio desta ação.

19.10. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa (SEDEEC) resolverá os casos omissos e as situações não previstas no presente Edital, observando as disposições legais e os princípios que regem a Administração Pública.

19.11. A solução dos casos omissos e situações não previstas dar-se-á mediante manifestação formal, a ser encaminhada ao Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa (SEDEEC), para os devidos esclarecimentos, sendo apreciados pela Comissão Examinadora constituída como órgão consultivo.

19.12. O resultado final deste Processo Seletivo será devidamente homologado

pelo Prefeito Municipal, a partir de sua divulgação.

19.13. O presente edital poderá ser revisado e alterado a qualquer momento, caso seja necessário, visando à adequação às normas legais, regulamentações vigentes ou ao interesse público, as alterações realizadas serão devidamente publicadas e entrarão em vigor na data de sua publicação, salvo disposição em contrário.

19.14. Os anexos que acompanham o presente edital constituem parte integrante deste instrumento.

Caxias/MA, 10 de fevereiro de 2025.

José Gentil Rosa Neto
Prefeito Municipal de Caxias

ANEXO I - CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PARA OS CANDIDATOS

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
-------	--------------------	-------



1	Período de inscrição.	20 e 21 de fevereiro
2	Resultado preliminar.	17 de março
3	Interposição de recursos contra o resultado preliminar.	18 a 20 de março
4	Publicação do resultado definitivo da fase do processo de 200 pré-seleção dos elegíveis ao processo seletivo, com divulgação das decisões recursais proferidas (se houver).	27 de março
5	Resultado definitivo dos 50 jovens selecionados, para compor os postos de estágios.	11 de abril

CRONOGRAMA PARA AS EMPRESAS PARTICIPANTES

ETAPA	DESCRIÇÃO DA ETAPA	DATAS
1	Credenciamento das empresas	17 a 28 de fevereiro
2	Resultado preliminar	11 de março
3	Interposição de recurso	14 de março
4	Resultado final	19 de março

ANEXO II - PORTARIA Nº 001, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E ECONOMIA CRIATIVA (SEDEEC)

O Secretário de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa, no uso de suas atribuições regulamentares,

CONSIDERANDO a publicação da Lei Municipal nº 2.734, de janeiro de 2025, que institui o programa de apoio à geração de emprego para jovens de 18 a 24 anos residentes em Caxias/MA, e dá outras providências;

CONSIDERANDO a publicação do Decreto Municipal nº 80 de 03 de fevereiro de 2025, que dispõe sobre a regulamentação da Lei Municipal nº 2.734, de janeiro de 2025, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Art. 72, V da Lei Orgânica do Município de Caxias/MA, que confere competência aos secretários municipais para expedir instruções para a execução de leis, regulamentos e decretos que se refiram a assuntos de sua competência, resolve:

Art. 1º - Designar os seguintes servidores para compor a Comissão Examinadora dos casos omissos do Programa instituído pela Lei Municipal nº 2.734, de janeiro de 2025:

I - Firmino Antônio Freitas Soares Filho, servidor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa, matrícula nº 19266-2;

II - Tagla Dayana Lopes Da Cunha, servidora da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa, matrícula nº 30656-1;

III - Victor José Bezerra Pereira, servidor da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa, matrícula nº 21461-4;

IV - Flávia Daiana Lima da Costa, servidora da Controladoria Geral do Município, matrícula nº 13356-1;

V - Erich Medeiros Olimpio, servidor da Secretaria de Trabalho, matrícula nº 27019-1;

VI - Vitória Soares Calafell Lopes, servidora da Secretaria de Trabalho, matrícula nº 31988-2;

VII - Francinara de Holanda Pinheiro, servidora da Secretaria de Trabalho, matrícula nº 35211-1;

VIII - Talles Pereira de Almeida Reis, servidor da Procuradoria Geral Municipal, matrícula nº 26486- 1;



Art. 2º - A Comissão Examinadora terá a missão de analisar e resolver as questões omissas relacionadas ao Programa instituído pela Lei Municipal nº 2.734, de janeiro de 2025, devendo realizar suas atividades de forma transparente e com a devida diligência.

Art. 3º - Os trabalhos da Comissão Examinadora terão início na data de sua constituição e se encerrarão com a divulgação do resultado final do processo seletivo do Programa instituído pela Lei Municipal nº 2.734, de janeiro de 2025, observando o prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de sua constituição, salvo se houver necessidade de prorrogação, mediante justificativa formal e aprovação do Prefeito Municipal.

Art. 4º - As soluções decorrentes dos trabalhos da Comissão Examinadora referente aos casos omissos deverão ser formalizadas e publicadas no Portal Oficial do Município, garantindo a transparência das atividades realizadas.

Art. 5º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Constantino Ferreira de Castro Neto

Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa

Comissão Formada: Programa Meu Primeiro Emprego.

ANEXO III - FICHA DE INSCRIÇÃO

FICHA DE INSCRIÇÃO PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO

DADOS PESSOAIS	
Nome Completo: _____	Data de Nascimento: _____
_____/_____/_____	Idade: ____ anos
Sexo: () Masculino () Feminino () Outro: _____	Nacionalidade: _____
_____	Naturalidade: _____
Estado Civil: _____	

DOCUMENTOS	
RG (Nº): _____	Órgão Emissor: _____
_____	UF: _____
CPF (Nº): _____	(Nº): _____
Carteira _____ de _____	Trabalho _____



DADOS DE CONTATO

Endereço Residencial: _____

Bairro: _____

CEP: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

(_____) _____ / (_____) _____ E-mail: _____

INFORMAÇÕES EDUCACIONAIS

Instituição de Ensino: _____

Nível de Ensino: () Ensino Médio () Técnico/Profissionalizante () Superior Curso (se aplicável): _____

Série/Período Atual: _____

Comprovante de Matrícula () Anexo

Histórico Escolar () Anexo

SITUAÇÃO CADASTRAL CADÚNICO

Número de Identificação Social (NIS): _____ Inscrição no

CadÚnico () Sim () Não

Beneficiário de Programa Social: () Bolsa Família () BPC

() Outro: _____

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Você possui alguma deficiência? () Sim () Não
Se sim, qual? _____
Deseja concorrer às vagas destinadas a PCDs? () Sim () Não
Possui filhos ou dependentes? () Sim () Não Quantos? _____ É Mãe Solo ou Jovem
Chefe de Família? () Sim () Não
Já prestou serviço à Justiça Eleitoral ou Penal? () Sim () Não Possui Certificados de cursos do Sistema "S"? () Sim () Não Quais?

DOCUMENTOS ANEXADOS (OBRIGATÓRIOS)

- () 02 Fotos 3x4
- () Carteira de Identidade (RG)
- () Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) () Comprovante de Situação Cadastral no CPF
- () Comprovante de Residência (em nome próprio ou de parente) () Certidão de Regularidade Eleitoral
- () Comprovante de Matrícula na rede pública de ensino (emitido nos últimos 30 dias)
- () Comprovante de Inscrição no CadÚnico

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras e que estou ciente de que a falsidade das mesmas pode implicar em sanções **civis, penais e administrativas**, conforme o **Art. 299 do Código Penal Brasileiro**.

Estou ciente também que é de minha inteira responsabilidade manter meus dados atualizados junto à Secretaria Municipal do Trabalho (SEMTRES) e que a comunicação oficial será realizada prioritariamente por e-mail.

Local e Data: Caxais/Ma _____ / _____ / _____



Assinatura do Candidato

() Declaro que li e estou de acordo com os termos e condições do Edital nº 001/2025 do Programa Meu Primeiro Emprego.

ANEXO IV - FICHA DE CADASTRO DE EMPRESAS**FICHA DE CADASTRO DE EMPRESAS
PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO**

DADOS DA EMPRESA	
Razão Social: _____	Nome Fantasia: _____
CNPJ: _____	Inscrição Estadual: _____
Data de Constituição: ____/____/____	
Endereço Completo: _____	Bairro: _____
CEP: _____	Cidade: _____
Estado: _____	
Telefone Comercial: (____) _____	
E-mail _____	para _____ Contato: _____

DADOS DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA	
Nome Completo: _____	RG _____
(N.º): _____	Órgão Emissor: _____
_____	UF: _ CPF (N.º): _____
Cargo/Função: _____	_____
Telefone para Contato: (____) _____/ (____) _____	E-mail: _____
_____	_____

DADOS DE CONTATO



Endereço Residencial: _____		Bairro: _____
CEP: _____		
Cidade: _____	Estado: _____	Telefone: _____
(_____) _____ / (_____) _____	E-mail: _____	

INFORMAÇÕES SOBRE O ESTÁGIO

Possíveis área(s) de Atuação na Empresa:

Quantidade de Vagas Disponíveis: _____ Turno de Estágio: () Manhã () Tarde
Há possibilidade de adaptação para PCDs? () Sim () Não**DOCUMENTOS ANEXADOS (OBRIGATÓRIOS)**

() Cópia do Cartão CNPJ
() Contrato Social ou Requerimento de Empresário
() Cópia da Carteira de Identidade do Sócio/Empresário () Comprovante de Inscrição Municipal

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE

Declaro, para os devidos fins, que as informações prestadas nesta ficha de inscrição são verdadeiras e que estou ciente de que a falsidade das mesmas pode implicar em sanções **civis, penais e administrativas**, conforme o **Art. 299 do Código Penal Brasileiro**.

Estou ciente também que é de minha inteira responsabilidade manter meus dados atualizados junto à Secretaria Municipal do Trabalho (SEMTRES) e que a comunicação oficial será realizada prioritariamente por e-mail.

Local e Data: Caxais/Ma _____ / _____ / _____



Assinatura do Candidato

() Declaro que li e estou de acordo com os termos e condições do Edital nº 001/2025 do Programa Meu Primeiro Emprego.

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA**

Eu, _____
, nacionalidade _____, estado civil _____
_____, profissão _____, portador(a) do RG nº _____, e
do CPF nº _____, residente e
domiciliado(a) na _____

_____, N.º _____,

Bairro: _____
no

município _____ de

_____, Estado _____ declaro, sob as penas da lei, que
resido neste município há mais de **4 (quatro) anos**.

Estou ciente de que a veracidade das informações aqui prestadas é de minha inteira responsabilidade, e que **a falsidade nesta declaração poderá sujeitar-me a sanções civis, penais e administrativas**, conforme disposto no **Art. 299 do Código Penal Brasileiro**, que prevê:

"Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena - reclusão de 1 (um) a 5 (cinco) anos e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos e multa, se o documento é particular."

Declaro, ainda, estar ciente de que a **Lei nº 13.726/2018**, em seu **Art. 3º**, desobriga a exigência de documentos comprobatórios de informações que possam ser atestadas mediante declaração do próprio interessado, responsabilizando-o pelas informações prestadas.

Por ser verdade, firmo a presente declaração.

Caxias - MA, ___ de _____ de _____.



(Assinatura do Declarante)



Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - **ICP-Brasil**. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://dom.caxias.ma.gov.br/diariooficial/1140> - Volume 5, N°. 6149/2025





Responsabilidades do Agente de Integração no Programa Primeiro Emprego Jovem

Agente de integração: Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial- SENAC

Objetivo do Cargo: Garantir a qualidade na execução do Programa Primeiro Emprego Jovem, promovendo a integração entre a rede pública, estudantes e empresas, visando proporcionar uma experiência de aprendizado teórico/prática.

1. Processo de formação inicial/ seleção.

- O Processo de formação inicial, e seleção acontecerá com os 200 candidatos previamente inscritos no programa 1º Emprego Municipal, que serão encaminhados pela Secretaria Municipal do Trabalho;
- Todos os candidatos inscritos participarão de uma formação Profissional básica através do Curso Preparando-se para o Mercado de Trabalho.

Segue abaixo as seguintes fases do processo seletivo:

- a) Qualificação do inscrito através do curso: Preparando-se para o mercado de trabalho;
- b) Prova de conhecimentos básicos (Português e Matemática - nível fundamental), essa etapa será de caráter eliminatório;
- c) Análise de currículo;
- d) Entrevista Individual com os candidatos aprovados na prova de conhecimentos, essa entrevista será de caráter classificatório.

Divulgação do resultado final em até 10 dias úteis após término da etapa de entrevistas.

2. Orientação e Treinamento:

- Proporcionar aos aprovados na etapa da entrevista, orientação sobre normas, procedimentos e expectativas do primeiro emprego;
- Desenvolver treinamentos de qualificação profissional, concomitante a execução do programa, para capacitar os estudantes e prepará-los para o ambiente de trabalho, conforme tabela abaixo:

Departamento Regional do Maranhão

Administração Regional – São Luís – Avenida do Holandeses, S/N, Quadra 04, Condomínio FECOMÉRCIO/SESC/SENAC - Edifício Francisco Guimarães e Souza - 4º e 5º andar - Jardim Renasença. CEP: 65.075-650. E-mail: seger@ma.senac.br. Telefone: (98) 3194-6400.
CEP/São Luís – Rua do Passeio, Nº 495 – Centro. CEP: 65015-370. E-mail: ceptaoluis@ma.senac.br. Telefone: (98) 3198-1515.
Restaurante Escola – Rua de Nazaré, Nº 242 – Centro. CEP: 65.010-410. E-mail: re.gerencia@ma.senac.br. Telefone: (98) 3198-1105 / 3198-1103.
CEP/Bacabal – Rua Gonçalves Dias, Nº 380 – Centro. CEP: 65.700-000. E-mail: ceptacabal@ma.senac.br. Telefone: (99) 3621-1247.
CEP/Caxias – Av. Luís Sales, Nº 151 – Ponte. CEP: 65.600-000. E-mail: ceptacaxias@ma.senac.br. Telefone: (99) 3521-5007 / 3421-6900.
CEP/Imperatriz – Rua Rui Barbosa, Nº 203 – Centro – CEP: 65.900-440. E-mail: ceptimperatriz@ma.senac.br. Telefone: (99) 3524-2961 / 3524-4489.
CEP/Pinheiro – Travessa João Mariano, S/N – Bairro Antigo Aeroporto. CEP: 65200-000. E-mail: ceptpinheiro@ma.senac.br. Telefone: (98) 3381-4271.
CEP/Santa Inês – Beco do Cajueiro, Nº 57 – Centro. CEP: 65300-082. E-mail: ceptaintaines@ma.senac.br. Telefone: (98) 3653-1601.

Posto Avançado de Balsas – Avenida Contorno, Nº 1643 – Bairro Fátima. CEP: 65.800-000. E-mail: pabalas@ma.senac.br. Telefone: (99) 3541-7408.
Posto Avançado de Timon – Travessa Timbiras, Nº 475 – Centro – CEP: 65.630-410. E-mail: patimon@ma.senac.br. Telefone: (99) 3212-9815.





nº	Curso	CH	Turma	Horário	Quant. Dias
01	Administração Financeira no Comércio	30h	02	A combinar	08
02	Estratégias de Negociação Vendedor	15h	02	A combinar	04
03	Excel Básico	20h	02	A combinar	05
04	Oratória: Comunicação e Técnicas de Apresentação	20h	02	A combinar	05
05	Análise de Perfil de Consumidor: o que seu cliente deseja	15h	02	A combinar	04
06	Qualidade no Atendimento	16h	02	A combinar	05

3. Supervisão e Acompanhamento:

- Acompanhar o progresso dos estagiários, assegurando que as atividades desenvolvidas estejam alinhadas com a proposta de estágio;
- Realizar visitas periódicas às empresas e manter contato regular com os monitores de estágio para avaliar o desempenho dos estudantes.

4. Relacionamento com Empresas e SEDEEC- Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Empreendedorismo e Economia Criativa do Município:

- Após a conclusão do processo seletivo o Agente de Integração estará encaminhando os candidatos classificados para as empresas parceiras do programa.

Departamento Regional do Maranhão

Administração Regional – São Luís – Avenida do Holandeses, S/N, Quadra 04, Condomínio FECOMÉRCIO/SESC/SENAC - Edifício Francisco Guimarães e Souza - 4º e 5º andar - Jardim Renascença. CEP: 65.075-650. E-mail: seger@ma.senac.br. Telefone: (98) 3194-6400.

CEP/São Luís – Rua do Passeio, Nº 495 – Centro. CEP: 65015-370. E-mail: cepsaoluis@ma.senac.br. Telefone (98) 3198-1515.

Restaurante Escola – Rua de Nazaré, Nº 242 – Centro. CEP: 65.010-410. E-mail: re.gerencia@ma.senac.br. Telefone: (98) 3198-1105 / 3198-1103.

CEP/Bacabal – Rua Gonçalves Dias, Nº 380 – Centro. CEP: 65.700-000. E-mail: cepbacabal@ma.senac.br. Telefone: (99) 3621-1247.

CEP/Caxias – Av. Luis Sales, Nº 151 – Ponte. CEP: 65.600-000. E-mail: cepcaxias@ma.senac.br. Telefone: (99) 3521-5007 / 3421-6900.

CEP/Imperatriz – Rua Rui Barbosa, Nº 203 – Centro – CEP: 65.900-440. E-mail: cepimperatriz@ma.senac.br. Telefone: (99) 3524-2961 / 3524-4489.

CEP/Pinheiro – Travessa João Mariano, S/N – Bairro Antigo Aeroporto. CEP: 65200-000. E-mail: ceppinheiro@ma.senac.br. Telefone: (98) 3381-4271.

CEP/Santa Inês – Beco do Cajueiro, Nº 57 – Centro. CEP: 65300-082. E-mail: cepstaintains@ma.senac.br. Telefone: (98) 3653-1601.

Posto Avançado de Balsas – Avenida Contorno, Nº 1643 – Bairro Fátima. CEP: 65.800-000. E-mail: pabalas@ma.senac.br. Telefone: (99) 3541-7408.

Posto Avançado de Timon – Travessa Timbiras, Nº 475 – Centro – CEP: 65.630-410. E-mail: patimon@ma.senac.br. Telefone: (99) 3212-9815.





- Colher assinaturas para firmar o Termo de compromisso de ambas as partes (Estagiário e Empresas) e encaminhar e SEDEEC (até o 5º dia útil do mês de contratação);
- Encaminhar ao SEDEEC os relatórios de frequência dos estagiários até o dia 25 (vinte e cinco) de cada mês.

5. Avaliação e Feedback:

- Coletar feedback dos estagiários e das empresas sobre a experiência de estágio, para devido alinhamento e direcionamento.

6. Certificação:

- Após finalização da formação inicial, os 200 participantes receberão a certificação do curso preparando-se para o mercado de trabalho.
- Os 50 candidatos aprovados durante a fase do estágio participarão do ciclo de formação e receberão a certificação apenas ao término do programa.

7. Condições para cumprimento do termo de responsabilidade

- Os itens supracitados estão condicionados ao cumprimento do item RESPONSABILIDADE DO SOLICITANTE, previsto na Proposta de Educação Profissional nº03/2025, na forma especificada em contrato.

Rosilene Bonfim dos Reis
Gerente do CEP/Caxias
SENAC/MA - Mat.00465

Departamento Regional do Maranhão

Administração Regional – São Luís – Avenida do Holandeses, S/N, Quadra 04, Condomínio FECOMÉRCIO/SESC/SENAC - Edifício Francisco Guimarães e Souza - 4º e 5º andar - Jardim Renascença. CEP: 65.075-650. E-mail: seger@ma.senac.br. Telefone: (98) 3194-6400.

CEP/São Luís – Rua do Passelo, Nº 495 – Centro. CEP: 65015-370. E-mail: cepsaoluis@ma.senac.br. Telefone (98) 3198-1515.

Restaurante Escola – Rua de Nazaré, Nº 242 – Centro. CEP: 65.010-410. E-mail: re.gerencia@ma.senac.br. Telefone: (98) 3198-1105 / 3198-1103.

CEP/Bacabal – Rua Gonçalves Dias, Nº 380 – Centro. CEP: 65.700-000. E-mail: cepbacabal@ma.senac.br. Telefone: (99) 3621-1247.

CEP/Caxias – Av. Luis Sales, Nº 151 – Ponte. CEP: 65.600-000. E-mail: cepcaxias@ma.senac.br. Telefone: (99) 3521-5007 / 3421-6900.

CEP/Imperatriz – Rua Rui Barbosa, Nº 203 – Centro – CEP: 65.900-440. E-mail: cepimperatriz@ma.senac.br. Telefone: (99) 3524-2961 / 3524-4489.

CEP/Pinheiro – Travessa João Mariano, S/N – Bairro Antigo Aeroporto. CEP: 65200-000. E-mail: ceppinheiro@ma.senac.br. Telefone: (98) 3381-4271.

CEP/Santa Inês – Beco do Cajueiro, Nº 57 – Centro. CEP: 65300-082. E-mail: cepsantaines@ma.senac.br. Telefone: (98) 3653-1601.

Posto Avançado de Balsas – Avenida Contorno, Nº 1643 – Bairro Fátima. CEP: 65.800-000. E-mail: pabalas@ma.senac.br. Telefone: (99) 3541-7408.

Posto Avançado de Timon – Travessa Timbiras, Nº 475 – Centro – CEP: 65.630-410. E-mail: patimon@ma.senac.br. Telefone: (99) 3212-9815.



ANEXO VII - TERMO DE CIÊNCIA

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, profissão _____, portador(a) do RG nº _____, e do CPF nº _____, residente e domiciliado(a) na _____, N° _____, Bairro: _____ no município de _____, Estado _____ declaro que estou ciente de que minha inscrição no programa de estágio Meu Primeiro Emprego não garante a obtenção de uma vaga para estágio, pois a participação no processo seletivo está sujeita à disponibilidade de vagas, critérios de seleção e à análise das informações fornecidas. Estou ciente de que a inscrição no programa não gera qualquer vínculo contratual ou obrigação de contratação, e que as decisões finais sobre o estágio são de responsabilidade da Unidade Concedente e/ou do Agente de Integração. Assumo, ainda, a responsabilidade de manter minhas informações atualizadas e fornecer todos os documentos e dados necessários para o bom andamento do processo. Por ser verdade, firmo a presente declaração, ciente de suas implicações legais. Caxias/MA, de _____ de 2025.

Assinatura do Estagiário: _____.

ANEXO VIII - TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO (TCE) DO PROGRAMA MEU PRIMEIRO EMPREGO

Em consonância com a Lei Federal N.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, este Termo de Compromisso de Estágio é celebrado entre as partes a seguir nomeadas:

1. DO RESPONSÁVEL FINANCEIRO

RESPONSÁVEL FINANCEIRO

Nome

CNPJ

Endereço

Número

Bairro

Cidade | UF

CEP

Telefone

E-mail

Nome do Representante

Cargo do Representante

2. DA UNIDADE CONCEDENTE

UNIDADE CONCEDENTE

Razão Social

CNPJ

Endereço

Número

Bairro

Cidade | UF

CEP

Telefone



E-mail

Nome do Supervisor de Estágio

CPF do Supervisor de Estágio

Cargo do Supervisor de Estágio

Nome do Representante

Cargo do Representante

3. DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO

AGENTE DE INTEGRAÇÃO

Nome

CNPJ

Endereço

Número

Bairro

Cidade | UF

CEP

Telefone

E-mail

Nome do Representante

Cargo do Representante

4. DO ESTAGIÁRIO

ESTAGIÁRIO

Nome

CPF

Endereço

Número

Bairro

Cidade | UF

CEP

Telefone

E-mail

Nome do Curso

Série | Período

Turno

Conclusão do Curso (Mês/Ano)

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Termo de Compromisso de Estágio, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA I. DO OBJETIVO DO TERMO DE COMPROMISSO

O Estágio de que trata o presente Termo de Compromisso tem por objetivo propiciar ao Estagiário treinamento prático, aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e de relacionamento humano, como complementação da sua formação profissional em ambiente de trabalho, cujas atividades devem ser compatíveis com o curso ao qual se refere, não gerando vínculo empregatício.

CLÁUSULA II. DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ESTÁGIO

A vigência do presente Termo de Compromisso de Estágio se estabelece pelo período de realização do Estágio



conforme abaixo especificado.

PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Início do Estágio

Término do Estágio

CLÁUSULA III. DA RESPONSABILIDADE DO SEGURO CONTRA ACIDENTES PESSOAIS

O Município de Caxias/MA se compromete a contratar em favor do Estagiário, Seguro Contra Acidentes Pessoais, como proteção de sua integridade física no local de Estágio, ficando sua manutenção sob sua responsabilidade durante o período de realização do Estágio, sendo proporcionado pela Apólice abaixo especificada.

APÓLICE DE SEGURO DO ESTAGIÁRIO

Nome da Seguradora

Número da Apólice de Seguro

Período de Vigência

CLÁUSULA IV. DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho de Estágio deverá ser cumprida pelo Estagiário conforme especificado:

JORNADA DE TRABALHO

Carga Horária Total

Carga Horária Diária

Dia(s) da Semana:

Horário de Entrada/Intervalo/Saída)

Período de Recesso

Setor(es) de Atuação

CLÁUSULA V. DO VALOR DA BOLSA DE ESTAGIO

O valor da bolsa de complementação educacional deverá ser pago pelo Município de Caxias/MA mensalmente conforme valor abaixo especificado:

VALOR DA BOLSA DE COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL

Valor

CLÁUSULA VI. DAS CONDIÇÕES DE ESTAGIO POR MEIO DO AGENTE DE INTEGRAÇÃO:

A Unidade Concedente se compromete a garantir as condições técnicas e didático- pedagógicas para realização do Estágio, conforme abaixo especificadas.

CONDIÇÕES TÉCNICAS E DIDÁTICO-PEDAGÓGICAS PARA REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

Especificação das Condições

O desenvolvimento do Estágio deverá cumprir o Plano de Atividades de Estágio, conforme o estabelecido pelo agente de integração.

PLANO DE ATIVIDADES DE ESTÁGIO (PAE)

Objetivo(s) do Estágio

Atividades do Estágio

Cronograma (Atividade: Início - Fim)



CLÁUSULA VII. COMPETE AO AGENTE DE INTEGRAÇÃO:

- a. Celebrar e assinar o Termo de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento;
- b. Acompanhar o cumprimento das condições de estágio e garantir que o Estagiário tenha acesso às condições previstas para a aprendizagem e a complementação de sua formação;
- c. Intermediar a relação entre o Estagiário, a Unidade Concedente (empresa), a Instituição de Ensino e o Município (quando aplicável), garantindo o cumprimento das obrigações legais e contratuais de todas as partes envolvidas;
- d. Formalizar e documentar o estágio, garantindo que o Termo de Compromisso de Estágio seja assinado por todas as partes e que as condições do estágio estejam de acordo com a Lei nº 11.788/2008 e as normas do programa de estágio;
- e. Acompanhar o desenvolvimento do estágio, realizando visitas periódicas à Unidade Concedente para verificar se as condições acordadas estão sendo cumpridas, inclusive as relativas à supervisão e ao cumprimento da carga horária;
- f. Manter a comunicação constante com a Instituição de Ensino, a Unidade Concedente e o Estagiário, garantindo que quaisquer problemas ou dificuldades sejam rapidamente identificados e resolvidos;
- g. Emitir relatórios de acompanhamento, quando necessário, para o Estagiário, a Unidade Concedente e a Instituição de Ensino, detalhando o desempenho do estagiário e a conformidade com os requisitos do estágio.
- h. Tomar as medidas cabíveis em caso de irregularidade nos índices de assiduidade do Estagiário na Unidade Concedente;

CLÁUSULA VIII. COMPETE AO MUNICIPIO DE CAXIAS/MA:

- a. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento;
- b. Contratar em favor do Estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado;
- c. Garantir o pagamento da bolsa estágio ao Estagiário, conforme o valor acordado no Termo de Compromisso de Estágio, dentro dos prazos estabelecidos;
- d. Manter comunicação regular com o Agente de Integração, a Unidade Concedente e a Instituição de Ensino, para garantir que o estágio esteja sendo realizado conforme os termos acordados e as normas legais aplicáveis.

CLÁUSULA IX. COMPETE A UNIDADE CONCEDENTE(EMPRESA):

- a. Assinar o Termo de Compromisso de Estágio, zelando por seu cumprimento;
- b. Ofertar instalações que proporcionem condições adequadas para o desenvolvimento das atividades do estagiário;
- c. Indicar para exercer a função de Supervisor de Estágio, funcionário de seu quadro de pessoal com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no Curso do Estagiário;

CLÁUSULA X. COMPETE AO SUPERVISOR DE ESTAGIO DA UNIDADE CONCEDENTE

- a. Acompanhar, conduzir e avaliar o Estagiário na realização das atividades nas instalações da unidade concedente;
- b. Notificar Agente de Integração, de imediato, em caso de irregularidade nos índices de assiduidade do Estagiário na Unidade Concedente para que as medidas cabíveis sejam tomadas;
- c. Supervisionar, as condições técnicas e didático-pedagógicas necessárias para realização das atividades de Estágio na Unidade Concedente;
- d. Acompanhar o registro da assinatura da folha de frequência do estagiário na Unidade Concedente;
- e. Emitir declaração de cumprimento de carga horária do Estágio, quando solicitado pelas partes envolvidas;
- f. Entregar à Instituição de Ensino o Termo de Realização do Estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, do período de Estágio e da avaliação do desempenho do estagiário.

CLÁUSULA XI. COMPETE AO ESTÁGIARIO

- a. Assinar o Termo de Compromisso de Estagio, zelando por seu cumprimento;
- b. Cumprir os deveres estabelecidos neste Regulamento;
- c. Desenvolver as atividades de Estágio com responsabilidade, apresentando zelo na sua execução;



- d. Zelar pelos equipamentos e bens da Unidade Concedente, assim como respeitar os seus funcionários, regulamentos e normas;
- e. Não divulgar informações confidenciais acessadas ou recebidas no decorrer da realização das atividades de estágio, observando o sigilo profissional;
- f. Participar das reuniões e atividades estipuladas referentes ao Estágio;
- g. Elaborar o Relatório Final de Estágio e encaminhar ao Professor Orientador.

CLÁUSULA XII. CONSTITUI MOTIVO PARA CANCELAMENTO DO PRESENTE TERMO DE COMPROMISSO DE ESTAGIO:

- a. O descumprimento de cláusula ou condição presente no mesmo;
- b. O aluno que desista do Curso, caracterizando abandono de suas atividades escolares ou efetue trancamento da matrícula.

CLÁUSULA XIII. DA POSSIBILIDADE DE TERMO ADITIVO

Qualquer alteração cabível das informações contidas neste Termo de Compromisso de Estágio, deverá ser implementada por meio de Termo Aditivo de Compromisso de Estágio (TACE).

E, por estarem de comum acordo com as condições acima, firmam o presente compromisso em 05 (cinco) vias de igual teor e forma.

Caxias (MA), de de .

[Nome do Representante] [Cargo]
Unidade Concedente

[Nome do Representante] [Cargo]
Agente de Integração

[Nome do Representante] [Cargo]
Responsável Financeiro

Estagiário

Código identificador: b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER

EDITAL N° 01/2025

DISPÕE SOBRE A CONVOCAÇÃO DO FÓRUM MUNICIPAL PARA A ELEIÇÃO DAS ENTIDADES REPRESENTANTES DA SOCIEDADE CIVIL PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER DO MUNICÍPIO DE CAXIAS/MA - CMDM, PARA O BIÊNIO 2025/2027.

O CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER- CMDM, no uso de suas atribuições legais, em cumprimento ao disposto da Lei Municipal nº 1.658, de 10 de Maio de 2007 e alterado pela Lei nº 1.754, de 11 março de 2009, convoca o Fórum Municipal para a eleição das instituições representantes da Sociedade Civil para compor o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Caxias/MA para o biênio 2025/2027, nos limites do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. Este edital visa convocar as instituições interessadas a participar do processo eleitoral realizado pelo Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Caxias/MA - CMDM, para eleger as instituições e seus devidos membros titulares e suplentes da Sociedade Civil para o biênio 2025/2027.



2. DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER:

2.1. O Conselho Municipal dos Direitos da Mulher-CMDM, órgão colegiado de caráter consultivo e deliberativo, que objetiva definir, acompanhar e avaliar políticas públicas municipais voltadas para a promoção dos direitos das mulheres, bem como a efetiva valorização da população feminina, nas perspectivas de gênero, geração, classe, raça e etnia, com vistas à cidadania, conforme o artigo 1º da Lei Nº 1658/2007 e alterado pela Lei Nº 1754/2009.

3. DAS COMPETÊNCIAS DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER:

3.1. As atribuições do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher encontram-se definidas no artigo 2º da Lei Nº 1658/2007.

4. DA REPRESENTAÇÃO DAS ENTIDADES DA SOCIEDADE CIVIL:

4.1. As entidades da Sociedade Civil terão direito à representação no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher por meio de 09 representantes titulares e 09 suplentes, conforme o artigo 3º da Lei Nº 1.658/2007 e alterado pela Lei Nº 1.754/2009 da seguinte maneira:

- a) Comprovar um ano de existência e atuar na promoção dos direitos da mulher.
- b) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) da entidade;
- c) Ata atualizada da diretoria;
- d) Relatório da entidade com atividade no território municipal atualizado.

5. DA INSCRIÇÃO:

5.1. Poderão candidatar-se a representante da sociedade civil no Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, para o biênio 2025/2027 as seguintes entidades:

a) organizações da sociedade civil que atua na promoção dos direitos da mulher.

5.2. As inscrições serão de 10 de fevereiro de 2025 à 10 de março de 2025 até às 12:00hs, sendo este prazo improrrogável;

5.3. No momento da inscrição da entidade deve ser entregue a documentação;

5.3. O formulário de inscrição da entidade conforme o ANEXO A, devidamente preenchido;

5.4. A inscrição deverá ser realizada EXCLUSIVAMENTE na sala do CMDM localizada no PREDIO que fica o Restaurante Popular (Predio da antiga União Artística Operária Caxiense), SN - Centro ou no endereço eletrônico: cmdmcaxiasma@gmail.com;

5.5. Não será aceito inscrições enviadas através de Whatsapp e Instagram, cabendo pena de indeferimento da inscrição.

6. DO FÓRUM DE ELEIÇÃO:

6.1. No dia 14 de março de 2024, às 9:00hs com a presença de no mínimo 50% das instituições habilitadas, será iniciado o Fórum de Eleição que será encerrada até às 11:00hs, na Rua José Benício, 220 - Centro, Caxias/MA (Prédio do Centro de Direitos Humanos/ Antonio Genesio).

6.2. A Comissão Eleitoral abrirá o evento, logo iniciará o Fórum Municipal para Eleição das instituições representantes da Sociedade Civil que irão compor o CMDM.

7. DO PROCESSO ELEITORAL:

7.1. Será elegível e terá direito a voz e voto, toda entidade devidamente habilitada para o processo, mediante pronunciamento de seu representante.

a) O processo será realizado por entidade representada e não por pessoa física.

Durante o período destinado à votação, cada representante deverá preencher seu voto em uma cédula, sendo que o mesmo deverá votar em até 09 entidades apresentadas na referida cédula.

b) As 09 entidades mais votadas serão eleitas para as cadeiras titulares.

c) Não havendo o preenchimento das 09 entidades, um novo processo eleitoral acontecerá.

8. DA NOMEAÇÃO DA REPRESENTAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL DO CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA MULHER, PARA O BIÊNIO 2025/2027:



8.1. Será feita a lavratura da ata do Fórum de Eleição Municipal da Sociedade Civil, que constará as entidades eleitas e a mesma terá 03 dias para encaminhar os nomes dos respectivos titulares e suplentes, através de ofício.

8.2. Será encaminhado ao chefe do Executivo Municipal os nomes das representantes do poder público e da Sociedade Civil, que posteriormente serão nomeadas em ato próprio.

a) O poder Executivo Municipal terá até o dia 18 de março de 2025 para dá posse as representantes indicadas como titularas e suplentes.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

9.1. A Comissão Eleitoral do Fórum durante o processo de análise dos documentos poderá solicitar outras informações ou documentos caso necessário.

9.2. As despesas com a organização do geral do Fórum de Eleição Municipal da Sociedade Civil, para o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher de Caxias/MA correrão por conta da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Políticas para Mulheres.

9.3 As situações não previstas neste edital serão decididas pela Comissão Eleitoral.

Caxias, 10 de fevereiro de 2025.

Taciana Maria dos Santos Cardoso
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Mulher

Código identificador: b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde

GABINETE

DECRETO MUNICIPAL Nº 82 DE 10 DE FEVEREIRO DE 2025.

“Este Decreto dispõe sobre a concessão de diárias para a cobertura de despesas com deslocamento, hospedagem e alimentação de servidores públicos em regime efetivo, contratado ou comissionado que, em caráter eventual ou transitório, no âmbito do interesse do Município de Caxias-MA, se afastar para outro Município, estado ou País, bem como pagamento de ajuda de custo e indenização por despesas não cobertas pelas diárias e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, Estado do Maranhão, José Gentil Rosa Neto, no uso de suas prerrogativas e atribuições legais, fundamentado no art. 65, incisos II, VIII, XII, da Lei Orgânica do Município.

DECRETA:

Art. 1. Ficam aprovados os valores para pagamento de diárias aos servidores municipais, de cargos comissionados, contratados e efetivos no âmbito do funcionalismo público municipal, quando deslocados para fora do local de suas atividades, a serviço da Prefeitura Municipal de Caxias - MA.

Art. 2. Quando o deslocamento do servidor não exigir pernoite, as diárias serão pagas à base de 50% (cinquenta por cento) do valor constante na tabela mencionada no artigo 4º deste Decreto.

Art. 3 Na zona rural é exigida a permanência mínima de 12 (doze) horas para que o servidor tenha direito ao recebimento de diária.

Art. 4. Os valores das diárias serão pagos na forma da tabela anexa, parte integrante deste Decreto.

Art. 5. A diária será concedida por portaria da autoridade ordenadora de despesas, da qual constará obrigatoriamente:



- I. Nome, CPF, lotação, cargo ou função do servidor;
- II. Classificação da despesa;
- III. Valor expresso em moeda corrente e por extenso;
- IV. Período de afastamento e local de destino.
- V. Objetivo da viagem.

Art. 6. A Controladoria Geral do Município poderá editar normas complementares que reputar necessárias à plena execução deste Decreto.

Art. 7. A diária será solicitada pelos titulares de cada Secretaria, submetida à apreciação e autorização do(a) Chefe do Poder Executivo.

Art. 8. A concessão de diárias fica condicionada à existência de dotação orçamentária e disponibilidade de recursos financeiros no exercício em que ocorrer o afastamento.

Parágrafo único - Nos casos específicos em que o servidor de um órgão se deslocar para prestar serviços de interesse de outro órgão, a despesa com a concessão de diárias, obrigatoriamente, será da dotação orçamentária do órgão no qual o servidor se encontra lotado.

Art. 9. As solicitações de autorização e pagamento de diárias, deverão ser encaminhadas à Secretaria Municipal ordenadora de despesas a que estiver subordinado o servidor público municipal, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas do início do deslocamento, sendo expressamente vedado a concessão de diárias para períodos de fim de semana ou, ainda, dias não úteis na localidade de destino, devendo tais situações excepcionais serem tratadas a critério do ordenador de despesa, mediante a concessão de Ajuda de Custo ou Indenização.

Parágrafo único - Não devem se submeter às exigências do caput, sob análise da Secretaria ordenadora de despesas, as diárias solicitadas para o atendimento de situação urgente, devidamente justificada.

Art. 10. A diária será paga antes do início da viagem, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade competente;

- I - Quando não for obedecido ao prazo mínimo de 72 (setenta e duas horas) para solicitação;
- II - Em hipótese de emergência;
- III - Parceladamente, se a viagem se estender por período superior a 5 (cinco) dias, mas sempre antes de expirado o período já contemplado pelas diárias.

§ 1.º - Para efeito do inciso II, não será considerada emergência a participação em eventos programados, tais como cursos, seminários, palestras, reuniões, congressos, workshops, mas somente relacionados com estado de calamidade pública e convocação extraordinária.

§ 2.º - Quando o deslocamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor beneficiário terá direito, a critério do Ordenador de Despesa, à complementação dos valores recebidos, por meio de ajuda de custo ou indenização, conforme o caso.

Art. 11. Os servidores que receberem diárias, ajuda de custo ou indenização para deslocamento não realizado, deverão restituir os recursos recebidos, à conta informada pela Secretaria Municipal responsável pelo pagamento, em até 5 (cinco) dias úteis, por meio de depósito identificado, em protocolo do comprovante, sem prejuízo de eventual apuração de responsabilidade.

Parágrafo Único - No caso de retorno antecipado ou, por qualquer circunstância, não tiver sido realizada a viagem, o servidor restituirá o valor proporcional das diárias, ajuda de custo.

Ou indenização recebida em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu retorno ou cancelamento da viagem, nos mesmos moldes descritos no caput.



Art. 12. Em situações onde o recebimento de diárias não se mostrar suficiente para o custeio das despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem, quando não forem concedidas diárias ou para despesas outras, poderá ser concedida ajuda de custo para prévia solicitação, devidamente justificada ou, em caso de solicitação posterior, indenização.

I - A solicitação de ajuda de custo e indenização deverão ser realizadas por meio de formulário próprio, com a devida justificativa e comprovação por parte do servidor beneficiário e autorização do servidor solicitante e necessária autorização do ordenador de despesas;

II - A concessão de ajuda de custo e indenização demandará, ao retorno do servidor, a necessária prestação de contas e ressarcimento do valor não utilizado.

III - Caso os valores concedidos a título de diárias ou ajuda de custo não se mostrem suficientes para cobertura das despesas e, de acordo com a análise do servidor solicitante e do ordenador de despesas, será concedida indenização, com a necessária e obrigatória prestação de contas, nos prazos anteriormente descritos.

IV - A prestação de contas dos valores recebidos a título de ajuda de custo e indenização será instruída, obrigatoriamente, com documentação idônea, tais como notas fiscais ou documentação equivalente.

Art. 13. A ausência de prestação de contas dos valores recebidos a título de ajuda de custo e indenização, nos prazos estabelecidos, demandará o obrigatório ressarcimento dos valores, sem prejuízo de apuração de eventual responsabilidade.

Art. 14. Os valores recebidos a título de diária, ajuda de custo e/ou indenização não poderão ultrapassar o limite de 50% (cinquenta) por cento da remuneração mensal do servidor beneficiário dentro do mês de recebimento de tais valores.

Art. 15. Estarão sujeitos à aplicação das sanções administrativas os servidores sob qualquer regime que, indevidamente, autorizar, creditar, pagar ou atestar falsamente a realização de viagem para fins de concessão de diária, ajuda de custo ou indenização.

Art. 16. Fica vedado o pagamento de quaisquer valores que não sejam vinculados ao deslocamento, com recursos de diária, ajuda de custo ou indenização, sob pena de responsabilidade solidária dos servidores responsáveis pela solicitação e autorização.

Art. 17. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições do Decreto de N° 175 de 2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CAXIAS, ESTADO DO MARANHÃO, AOS DEZ DIAS DO MÊS DE FEVEREIRO, DO ANO DE DOIS MIL E VINTE E CINCO.

JOSÉ GENTIL ROSA NETO

Prefeito Municipal de Caxias/MA.

Código identificador: b6abc944e5215aa5550293d4c667866133a02ccc4e1f77a07bbdd91917a7bd170b70f655d6f739d1675e0c7d5386c55a21271fb576d59bb8103f8c4902e40dde





Documento assinado digitalmente e com **carimbo de tempo** conforme MP n° 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - **ICP-Brasil**. Para consultar a veracidade da publicação acesse <https://dom.caxias.ma.gov.br/diariooficial/1140> - Volume 5, N°.6149/2025



MERANDULINA BEZERRA DE CASTRO
CHEFE DE GABINETE

OTHON LUIZ MACHADO MARANHÃO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS,
PLANEJAMENTO E GESTÃO FAZENDÁRIA

ÂNGELO AUGUSTO ASSUNÇÃO COSTA COUTO
SECRETÁRIO DE SAÚDE

ADENILSON DIAS DE SOUZA
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIAS E
TECNOLOGIA

ADRIANA RAQUEL SANTOS DE SOUSA
SECRETÁRIA DE PROTEÇÃO SOCIAL, PRIMEIRA
INFÂNCIA E PESSOA IDOSA

IGOR MÁRIO CUTRIM DOS SANTOS
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
DO MUNICÍPIO

JAMES LOBO DE OLIVEIRA LIMA
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

ISAIAS JOSÉ DA SILVA NETO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

EVIMAR JEAN COSTA BARBOSA
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO SAAE

BRENO SILVEIRA LEITÃO
PRESIDENTE CAXIAS PREV

JURDINO PINHEIRO ALMEIDA JURDINO
SECRETÁRIO DE OBRAS E URBANISMO

FAUSE ELOUF SIMÃO JÚNIOR
SECRETÁRIO DE LIMPEZA

MARCELA RAMOS OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE COMUNICAÇÃO

LABIBE GEDEON SIMÃO NETA
SECRETÁRIA DO TRABALHO

CONSTANTINO FERREIRA DE CASTRO NETO
SECRETÁRIO DE DEV.
ECONÔMICO, EMPREENDEDORISMO E
ECONOMIA CRIATIVA

MACIEL MOURÃO RAMOS
SECRETÁRIO DE CULTURA E PATRIMÔNIO
HISTÓRICO

ARTHUR QUIRINO DA SILVA NETO
SECRETÁRIO DE GOVERNO

LUCIANA ANDREA DA COSTA SOARES
SECRETÁRIA DE ATIVIDADES PRODUTIVAS E
INSPEÇÃO ANIMAL

LUCIANA PAULA LEMOS DA SILVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE TURISMO

IRONALDO JOSÉ BEZERRA DE ALENCAR
SECRETÁRIO DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA

FRANCISCO DE ASSIS ABREU JUNIOR
OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

JAMERSON LEVI ALVES BARROS
SECRETÁRIO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

JURANDY DE SOUZA BRAGA
SECRETÁRIO SEGURANÇA CIDADÃ E DEFESA
CIVIL

FRANCISCO JOSÉ DE CASTRO ANTUNES NETO
SECRETÁRIO DE HABITAÇÃO

MOISÉS HOLANDA DOS SANTOS
SECRETÁRIO DE TRÂNSITO, TRANSPORTE E
MOBILIDADE URBANA

JERÔNIMO FERREIRA CAVALCANTE FILHO
SECRETÁRIO DOS DIREITOS DA PESSOA COM
DEFICIÊNCIA

JOSÉ ACURCIO DE SOUSA QUEIROZ NETO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

ÂNGELA MARIA PEREIRA MACHADO MATIAS
SECRETÁRIA EXTRAORDINÁRIA DE JUVENTUDE

ANA LUCIA SOARES XIMENES
SECRETÁRIA DE DIREITOS HUMANOS E
POLÍTICAS PARA MULHERES

ADERBAL MALHEIROS FRANÇA NETO
SECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE, MUDANÇAS
CLIMÁTICAS E PROTEÇÃO ANIMAL

WILLIAM LOPES DE SOUSA CARVALHO
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

HINO DE CAXIAS

LETRA: Teodoro Ribeiro Júnior
MUSICA: por Elpídio Pereira

Clara estrela no céu maranhense,
Lira flébil do meigo cantor,
Tua luz outra estrela não vence,
Nem a lira mais cheia de amor.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

És a virgem toucada de rosas,
Que te miras nas águas do rio,
De onde as ninfas sutis, invejosas,
Vêm beijar-te o perfil erradio.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Broquelada na paz tu trabalhas,
E na paz confiada descansas,
Mas não temes o fragor de batalhas,
Quem já trouxe a vitória nas lanças.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Não crearam teus seios escravos,
Bentos seios do alvor da camélia,
Que nós somos unidos e bravos.
Filhos gracos da nova cornélia.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)

Glória! Glória! As façanhas proclamem,
Da princesa do adusto sertão,
Cuja fama e valor se derramam,
Pelas terras do audaz Maranhão.
Vamos juntos no albor destes dias
Os louvores cantar de Caxias (bis)





Prefeitura Municipal de Caxias-MA, Praça Dias Carneiro, 600, Centro, CEP: 65.604-090
<https://caxias.ma.gov.br/> (99) 3521-3025

