



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL**

Estado do Rio Grande do Sul

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL/RS**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2021**  
**EDITAL Nº 01/2021**

VOLMIR RODRIGUES, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas e à vista da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e Decreto nº 4272, de 17 de janeiro de 2017, torna público que estarão abertas, a contar da data de publicação do Edital de Abertura, as inscrições para a prestação de Processo Seletivo Simplificado, destinado ao preenchimento e formação de cadastro de reserva de estudantes para o preenchimento de vagas de estágio de ensino médio, técnico e superior, sob a coordenação da Comissão de Processo Seletivo.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será composto das seguintes etapas:

- Análise dos dados curriculares;

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será destinado ao preenchimento e formação de cadastro de reserva para as vagas de estágio que surgirem durante o período de validade da presente seleção, conforme item 13.1 deste Edital.

1.3 O cadastro de reserva será formado pelos estudantes-candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado.

1.4 O estágio não gerará vínculo empregatício entre o estagiário e a Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

### 2. QUADRO DEMONSTRATIVO

COD.	CURSO	VAGAS	CARGA HORARIA SEMANAL (H)	BOLSA AUXILIO (R\$)
1	ENSINO MEDIO (20hs)	01+CR	20hs	402,25
2	ENSINO MEDIO (30hs)	01+CR	30hs	603,37
3	TECNICO AGRICOLA	01+CR	30hs	745,07
4	TECNICO EM ADMINISTRAÇÃO	01+CR	30hs	745,07
5	TECNICO EM INFORMATICA	01+CR	30hs	745,07
6	TECNICO FLORESTAL	01+CR	30hs	745,07

2.1 O interessado deverá, comprovadamente, estar matriculado na rede pública ou privada de ensino médio e/ou técnico à época da convocação para preenchimento de vaga de estágio.

### 3. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTOS	DATAS
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	04/05/2021
Período de Inscrições on-line	04/05 a 24/05/2021
Resultado da Homologação das Inscrições	25/05/2021
Período de Análise dos dados curriculares	26/05 a 28/05/2021
Divulgação dos resultados dos pareceres da Análise dos dados curriculares	31/05/2021
Período de recurso aos resultados dos pareceres da Análise dos dados curriculares	01/06 a 02/06/2021
Divulgação dos resultados dos recursos aos resultados dos pareceres da Análise dos dados curriculares	04/06/2021
Realização do sorteio para desempate (se necessário)	07/06/2021
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência – Todos os cargos	08/06/2021
Lista de Classificação Geral – Todos os cargos	08/06/2021
Edital de Homologação Final – Todos os cargos	08/06/2021

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas na data estipulada neste Cronograma, no site**

<http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>.

**3.1** O Cronograma de Execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pela Prefeitura Municipal a qualquer momento, havendo justificadas razões, em que caiba aos interessados qualquer direito de se opor, ou algo a reivindicar em razão de alguma alteração. Será dada publicidade caso venha a ocorrer.

#### **4. DO ESTÁGIO**

4.1 O estágio poderá ser realizado em qualquer uma das Secretarias da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

4.2 Os estagiários desempenharão atividades pertinentes à sua área de formação e serão orientados e supervisionados por servidores com formação superior à do estagiário.

4.3 A jornada de atividades do estágio será de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais ou 5 (cinco) horas diárias e 25 (vinte e cinco) horas semanais ou 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, conforme indicado no quadro demonstrativo do item nº 2, em turno a ser definido pelo supervisor de estágio, observado o horário de funcionamento das Secretarias da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul e desde que compatível com as atividades escolares.

4.4 O estagiário terá assegurado, sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, podendo este ser fracionado em dois períodos de 15 (quinze) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares.

4.5 A duração do estágio será fixada até o período máximo de 24 (vinte e quatro) meses, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

4.6 O valor da bolsa de estágio será de acordo com o fixado no Quadro Demonstrativo do item nº 2.

4.6.1 A bolsa será paga com base na frequência mensal do estagiário, deduzindo-se as faltas injustificadas, salvo na hipótese de compensação de horário.

4.7 O estagiário receberá auxílio-transporte em pecúnia, no valor de R\$ 9,40 (nove reais e quarenta centavos) por dia, proporcionalmente aos dias efetivamente estagiados no mês.

4.8 O estagiário estará segurado contra acidentes pessoais durante a vigência do respectivo Termo de Compromisso de Estágio.

4.9 O estagiário será desligado do estágio na Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, nas seguintes hipóteses:

I – automaticamente, ao término do estágio;

II – a qualquer tempo, no interesse e conveniência da Administração;

III – por conclusão ou interrupção do curso na instituição de ensino;

IV – a pedido do estagiário;

V – após decorrida a quarta parte do tempo previsto para a duração do estágio, se comprovada insuficiência no desempenho de suas atividades, por meio da avaliação de desempenho;

VI – ante o descumprimento, pelo estagiário, de qualquer compromisso assumido na oportunidade da assinatura do Termo de Compromisso;

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

VIII – por conduta incompatível com a exigida pela Administração;

IX – pela comprovação de falsidade ou de omissão de informações por parte do estagiário.

§ 1º Entende-se como conclusão do curso a colação de grau.

§ 2º Não pode ser concedido novo estágio a estudante que tenha sido desligado por um dos motivos enumerados nos incisos VI, VII e VIII.

#### **5. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO**

5.1 Para efetuar a inscrição é imprescindível o número do Cadastro de Pessoa Física (CPF), o número do Registro Geral (RG) e endereço com CEP. O candidato que não possuir, deverá solicitar a emissão desta documentação nos órgãos competentes, em tempo hábil, ou seja, antes do término das inscrições.

5.2 Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

#### **6. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

6.1 Fica assegurado aos candidatos portadores de deficiência aprovados no processo seletivo o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para estágio durante o período de validade do certame, na forma do §5º do artigo 17 da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.2 É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra em uma das categorias do artigo 4º do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações.

6.3 Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá, no ato da inscrição on-line, declarar-se pessoa com deficiência, com a respectiva indicação no formulário de inscrição on-line.

6.4 Os candidatos aprovados no processo seletivo, que no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência terão seus nomes publicados em lista especial e figurarão, também, na lista de classificação geral.

6.5 No ato da convocação para preencher a vaga de estágio, o candidato com deficiência deverá apresentar à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, laudo médico original ou cópia autenticada, emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como à provável causa da deficiência.

6.6 O candidato com deficiência que não apresentar laudo médico (original ou cópia autenticada) ou que apresentar laudo que não tenha sido emitido nos últimos 12 (doze) meses será excluído da respectiva lista de classificação, passando a figurar apenas na lista geral.

6.7 As vagas definidas no subitem 6.1 deste Edital que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

## 7. DOS REQUISITOS PARA INGRESSO COMO ESTAGIÁRIO NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPUCAIA DO SUL

7.1 Ser aprovado no processo seletivo.

7.2 À época da convocação para preencher a vaga de estágio, o candidato deverá:

7.2.1 Possuir e comprovar os requisitos de escolaridade exigidos, constante dos subitens 2 e 2.1 deste Edital;

7.2.2 Apresentar documentação pessoal;

7.2.3 Não estar realizando outro estágio, exceto nos casos de estágio curricular obrigatório;

7.2.4 Estar regularmente matriculado em uma instituição de ensino médio, técnico, e/ou superior que possua convênio vigente com o Agente de Integração com o qual a Prefeitura Municipal mantenha contrato;

7.2.5 Firmar Termo de Compromisso de Estágio;

7.3 Cumprir as determinações deste Edital.

## 8. DA DIVULGAÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

8.1 A divulgação oficial de todas as etapas referentes ao processo seletivo se dará por meio de editais e/ou avisos publicados da seguinte forma:

8.1.1 O Edital de Abertura e demais etapas referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas no *site* da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul ([www.sapucaiaodosul.rs.gov.br](http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br)).

8.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo por intermédio dos meios de divulgação citados no subitem 8.1.1 deste Edital.

## 9. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

9.1 As inscrições serão realizadas no período determinado no Cronograma de Execução, on-line, por meio do preenchimento de formulário, disponível no link: <https://forms.gle/2viGwZjXoHhY8A458>.

9.2 Procedimentos para Inscrições: O candidato acessará o link <https://forms.gle/2viGwZjXoHhY8A458>, entre as 12:00h do dia de início das inscrições e as 08:00h do dia de encerramento das inscrições e realizará o preenchimento do formulário eletrônico e anexação do currículo, no formato PDF.

9.2.1 O arquivo contendo currículo deverá ser nominado contando o nome do curso para o qual o candidato efetuou inscrição, seguido do nome do candidato, **sem acentuações**, conforme exemplo a seguir: **<ENSINO MEDIO - JOAO DA SILVA.pdf>**.

9.2.2 A inscrição cujo arquivo não esteja nominado na forma definida no item anterior, não será homologada.

9.3 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

9.4 Não serão aceitas inscrições por via postal, fac-símile ou correspondência eletrônica, nem em caráter condicional.

9.5 O candidato é responsável pelas informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

9.7 O candidato deverá identificar claramente no formulário eletrônico de inscrição o nome do curso para o qual concorre, sendo de sua inteira responsabilidade a identificação correta.

## 10. DA ANÁLISE DOS DADOS CURRICULARES

10.1 A análise dos dados curriculares será realizada pela Comissão de Processo Seletivo conjuntamente com servidor designado pelo titular da Secretaria ao qual o estagiário seja destinado, no período estipulado no Cronograma de Execução;

10.2 Após a análise dos dados curriculares, será emitido parecer com aptidão ou não aptidão referente à análise dos dados do candidato;

10.3 Os candidatos considerados aptos após a análise curricular serão classificados por idade.

10.3.1 Terá preferência o candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

10.4 Havendo empate na classificação, será realizado sorteio para desempatar os candidatos.

10.5 Será excluído do Processo Seletivo o candidato que utilizar-se de quaisquer recursos ilícitos ou fraudulentos, em qualquer etapa da realização do certame;

10.6 O Cronograma de Execução informa a data provável da análise dos dados curriculares, que poderá ser alterado por imperiosa necessidade, decidido pela Comissão de Processo Seletivo.

## 11. DOS RECURSOS AO RESULTADO DOS PARECERES DA ANÁLISE DOS DADOS CURRICULARES

11.1 Os pedidos de revisão do resultado dos pareceres da análise dos dados curriculares terão prazos preestabelecidos no Cronograma de Execução.

11.2 Os recursos e pedidos de revisão deverão ser encaminhados pelo Formulário Online, que será disponibilizado no link: <https://forms.gle/WuLdupQRs4QguiMV8>, e enviados a partir das 09 (nove) horas do primeiro dia previsto no Cronograma de Execução até às 18 (dezoito) horas do segundo dia do referido cronograma, obedecendo aos mesmos regramentos contidos neste Edital.

11.2.1 Não serão considerados os recursos que deixarem de ser concretizados por falhas de computadores, congestionamento de linhas ou outros fatores de ordem técnica.

11.3 Os candidatos deverão fundamentar, argumentar com precisão lógica, consistência e concisão, e construir o recurso, com a indicação necessária daquilo em que se julgar prejudicado.

11.3.1 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu recurso.

11.3.2 Recursos com teor ofensivo não serão considerados.

11.4 Todos os recursos serão analisados, e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal.

11.5 Recursos e argumentações apresentados fora das especificações estabelecidas neste Edital não serão analisados.

## 12. DO PROVIMENTO DOS CARGOS

12.1 A aprovação e classificação no Processo Seletivo de que trata este Edital não assegura o preenchimento da vaga de estágio, que somente será convocado para ingressar no Quadro de Estagiários do Município de Sapucaia do Sul quando houver necessidade de preenchimento das funções disponíveis e possibilidade desse preenchimento, dados os limites da despesa pública.

12.2 A convocação dos aprovados e classificados no Processo Seletivo de que trata este Edital, que observará, obrigatoriamente, a ordem classificatória, somente poderá ocorrer dentro do respectivo prazo de validade. Findo esse prazo, o candidato perde o direito à contratação temporária.

12.2.1 A convocação se dará por meio do painel de avisos da sede da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e por meio de correspondência eletrônica (e-mail), direcionado ao endereço eletrônico cadastrado pelo candidato no momento da inscrição.

12.2.2 O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu endereço eletrônico de e-mail junto à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul. Será utilizado para a convocação, o endereço fornecido no momento da inscrição.

12.3 O candidato convocado, deverá apresentar-se e entregar os documentos ou realizar o *upload* dos mesmos em site específico, conforme procedimento adotado pela Prefeitura Municipal.

12.3.1 O prazo máximo para apresentação ou *upload* dos documentos será de 10 dias úteis, a contar do dia útil seguinte à publicação.

12.3.2 Deverão ser entregues ou realizado o *upload* os seguintes documentos:

- a) Comprovação da idade mínima de 16 anos;
- b) Cópia de RG, CPF, CTPS, Título de Eleitor, Certificado de Reservista (candidatos do sexo masculino), número do PIS/PASEP, Certidão de Casamento;
- c) Certidão de quitação de obrigações eleitorais (para candidatos maiores de 18 anos);
- d) Certidão de quitação de obrigações militares (para os candidatos do sexo masculino maiores de 18 anos);
- e) Comprovar o endereço por meio de entrega de cópias de conta de luz, de água, de telefone ou de IPTU, em nome do Candidato, ou declaração de que o candidato reside no endereço indicado, que deverá estar assinada pelo titular da conta, com assinatura reconhecida em cartório.
- f) Certidão Negativa Criminal da Justiça Comum Estadual e Federal (para candidatos maiores de 18 anos);
- g) Duas vias de atestado de matrícula original ou emitido via Portal de Aluno, conforme requisitos exigidos no item nº

2 deste Edital, para o curso pretendido.

h) Declaração de inexistência de impedimento para assumir o cargo, consubstanciada no não exercício de outro cargo, emprego ou função pública, constitucionalmente inacumulável;

i) Prova do atendimento das exigências da Lei Federal nº 7.853/89 e do Decreto Federal nº 3298/99, para candidatos portadores de deficiência;

12.4 O candidato apresentar-se-á para admissão às suas expensas, sem compromisso do Município de Sapucaia do Sul em relação à sua moradia, a qualquer tempo.

### 13. DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

13.1 O estagiário será submetido à avaliação de desempenho semestral, que será realizada por meio da análise dos seguintes quesitos:

a) facilidade de aprendizagem;

b) interesse;

c) responsabilidade;

d) cooperação no local de trabalho;

e) qualidade;

f) produtividade;

g) disciplina;

h) relacionamento com os colegas.

13.2 O estagiário que não obtiver avaliação satisfatória na Avaliação de Desempenho, será desligado do estágio junto à Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.

### 14. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

14.1 O Processo Seletivo em pauta tem o prazo de validade de 01 (um) ano, contado da publicação dos respectivos resultados finais, facultada a prorrogação desse prazo por uma vez, por igual período, a critério do Prefeito Municipal.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 Os Editais referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão divulgados e estarão disponíveis no site <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>, bem como no painel de publicações da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, sito a Avenida Leônidas de Souza, 1289 - Bairro Santa Catarina, CEP: 93.210-140.

15.2 As inscrições de que trata este Edital implicam o conhecimento das presentes instruções por parte do candidato e seu compromisso tácito de aceitar as condições da sua realização.

15.3 Os candidatos têm ciência que, por se tratar de um **Processo Seletivo Simplificado**, os dados pessoais (nome) e resultados serão públicos.

15.4 Será excluído do Processo Seletivo Simplificado o candidato que fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata. A inexatidão das informações, irregularidades dos documentos ou não comprovação deles no prazo solicitado pelo Município de Sapucaia do Sul, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes de sua inscrição.

15.5 A aprovação e classificação final geram para o candidato apenas a expectativa de direito ao preenchimento da vaga de estágio. O Município de Sapucaia do Sul reserva o direito de proceder ao preenchimento, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço público de acordo com a disponibilidade orçamentária e o número de vagas existentes ou que vierem a ser criadas, respeitando o prazo de vigência deste Processo Seletivo.

15.6 Nos termos da alínea b do Enunciado Administrativo nº 7, do Conselho Nacional de Justiça, será aplicada à contratação de estagiários a vedação de nepotismo prevista no art. 2º da Resolução CNJ nº 7, de 18 de outubro de 2005.

15.7 Qualquer ação judicial decorrente deste Processo Seletivo Simplificado deverá ser ajuizada no Foro da Comarca de Sapucaia do Sul/RS, excluindo-se qualquer outro Foro.

15.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Sapucaia de Sul.

Sapucaia do Sul, 03 de maio de 2021.

**VOLMIR RODRIGUES**  
**Prefeito Municipal**