

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Partes:

1.1. Contratante:

Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro.

CNPJ: 28.305.936/0001-40

Endereço:

Avenida Marechal Câmara, n.º 370, Centro, Rio de Janeiro- RJ. CEP: 20020-080

1.2. Contratada:

Centro de Integração Empresa-Escola

CNPJ: 33.661.745/0001-50

Endereço:

Rua da Constituição, nº 67, Centro, Rio de Janeiro- RJ.

CEP: 20060-010

2. Descrição do Projeto:

2.1. Título do Projeto: Programa de Estágio Não Forense

2.2. Justificativa: Justifica-se este projeto pela necessidade de oferecer postos de estágio que possibilitem a preparação de estudantes para o trabalho produtivo, mediante o aprendizado de competências próprias da atividade profissional, e para o exercício da cidadania, conforme os imperativos da Lei 11788/2008.

2.3. Objeto: Prestação de serviços para propiciar a plena operacionalização de estágio a estudantes do ensino médio, do ensino profissional técnico de nível médio, de educação especial e do ensino superior que estejam frequentando, comprovadamente, cursos ministrados em estabelecimentos de ensino oficialmente reconhecidos.

3. Quantitativo de vagas:

3.1. Quantitativo atual de vagas: 945 (novecentos e quarenta e cinco) vagas de Ensino Médio e 850 (oitocentas e cinquenta) de Ensino Superior.

3.2. Quantitativo estimado de vagas: 979 (novecentas e setenta e nove) vagas de Ensino Médio e 1189 (mil cento e oitenta e nove) de Ensino Superior, limites estabelecidos pelo artigo 11, da Resolução CNMP nº 42, de 16/06/19.

4. Atividades dos Estagiários:

Os Estagiários do Ensino médio e do Ensino Superior realizam atividades compatíveis com sua área de formação e previstas no Termo de Compromisso de Estágio, assim discriminadas:

4.1. Ensino Médio: Auxiliar: na entrega de documentos e processos em diversos setores; na realização de atendimento pessoal e telefônico; na análise, conferência e arquivamento de documentos, formulários, impressos ou relatórios diversos; na conferência de documentos, listagens, relatórios ou materiais diversos; na elaboração de documentos, relatórios, planilhas ou formulários; no recebimento, identificação e distribuição de correspondências, processos e documentos; no recebimento, análise e destinação de pedidos dos setores; na

elaboração e conferência de relatórios.

4.2. Ensino Superior:

4.2.1. Administração de Empresas: Auxiliar: na elaboração de documentos, relatórios, planilhas ou formulários diversos; na análise de documentos ou formulários existentes; na atualização e organização de dados diversos; na tabulação e análise de dados.

4.2.2. Arquivologia: Auxiliar: na ordenação e arquivamento de documentos; no levantamento de dados para diagnosticar a situação do arquivo; no processo de recebimento, separação, ordenação e arquivamento dos documentos por assunto; no atendimento a solicitações de desarquivamento físico e no sistema Módulo de Gestão de Processos (MGP); na tramitação de documentos no sistema MGP; na autuação de procedimentos administrativos.

4.2.3. Arquitetura: Auxiliar: na classificação de projetos ou plantas; na interpretação de projetos ou desenhos de plantas; no exame de serviços executados na obra; no projeto de novas edificações.

4.2.4. Biblioteconomia: Auxiliar: no arquivamento de documentos históricos, ordenação e arquivamento de documentos e livros; no levantamento de dados para diagnosticar a situação do arquivo; no processo de recebimento, separação, ordenação e arquivamento dos documentos por assunto; na orientação dos usuários da biblioteca.

4.2.5. Ciências Biológicas: Auxiliar: no resumo de trabalhos de pesquisas para publicação; na análise de projetos ambientais; no desenvolvimento de projetos e procedimentos para licenciamento ambiental; na elaboração de relatórios técnicos.

4.2.6. Ciências Contábeis: Auxiliar: na elaboração de relatórios de contabilidade, identificação das necessidades dos clientes e direcionamento ao setor adequado; na elaboração de cartas de atualização de relatórios de análises gerenciais; na elaboração de classificação contábil, acompanhamento e análise de arquivos; na verificação dos estágios das despesas.

4.2.7. Comunicação Social/ Jornalismo: Auxiliar: na revisão de edição de jornal; na redação de textos e elaboração de pautas jornalísticas; na organização de material jornalístico; na elaboração de projetos relacionados às novas tecnologias da informação; na criação e desenvolvimento de páginas virtuais de comunicação intra e interinstitucional.

4.2.8. Design Gráfico: Auxiliar: na criação de layouts funcionais, imagens, ilustrações, infográficos e animações para sites; na realização da manutenção, atualização e produção

de conteúdos para sites; na criação de websites dentro de um conceito ou identidade de marca.

4.2.9. Engenharia Ambiental: Auxiliar: na avaliação da dimensão do impacto ambiental causado por obras de construção civil; na verificação da adaptação da obra ao meio ambiente ao longo da construção; na elaboração de relatórios de impacto ambiental; na elaboração de pesquisas e medições em campo sobre poluição do solo, da água e do ar.

4.2.10. Engenharia Civil: Auxiliar: na classificação de projetos ou plantas; na fiscalização de obras executadas; no projeto de novas edificações; na interpretação de projetos ou desenhos de plantas; na elaboração de plantas baixas; no acompanhamento e elaboração de cronogramas de execução dos serviços.

4.2.11. Engenharia Elétrica: Auxiliar: na vistoria em instalações elétricas; no acompanhamento e análise de planos de instalações elétricas; na identificação de problemas de natureza elétrica; no acompanhamento de problemas de natureza elétrica.

4.2.12. Engenharia Mecânica: Auxiliar: na elaboração de especificações e normas técnicas; na elaboração de proposta para os projetos mecânicos; no acompanhamento e na elaboração de desenhos técnicos; no acompanhamento das atividades da área de engenharia de estruturas.

4.2.13. Informática: Auxiliar: na revisão e teste de conteúdos desenvolvidos; na criação de web site; na manutenção do site da instituição; na criação de programas.

4.2.14. Psicologia: Auxiliar: na aplicação de testes práticos e na interpretação dos resultados, fornecendo retorno aos candidatos; na emissão ou recebimento de avaliações de desempenho; nas reuniões de grupo para discussão de casos.

4.2.15. Serviço Social: Auxiliar: na resolução dos problemas de ajustamento sociocultural; na elaboração de relatórios e documentos; na identificação de causas de problemas apresentados; na elaboração de questionários de pesquisas sociais.

Poderão ser oportunizadas vagas de estágio outros cursos, de acordo com a necessidade do MPRJ e observada à adequação das atividades de estágio ao curso de formação dos estudantes.

5. Atribuições do Ministério Público:

- 5.1. Formalizar as oportunidades de Estágio, por meio do Núcleo de Estágio Não Forense da Gerência de Desenvolvimento Profissional da Diretoria de Recursos Humanos, conciliando, em conjunto com o CIEE-Rio, os requisitos das vagas de estágio e as exigências das Instituições de Ensino;
- 5.2. Receber os estudantes encaminhados pelo CIEE-Rio, acordando com eles as condições para realização do estágio;
- 5.3. Selecionar os estudantes e informar ao CIEE-Rio o nome dos candidatos que ocuparão as vagas de estágio;
- 5.4. Celebrar com os estudantes o Termo de Compromisso de Estágio, mediante interveniência e assinatura da Instituição de Ensino e do CIEE-Rio, zelando por seu cumprimento;
- 5.5. Informar ao CIEE -Rio, mensalmente, o nome dos estagiários desligados do Programa de Estágio;
- 5.6. Efetuar o pagamento mensal do valor da bolsa-auxílio e do auxílio-transporte ao CIEE-Rio, que irá repassá-lo aos estagiários;
- 5.7. Participar da sistemática de acompanhamento, supervisão e avaliação dos estagiários não forenses.
- 5.8. Promover, em parceria com o CIEE-Rio, atividades de capacitação para os estagiários e os supervisores de estágio, mediante a realização de encontros, cursos e palestras.

6. Atribuições do Centro de Integração Empresa-Escola:

- 6.1. Relacionar-se com as Instituições de Ensino e com elas celebrar convênios específicos, contendo as condições exigidas para caracterização e definição dos estágios;
- 6.2. Promover ajustes das condições de estágio, definidas pelas instituições de ensino, com as condições/disponibilidades do Ministério Público, explicitando as principais atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, observando sua compatibilidade com o contexto do curso de formação do estagiário;
- 6.3. Promover a divulgação das vagas de estágio, mediante solicitação do Ministério Público;
- 6.4. Contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme estabelecido no Termo de Compromisso de Estágio;
- 6.5. Encaminhar ao Ministério Público estudantes cadastrados e identificados com as oportunidades de estágio, enviando, para cada vaga oferecida, 03 (três) candidatos que atendam ao perfil solicitado pelo Ministério Público, repetindo o encaminhamento até que a vaga de estágio seja preenchida;
- 6.6. Promover, em parceria com o Ministério Público, atividades de capacitação para os estagiários e os supervisores de estágio, mediante a realização de encontros, cursos e palestras;
- 6.7. Celebrar com a Instituição de Ensino o Acordo de Cooperação;
- 6.8. Repassar aos estagiários o valor da Bolsa-Auxílio e do Auxílio-Transporte, até o último dia útil de cada mês, conforme calendário de pagamento estabelecido pelo Ministério Público.

7. Recursos Financeiros:

7.1. O pagamento será efetuado através do processo de fatura, em conformidade com a Lei 287/79, mediante crédito em conta corrente da **CONTRATADA**, que, uma vez efetivado, dar-se-á por liquidada a obrigação.

7.2. O pagamento será efetuado até o 20º (vigésimo) dia, contado da data de apresentação da fatura pela **CONTRATADA**, com os respectivos Atestos do objeto deste contrato, firmados pelo Órgão Fiscalizador da **CONTRATANTE**.

7.3. A **CONTRATADA** encaminhará a fatura por e-mail ao Órgão Fiscalizador da **CONTRATANTE**, que deverá protocolar incontinenti a cobrança, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI-MPRJ), para efeito do item 7.2 desta cláusula.

7.4. Na hipótese do item 7.3, a fatura deverá ser encaminhada pela **CONTRATADA**, em dias úteis, até às 15h. As faturas enviadas após esse horário serão protocolizadas pelo Órgão Fiscalizador do **CONTRATANTE** no primeiro dia útil subsequente.

7.5. A ausência de quaisquer documentos ou formalidades essenciais, no que se refere ao procedimento de apresentação da fatura, acarretará a interrupção do pagamento à **CONTRATADA** até que seja suprida a exigência.

7.6. A **CONTRATADA** repassará aos estagiários os valores referentes à Bolsa-Auxílio e ao Auxílio-Transporte até o último dia útil de cada mês, conforme calendário de pagamento estabelecido pela **CONTRATANTE**.

8.0. Das Penalidades:

8.1 - Sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis nos termos da lei civil, a **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes sanções administrativas:

I - advertência;

II - multa de mora, no percentual de 0,2% (dois décimos por cento) por dia útil de atraso injustificado no adimplemento da obrigação constante do item 7.6, calculada sobre o valor contratual atualizado correspondente à parcela de execução em atraso, até o máximo de 10% (dez por cento) do valor do presente contrato;

III - multa pela inexecução total ou parcial do contrato, graduável conforme a gravidade da infração, no percentual máximo de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato ou do empenho;

IV - suspensão temporária da faculdade de licitar e impedimento de contratar com o Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com toda a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, nos termos da lei.

9.0. Prazo de Vigência:

9.1. O contrato terá o prazo de vigência de 60(sessenta) meses a contar da assinatura.

9.2. Justificativa

O prazo de vigência de 60 (sessenta) meses é praticado entre o MPRJ e o CIEE, desde o ano de 2010, quando foi estabelecido pelo Segundo Termo Aditivo ao Convênio então vigente (procedimento 2010.00834230). Tal fato se justifica pela relevância da manutenção do Programa de Estágio desenvolvido pelo MPRJ, bem como pela existência de procedimentos administrativos já estabelecidos e que vêm sendo realizados com eficiência e eficácia. Além disso, importa sublinhar a idoneidade e a expertise do CIEE na gestão do Programa de Estágio.

Data: ____/____/____

PAULO PIMENTA
GOMES:
00542121700

Assinado digitalmente por PAULO PIMENTA
GOMES:00542121700
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=ARSPRO,
OU=RFB e-CPF A3, CN=PAULO PIMENTA
GOMES:00542121700
Razão: Eu sou o autor deste documento
Localização: sua localização de assinatura aqui
Data: 2020-12-18 15:04:15
Foxit Reader Versão: 10.0.0

CIEE-Rio

MPRJ