DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Administrativos 2
Convênios 2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.josebonifacio.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio
CNPJ 45.141.132/0001-71
Avenida São João, nº 72 – Centro
Telefone: (17) 3245-9200
Site: www.josebonifacio.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

Câmara Municipal de José Bonifácio
Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro
Telefone: (17) 3245-1213
Site: www.camarajosebonifacio.com.br

Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni
Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro
Telefone: (17) 3265-3277

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de José Bonifácio garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.josebonifacio.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/josebonifacio

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

TERMO DE CONVÊNIO N. 01/2026

CONVÊNIO QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DO JUÍZO DA 64ª ZONA ELEITORAL, E O MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO/SP

A UNIÃO, por intermédio do Juízo da 64ª Zona Eleitoral - José Bonifácio/SP, com endereço na Avenida Campos Sales, 847, Centro, José Bonifácio/SP, neste ato representado pela Excelentíssima Senhora ALYNE SOUSA DA SILVA, Juíza Eleitoral, ora denominado CONVENENTE, e o MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO/SP, com endereço na Avenida São João, nº 72 – Centro, José Bonifácio / SP - 15200-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA, Prefeito, doravante denominado CONVENIADO, firmam o presente Convênio, observadas as disposições da Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, visando à disponibilização de estagiários para desenvolverem atividades no CONVENENTE, o que fazem sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto do presente Convênio a disponibilização de estudantes de instituições de ensino superior, pelo CONVENIADO ao CONVENENTE, sem ônus para a Justiça Eleitoral, para a realização de estágio, visando propiciar aos estudantes

complementação de ensino, aprendizagem profissional e sociocultural, bem como desenvolvimento para a vida como cidadão.

1.2. O estágio desenvolvido no CONVENENTE não gerará vínculo empregatício de qualquer natureza, observado o disposto no artigo 3º da Lei 11.788/2008.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENIADO

2.1. Disponibilizar, sem ônus para o CONVENENTE, estudantes, com idade mínima de 16 anos, para realização de estágio na Zona Eleitoral, no seguinte quantitativo:

2.1.1 02 (dois) estudantes de instituições de ensino superior.

2.2. O CONVENIADO deverá observar as seguintes condições:

2.2.1. A contratação dos estagiários deverá ser realizada mediante seleção aberta ao público, para estudantes de instituições de ensino superior, regularmente matriculados e com frequência efetiva nos cursos de Direito e/ou de Administração legalmente reconhecidos.

2.2.2. Encaminhar ao CONVENENTE documento comprobatório da realização da seleção pública.

2.2.3. Celebração de termo de compromisso de estágio entre o estudante, o CONVENIADO e a instituição de ensino, nos termos do artigo 3º, inciso II, da Lei n. 11.788/2008.

2.2.4. O estagiário não pode estar filiado a partidos políticos nem exercer atividade político-partidária em período concomitante com a realização do estágio na Justiça Eleitoral, em cumprimento ao artigo 366 da Lei n. 4.737/1965 (Código Eleitoral).

2.2.5. O estagiário não pode ser cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, do magistrado ou servidor da Justiça Eleitoral investido em cargo de

chefia, direção ou assessoramento, ao qual estará subordinado, nem de candidato que esteja concorrendo às eleições.

2.3. Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as despesas com os estagiários, tais como, se for o caso, bolsa-auxílio, auxílio-transporte e recesso remunerado.

2.4. Contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado.

2.5. Substituir o estagiário ou solicitar o seu retorno, mediante prévia comunicação ao CONVENENTE.

2.6. Disponibilizar sistema/folha de frequência e formulário de avaliação de desempenho, de relatório de atividades e de termo de realização do estágio a ser utilizada pelo CONVENENTE para posterior envio ao CONVENIADO.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONVENENTE

3.1. Informar ao CONVENIADO, mediante prévia consulta à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional de São Paulo:

3.1.1. O número máximo de estagiários que podem ser recepcionados pela Zona Eleitoral, tendo em vista o disposto no artigo 9º, inciso III, da Lei n. 11.788/2008.

3.1.2. As atividades a serem desenvolvidas pelos estagiários, constantes do Anexo deste Termo de Convênio.

3.2. Controlar o número máximo de estagiários para a Zona Eleitoral.

3.3. Receber, instrumentalizar, preparar e dar todas as condições de aprendizagem aos estagiários postos à sua disposição pelo CONVENIADO.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

3.4. Certificar-se de que os estagiários disponibilizados estão cientes de que deverão cumprir todos os regulamentos internos, sem exceção, sujeitando-se, ainda, aos deveres e proibições impostos ao servidor público civil federal, dispostos nos artigos 116 e 117 da Lei n. 8112/90.

3.5. Supervisionar e orientar os estagiários, com foco no aprendizado prático e nos objetivos do estágio, e fiscalizar para que os serviços desenvolvidos por eles estejam em conformidade com o disposto neste Convênio.

3.6. Zelar pela observância da jornada de atividade dos estagiários prevista no Anexo deste Termo de Convênio, de acordo com o artigo 10 da Lei n. 11.788/2008, e observar o quanto segue:

3.6.1. liberar a frequência do estágio quando não houver expediente na Zona Eleitoral, vedado o serviço extraordinário em dias úteis, sábados, domingos e feriados, por parte do estagiário;

3.6.2. reduzir pela metade a carga horária do estágio definida no Anexo deste Convênio, nos períodos em que a instituição de ensino realizar avaliações periódicas ou finais, mediante prévia apresentação do calendário acadêmico;

3.6.3. acordar com o estagiário o período de fruição de férias, preferencialmente no mesmo período das férias escolares.

3.7. O horário da atividade desenvolvida pelos estagiários será definido de comum acordo entre o CONVENENTE e o estagiário, respeitado o horário de funcionamento da Zona Eleitoral.

3.8. Controlar e informar ao CONVENIADO a frequência do estagiário, relatando faltas ao serviço, ausências, licença-saúde ou qualquer outra ocorrência dessa natureza.

3.9. Realizar a avaliação de desempenho do estagiário e informá-la ao

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

CONVENIADO.

3.10. Estar ciente de que o estagiário não poderá executar serviços ou praticar atos que demandem fé pública.

3.11. Solicitar a substituição ou o retorno do estagiário, mediante prévia comunicação ao CONVENIADO e à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

3.12. Manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a realização do estágio.

3.13. Enviar à instituição de ensino, por meio do CONVENIADO, relatório de atividades, com periodicidade mínima de 6 meses, com vista obrigatória ao estagiário.

3.14. Entregar ao estagiário, por ocasião do desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho, para ele encaminhar à instituição de ensino.

3.15. Prestar os esclarecimentos que porventura vierem a ser solicitados pelo CONVENIADO.

CLÁUSULA QUARTA – DA SUPERVISÃO DO ESTÁGIO

4.1. A supervisão e orientação do estagiário ficará sob responsabilidade do Chefe do Cartório da Zona Eleitoral na qual o estudante estiver exercendo sua atividade.
4.2. O chefe de cartório da zona eleitoral que receber o estagiário de Direito deverá possuir a mesma formação jurídica, ficando o Juiz Eleitoral designado como supervisor do estágio, caso aquele não seja Bacharel em Direito.

CLÁUSULA QUINTA – DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E SIGILO

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

5.1. O estagiário disponibilizado deverá, obrigatoriamente, assinar os seguintes Termos fornecidos pelo CONVENENTE: Termo de Ciência da Política de Segurança da Informação, Termo de Ciência de Dados Sigilosos e Termo de Ciência do Código de Ética.

5.1.1. A não concordância com os Termos mencionados no item 5.1. e sua não assinatura constituem motivos que impedem que o estagiário preste serviços na Zona Eleitoral.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1 O presente Convênio não envolve transferência de recursos financeiros entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

7.1. Este Termo de Convênio terá vigência de 36 (trinta e seis) meses, contados a partir de sua assinatura.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1. Este Termo de Convênio poderá ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes nele envolvidas, mediante comunicação escrita do interessado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

8.2. Considerar-se-á antecipadamente rescindido este termo no caso de descumprimento injustificado de quaisquer de suas cláusulas, por qualquer das partes, oportunidade na qual os estagiários deverão ser devolvidos ao CONVENIADO.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

9.1 Este Termo de Convênio será publicado pelo CONVENENTE no Diário da

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo e pelo CONVENIADO na Imprensa Oficial Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

10.1. As questões oriundas deste Convênio deverão ser resolvidas, preliminarmente, de comum acordo pelas partes. Em não sendo possível, fica eleito para dirimir tais questões o foro da Justiça Federal, da Seção Judiciária da cidade de São José do Rio Preto/SP, neste Estado, com renúncia expressa de qualquer outro Juízo, por mais privilegiado que seja.

Nada mais. Lido e achado conforme pelas partes, perante as testemunhas, lavrou-se este instrumento de Convênio para a disponibilização de estagiários, em 3 vias, por todos assinado, visto que foram atendidas as formalidades legais, sendo 1 via para cada uma das partes e 1 via encaminhada à Secretaria de Gestão de Pessoas do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.

José Bonifácio/SP, 12 de fevereiro de 2026.

_____

Alyne Sousa da Silva

Juíza Eleitoral da 64ª Zona Eleitoral – José Bonifácio/SP

ASSINADO DIGITALMENTE
MARCELO CATARUCI DE ALMEIDA
A conformidade com a assinatura pode ser verificada em:
https://serpro.gov.br/assinador-digital
Serpro

_____

Marcelo Cataruci de Almeida

Prefeito do Município de José Bonifácio

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Testemunhas:

Nome: Lucas Rodrigo Cândido

R.G.: 48.783.180-9

Assinatura: _____

Nome: Reginaldo José de Araujo Junior

R.G.: 62.004.667-3

Assinatura: _____

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

ANEXO AO TERMO DE CONVÊNIO N. 01/2025

A) PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DE ENSINO SUPERIOR:

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE DIREITO

1. Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, previsto na legislação pertinente e atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2. Auxiliar na elaboração, recebimento, protocolização e tramitação de documentos e peças processuais, bem como no recebimento de processos ou cargas com advogados, juiz e promotor.
3. Auxiliar na triagem de processos e documentos recebidos, bem como na abertura e baixa de registros processuais.
4. Conferir peças, publicações e prazos processuais, auxiliando na triagem e análise de tempestividade das petições protocolizadas
5. Cadastrar processos e preparar autos para processamento e despachos em geral e auxiliar na classificação de assuntos processuais.
6. Acompanhar e elaborar autuação, juntada, restauração, recebimento, andamento e expedição de processos e documentos, bem como analisar procurações e substabelecimentos a eles relativas.
7. Auxiliar na elaboração de minutas de despachos, sob a orientação do supervisor e fornecer às partes, advogados e interessados, sob orientação do supervisor, informação sobre andamento processual, além de auxiliar no atendimento ao Juiz e Promotor Eleitoral.
8. Auxiliar na análise de processos judiciais e administrativos e realizar acompanhamento do cumprimento de mandados, fazer carga e dar baixa nos respectivos livros.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

9. Arquivar e organizar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos, operando os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.
10. Auxiliar nas atividades administrativas e processuais do cartório, realizando pesquisa jurisprudencial, doutrinária, de notícias e 16 legislações relacionadas ao processo eleitoral.

PLANO DE ATIVIDADES DO ESTÁGIO DO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO

1. Participar de atividades internas e externas relacionadas ao processo eleitoral, no que for pertinente a seu planejamento, organização, logística, acompanhamento e execução, além de atender ao público nos limites da orientação repassada pelo supervisor.
2. Orientar e auxiliar clientes externos no preenchimento de formulários e requerimentos administrativos, bem como auxiliar e realizar o recebimento e protocolização de documentos.
3. Auxiliar e realizar a triagem e encaminhamento de documentos recebidos, além de realizar atividades de registro, catalogação e controle de expedientes administrativos.
4. Auxiliar e elaborar certidões, relatórios e planilhas, bem como na digitação de documentos diversos.
5. Arquivar processos e documentos diversos, em locais previamente autorizados e definidos.
6. Elaborar informações referentes a consultas, atos e documentos.
7. Realizar conferência de documentos, relatórios e planilhas.
8. Auxiliar na organização e controle de bens e participar da elaboração e organização de materiais de apoio ao processo eleitoral.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

9. Consultar normas de procedimentos legais, consultar arquivos diversos; verificar e acompanhar publicações de interesse da Administração, participando e auxiliando em treinamentos voltados ao processo eleitoral.
10. Operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados permitidos, na execução de suas atividades.

B) JORNADA DE ATIVIDADE EM ESTÁGIO:

B.1) A jornada de atividade em estágio dos estudantes de instituições de ensino superior será de 06 (seis) horas, conforme previsto no artigo 10 da Lei n. 11.788/2008.