

## EDITAL Nº 03/2021

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTÁGIO.

**VOLMIR RODRIGUES**, Prefeito Municipal de Sapucaia do Sul– RS, juntamente com o **SECRETARIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA**, torna pública a realização de processo seletivo, a ser conduzido pela Secretaria Municipal de Gestão Pública - Departamento de Pessoal, para preenchimento de vagas de estágio para estudantes de nível médio ou nível médio técnico, dos cursos especificados no quadro demonstrativo constante no Item 2.5.1 do presente Edital, a ser cumprido nos termos da Lei Municipal n.º 4.072, de 26 de março de 2021, Decreto Municipal nº 4272 de 17 de janeiro de 2017 e da Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado observará os seguintes requisitos:

1.1.1. Análise dos dados curriculares;

1.1.2. entrevista;

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.

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

#### **2. DAS CONDIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:**

**2.1. Atividades a serem realizadas:** As atividades a serem realizadas pelos estagiários serão condizentes com a sua área de formação, consistindo nas seguintes tarefas: Auxiliar no cumprimento, realização e execução de trabalhos administrativos referentes e atinentes à Administração Pública Municipal e demais tarefas correlatas ao setor em que estiverem vinculados, as quais serão supervisionadas por servidor designado pelo Município, responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário e por professor orientador vinculado à instituição de ensino, ambos responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

**2.2. Carga horária semanal:** 30(trinta) horas semanais e/ou 20(vinte) horas semanais, cumpridas, respectivamente, no turno da manhã das 08h às 14h ou

no turno da tarde das 12h às 18h e no turno da manhã das 08h às 12h ou no turno da tarde das 13h às 17h, conforme as necessidades da secretaria.

**2.3. Local de realização do estágio:** O estágio poderá ser realizado em qualquer uma das Secretarias da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, conforme a demanda e de acordo com a área de formação do estagiário.

**2.4. Período de duração do estágio:** A duração do estágio será de 06(seis) meses, podendo ser prorrogado por períodos de 06(seis) meses até o limite máximo de quatro períodos (ou dois anos), exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, em que o contrato poderá ser renovado conforme necessidade, nos termos do disposto pela Lei nº 11.788/2008.

**2.5. Das vagas e da Bolsa Auxílio:** O Município de Sapucaia do Sul, através do presente processo seletivo simplificado, vem oferecer as vagas e Bolsa Auxílio a seguir discriminadas:

#### **2.5.1. Quadro Demonstrativo:**

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

2.5.2. O interessado deverá, comprovadamente, estar matriculado na rede pública ou privada de ensino médio ou ensino médio técnico.

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

3.1 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 § 4º do Art. 12 da Lei Municipal nº 4.072, de 26 de março de 2021, 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.

3.2 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.

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

3.4 Os candidatos aprovados no processo seletivo, que no ato da inscrição, se declararem pessoa com deficiência terão seus nomes publicados em lista especial.

3.5 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 a provável causa da deficiência.

3.6 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.

3.7 As vagas definidas no subitem 3.1 deste Edital que não forem preenchidas por falta de candidatos com deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem de classificação.

#### **4. DAS INSCRIÇÕES:**

4.1. As inscrições para o processo seletivo de estagiários poderão ser realizadas no período de 22/06/2021 à 11/07/2021.

4.2. As inscrições serão realizadas no período acima determinado, de acordo com o Cronograma de Execução, exclusivamente de forma online, por meio do preenchimento de formulário, disponível no link: <https://forms.gle/AVkuqBSTWvF47g2z9>

4.3. Procedimentos para a realização das Inscrições: O candidato acessará o link: <https://forms.gle/AVkuqBSTWvF47g2z9> entre as 18h do dia de início das inscrições e as 18h do dia de encerramento das inscrições e realizará o preenchimento do formulário eletrônico e anexação do currículo, no formato PDF.

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

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

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

4.5 O candidato é responsável pelo correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de

preenchimento, bem como terá exclusiva responsabilidade pelas informações cadastrais fornecidas, sob as penas da lei.

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

4.7. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

4.8. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.9. As inscrições serão gratuitas.

4.10. Cada candidato poderá inscrever-se somente para uma das vagas disponibilizadas, de acordo com a sua área de formação.

4.11. A relação preliminar e a relação final de inscritos serão divulgadas nas datas estabelecidas no cronograma anexo a este edital.

4.12. Caberá recurso no prazo de um dia útil quanto à lista preliminar de inscritos, o qual deverá ser encaminhados pelo Formulário Online, que será disponibilizado no link: <https://forms.gle/mwzCiTBcEBPk5EED9> O julgamento de eventual recurso se dará no prazo e data estabelecida no cronograma anexo a este edital.

## 5. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

5.1. Os candidatos às vagas de estágio deverão comprovar matrícula regular em uma instituição de ensino médio ou ensino médio técnico, que possua convênio com Agente de Integração.

## 6. DA SELEÇÃO:

**6.1. Primeira fase:** análise da regularidade da documentação apresentada, de caráter eliminatório.

**6.2. Segunda fase:** análise de currículo, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.

6.2.1. As atividades que forem descritas no curriculum vitae, deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados ou documentos equivalentes.

6.2.2. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos poderão ser apresentadas em cópias simples, restando cientes os candidatos de que serão conferidas, com os originais, por ocasião de eventual contratação.

6.2.3. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

6.3. Para fins de pontuação das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

Formação do Educando	Ano/Nível	Pontuação
----------------------	-----------	-----------

Ensino médio	1º ano	5
	2º ano	10
	3º ano	15
Língua Estrangeira	Até um ano de matrícula em curso de idiomas	10
	Acima de um ano e até dois anos de matrícula em curso de idiomas	15
	Acima de dois anos de matrícula em curso de idiomas	20
Informática	Windows/Linux	5
	Edição de texto, tabelas e apresentações	25
	Edição de imagem	10
	Internet	5
	Hardware	10
	Criação e configuração de redes	5
	Outros cursos de informática	5
	Estágios realizados/experiência profissional	Estágios ou vínculo formal com órgãos públicos
Estágios ou vínculo formal na iniciativa privada		15
Trabalho Voluntário		10
Cursos extracurriculares (até 05 cursos)	Com duração de até 20h	3
	Com duração de 21h até 60h	5
	Com duração de 61h até 180h	7
	Com duração superior a 181h	10

Total: 195 pontos

6.4. Para cada item das tabelas acima em que o candidato requerer a contagem de pontuação, deverá haver a correspondente comprovação através de documento válido, idôneo, fiel ao original e legível, sob pena de desconsideração e não cômputo da respectiva pontuação. Não servirão como documentos hábeis aqueles meramente autodeclaratórios.

6.5. Nenhuma atividade, curso ou titulação constante das tabelas do item 6.3 receberá dupla valoração.

6.6. A análise curricular, a ser realizada pela secretaria interessada, respeitará a área de conhecimento na qual o aluno esteja devidamente matriculado.

6.7. Os candidatos classificados nas etapas anteriores serão submetidos à entrevista pelo Secretário interessado ou por pessoa por ele designada, para fins de análise do perfil do candidato e sua aptidão para as atividades a serem desempenhadas.

6.7.1. O desempenho dos candidatos nas entrevistas será avaliado mediante os conceitos de Apto ou Inapto.

6.8. Em caso de empate da pontuação final entre um ou mais candidatos, será realizado o desempate mediante sorteio público, cuja data, horário e local serão definidos pela Secretaria promotora da presente seleção pública, com aviso prévio dos interessados mediante publicação na imprensa oficial do Município e no presente site <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>.

## **7. DO RESULTADO E DOS RECURSOS:**

7.1. O resultado da presente seleção pública para aceitação de estagiários pelo Município será divulgado no dia estabelecido no cronograma anexo a este edital, mediante publicação no site <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>.

7.2. Do resultado preliminar e dos demais atos praticados pela secretaria/departamentoresponsável pela presente Seleção Pública de Estagiários caberá recurso administrativo, a ser interposto após a publicação do resultado preliminar, no prazo de 03 (três) dias.

7.3. No mesmo prazo definido no item 7.2 os candidatos poderão ter vistas do processo de Seleção Pública de Estagiários, exclusivamente nas dependências da Secretaria Municipal de Gestão Pública – Departamento de Pessoal, na Avenida Leônidas de Souza, nº 1.289, bairro Santa Catarina, Sapucaia do Sul/RS, durante o horário de expediente externo da Prefeitura Municipal.

7.4. Os recursos dos candidatos às vagas de estágio deverão ser dirigidos à Secretaria Municipal de Gestão Pública – Departamento de Pessoal do Município e deverão ser encaminhados pelo Formulário Online, que será disponibilizado no link: <https://forms.gle/mwzCiTBcEBPk5EED9> 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.

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

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

- 7.7. O candidato deverá ser objetivo e preciso ao declinar os seus argumentos.
- 7.8. Todos os recursos serão analisados e as justificativas da manutenção/alteração serão divulgadas no site da Prefeitura Municipal.
- 7.9. O resultado final e definitivo, após o processamento e julgamento dos recursos, será divulgado a partir do dia estabelecido no cronograma anexo a este edital, mediante publicação na imprensa Oficial do Município e no site: <http://www.sapucaiaodosul.rs.gov.br/>.

## **8. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO:**

- 8.1. O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, que obedecerá, por sua vez, à ordem decrescente de nota final.
- 8.2. A aceitação do estagiário pelo Município dar-se-á sem a caracterização de vínculo empregatício, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre o Município, a Instituição de Ensino, o educando e o agente integrador.
- 8.3. A convocação do estagiário será realizada por correio eletrônico, conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame e no site da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul.
- 8.4. Para celebração do termo de estágio, o educando deverá apresentar:
- 8.4.1. Comprovante atualizado de matrícula regular e/ou histórico escolar em curso de ensino médio ou ensino médio técnico, que possua convênio vigente com Agente de Integração;
- 8.4.2. Carteira de identidade (RG) ou equivalente;
- 8.4.3. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou documento oficial que contenha o CPF discriminado;
- 8.4.4. Comprovante de residência;
- 8.4.5. Curriculum Vitae, acompanhado dos comprovantes de atividades e cursos curriculares ou extracurriculares realizados;
- 8.4.6. Certidão de Quitação Eleitoral, conforme o caso; e,
- 8.4.7. Cópia da carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino), conforme o caso;
- 8.5. Os candidatos poderão apresentar cópias simples acompanhadas dos documentos originais para conferência, sendo que qualquer incompatibilidade documental ensejará a impossibilidade de contratação e conseqüente eliminação do candidato, devendo, a Administração, proceder na chamada do próximo candidato, na ordem de classificação final.

8.6. O presente processo seletivo terá validade de 01 (um) ano, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, valendo para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período.

8.7. Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

8.8. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 02 (dois) anos e a data da conclusão do ensino médio e/ou técnico, pelo estagiário.

## **9. CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

9.1. É obrigação exclusiva do candidato o acompanhamento do andamento e das publicações do presente processo seletivo simplificado.

9.2. Os prazos constantes neste Edital iniciam-se apenas em dias úteis e serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final. Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

9.3. A classificação no presente Processo Seletivo Simplificado não garante a contratação, nem mesmo no número de vagas informadas como existentes no item 2.5.1, ficando a critério do Município de acordo com a necessidade e conveniência.

9.4. A aprovação neste processo seletivo não gera expectativa de contratação, nem de qualquer tipo de estabilidade ou garantia de período mínimo de contratação, ficando a critério da Municipalidade tanto a livre contratação quanto a livre rescisão do contrato de estágio.

9.5. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

9.6. Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

9.7. Tratando-se de processo seletivo para contratação de estagiários, fica ressalvado que ao contratado surtirão apenas os direitos previstos na Lei Municipal 4.072/2021e na Lei Federal de Estágio, inexistindo qualquer outro direito ou garantia previsto no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.



9.8. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela secretaria/departamento processante da presente seleção pública.

9.9. Informações poderão ser obtidas e dúvidas sanadas através do e-mail: [rh.estagios@sapucaiaodosul.rs.gov.br](mailto:rh.estagios@sapucaiaodosul.rs.gov.br) em horário de expediente.

Sapucaia do Sul, 22 de junho de 2021.

**Roger Dorneles**  
Secretário Municipal de Gestão Pública

**Volmir Rodrigues**  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**

O processo seletivo será desenvolvido de acordo com o cronograma a seguir especificado:

<b>PROCEDIMENTOS</b>	<b>DATAS</b>
Publicação do Edital do Processo Seletivo Público	22/06/2021
Período de Inscrições online	22/06/2021 a 11/07/2021
Resultado da Homologação das Inscrições e abertura do prazo para recurso	12/07/2021
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	13/07/2021
Período de Análise dos dados curriculares	13/07/2021 a 15/07/2021
Realização das Entrevistas	16/07/2021 a 21/07/2021
Divulgação dos resultados dos pareceres da Análise dos dados curriculares e entrevista realizada	22/07/2021
Realização do sorteio para desempate, no turno da manhã (se necessário)	23/07/2021
Lista de Classificação das Pessoas com Deficiência – Todos os cargos	23/07/2021
Lista de Classificação Geral – Todos os cargos	23/07/2021
Edital de Homologação Final – Todos os cargos	23/07/2021

**Obs.: Todas as publicações serão divulgadas na data estipulada neste Cronograma, no site <http://www.sapucaiadosul.rs.gov.br/>.**

I.I O Cronograma de Execução do Processo Seletivo poderá ser alterado pelo Município a qualquer momento, havendo justificadas razões, mediante a devida publicidade.