



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

Edital nº 002/2021

08 de Janeiro de 2021.

**Edital de Processo Seletivo Simplificado para Preenchimento de Vagas de Estágio para Atuar nas Secretarias Municipais.**

**O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, representado pelo Prefeito Municipal, o Excelentíssimo Senhor **MARCOS ANDRÉ AGUZZOLLI**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Administração, visando a seleção para cadastro reserva de **Estágio para Estudantes de Nível Médio**, nas modalidades Politécnico (ou equivalente), EJA (Educação Jovens e Adultos) e Magistério (Curso Normal), **Estudantes de Nível Técnico, em todos os cursos**; e **Nível Superior, em todos os cursos**, para realização de estágio nas Secretarias Municipais, em conformidade ao que estabelece a Lei Municipal nº 2602, de 25 e Março de 2009 e pela Lei Federal nº 11.788, de 25 de Setembro de 2008, sendo a seleção dos candidatos dividida por área de atuação, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos Municipais nº 1.913/2020 e nº 1.924/2020.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico: <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br/portal/editais/3>, sendo o seu extrato veiculado nos veículos de comunicações oficiais do Município, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

**1.3** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

**1.4** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 205 da Lei Municipal nº 2.815/2012.



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

## **2. CONDIÇÕES DO ESTÁGIO**

**2.1** Os estagiários desenvolverão atividades nas diversas secretarias, de acordo com as afinidades dos cursos, elaborando relatórios, ofícios, memorandos, efetuando pesquisas relativas à sua área de lotação, participar do planejamento da secretaria, controlar arquivos, fichários, mediante supervisão de servidor designado pelo Município e de professor orientador vinculado à instituição de ensino, responsáveis pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

**2.2** A Carga horária semanal será de 30 (trinta) horas semanais, em horário a ser definido pela Secretaria de lotação.

**2.3** O período de duração do estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, não ultrapassando 02 (dois) anos.

**2.4** O valor da Bolsa Auxílio será de R\$ 850,00 (Oitocentos e Cinquenta reais) para Nível Superior e R\$ 600,00 (Seiscentos Reais) para Nível Médio/Técnico, podendo ser reajustado conforme legislação municipal.

**2.5** O estagiário deve possuir idade mínima de 16 (dezesesseis) anos, na data de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio.

## **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão realizadas de forma online através do endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br>, entre os dias 11 de Janeiro e 24 de Janeiro do corrente ano.

**3.1.1** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora de prazo.

**3.2** A inscrição efetuada comprova o conhecimento prévio e a tácita aceitação do candidato, presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.3** As inscrições serão gratuitas.

**3.4** No ato da inscrição, além do preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá enviar cópia do comprovante de escolaridade exigido para o respectivo cargo, além de cópia dos títulos que comprovam os dados informados nos campos destinados para este fim.



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

#### 4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

4.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado na Imprensa Oficial do Município, no prazo de 01 (um) dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

4.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recurso, por meio de sistema eletrônico, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação, conforme formulário disponibilizado pelo Município.

4.2.1 No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas.

4.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

4.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

#### 5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

5.1 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

5.2 A escolaridade exigida para o desempenho da respectiva função não será objeto de avaliação.

5.3 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, com cópia autenticada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

##### PARA ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL MÉDIO

Títulos	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Andamento do curso na área do estágio pretendido.	4,00 (1º ano)	10,00
	6,00 (2º ano)	
	10,00 (3º ano)	
Cursos de idiomas estrangeiros, com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	2,50	15,00



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

Cursos de informática, com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	5,00	20,00
Trabalho voluntário na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	15,00
Tempo de experiência no setor público, desenvolvendo qualquer cargo ou função na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	1,00	20,00
Tempo de experiência no setor privado, desenvolvendo qualquer cargo ou função na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	1,00	15,00
Cursos extracurriculares, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>	-	<b>100,00</b>

**PARA ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL TÉCNICO**

<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Andamento do curso na área do estágio pretendido.	4,00 (Até o 1º semestre)	10,00
	6,00 (Do 2º ao 3º semestre)	
	10,00 (A partir do 4º semestre)	
Cursos de idiomas estrangeiros, com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	2,50	15,00
Cursos de informática, com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	5,00	20,00
Trabalho voluntário na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	15,00
Tempo de experiência no setor público, desenvolvendo qualquer cargo ou função na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	20,00
Tempo de experiência no setor privado, desenvolvendo qualquer cargo ou função na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	15,00
Cursos extracurriculares, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>	-	<b>100,00</b>

**PARA ESTAGIÁRIOS DE NÍVEL SUPERIOR**

<b>Títulos</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Andamento do curso na área do estágio pretendido.	4,00 (Até o 3º semestre)	10,00
	6,00 (Do 4º ao 6º semestre)	
	10,00	



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

	(A partir do 7º semestre)	
Conclusão de cursos de graduação em quaisquer áreas do conhecimento.	5,00	10,00
Cursos de idiomas estrangeiros, com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	2,50	10,00
Cursos de informática, com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	5,00	20,00
Trabalho voluntário na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	5,00
Tempo de experiência no setor público, desenvolvendo qualquer cargo ou função na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	25,00
Tempo de experiência no setor privado, desenvolvendo qualquer cargo ou função na área do estágio pretendido. A cada mês completos contar-se-á com 01 (um) título.	0,25	15,00
Cursos extracurriculares, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>	-	<b>100,00</b>

**5.6** Para os candidatos que não apresentarem o comprovante de matrícula ou se no comprovante de matrícula apresentado não constar o semestre, serão considerados, para fins de pontuação, matriculados no 1º ano para os estudantes de ensino médio e no 1º Semestre para os estudantes de curso técnico e curso superior.

## **6. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**6.1** No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.

**6.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das pontuações, o Resultado Preliminar será publicado na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br/portal/editais/3>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **7. RECURSOS**

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, endereçado à Comissão, por meio de sistema eletrônico, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, conforme formulário disponibilizado pelo Município.

**7.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**7.3** Será possibilitada vista dos títulos e outros documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o candidato será reclassificado conforme pontuação aferida.

**7.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – Tiver obtido maior pontuação de tempo de experiência no setor público, conforme item 5.5;

II – Tiver obtido maior pontuação de tempo de experiência no setor privado, conforme item 5.5;

III – Sorteio em ato realizado pela comissão através de videoconferência.

**8.2** O sorteio ocorrerá em dia e horário previamente definidos pelo Município.

**8.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **9. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

**9.2** Homologado o Resultado Final, será publicado na Imprensa Oficial do Município Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a transcorrer o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **10. PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO**

**10.1** O preenchimento das vagas dependerá da existência de parceria ou convênio com a instituição de ensino e o Município ou com agente de integração e obedecerá à necessidade deste, bem como à ordem de classificação final dos candidatos aprovados por área de atuação/estudo, que respeitará, por sua vez, à ordem decrescente da pontuação final.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**10.1.1** Para a contratação do estagiário, deverá haver autorização da Instituição de Ensino e correlação das atividades da Administração Pública com a área do curso.

**10.2** A aceitação efetiva do estagiário inscrito no presente processo seletivo ficará condicionada à apresentação, na data da convocação pela Administração Pública para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, de atestado de matrícula e/ou declaração da instituição de ensino, comprovando que o selecionado está devidamente matriculado.

**10.3** A contratação 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 e o educando.

**10.4** A convocação do estagiário será realizada mediante aviso por telefone ou publicação de edital ou por correio eletrônico, conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da Ficha de Inscrição no certame, o qual terá 05 (cinco) dias para se apresentar e mais 03 (três) dias para iniciar as atividades, sob pena de ser entendido como desistência, no caso do não cumprimento dos prazos, autorizando a convocação do próximo classificado.

**10.5** Para celebração do termo de estágio, o educando deverá apresentar:

**10.5.1** Uma Foto 3x4;

**10.5.2** Comprovante atualizado de matrícula e/ou histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino;

**10.5.3** Certidão de Quitação Eleitoral e Título Eleitoral (Salvo para os menores de 18 anos que ainda não possuem título de eleitor);

**10.5.4** Conta Corrente no Banrisul;

**10.5.5** Comprovante de Residência (mês atual);

**10.5.6** Cópia da Carteira de Identidade e CPF;

**10.5.7** Cópia da Carteira de Trabalho e nº do PIS;

**10.5.8** Exame médico de aptidão, que será realizado em data, horário e local a ser designado pela Administração Pública Municipal e informado ao candidato selecionado.

**10.6** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o classificado seguinte, respeitada a ordem de classificação.

**10.7** O estagiário, quando convocado, será submetido a uma entrevista com o Supervisor de Estágio, que não terá caráter eliminatório do candidato, a menos que esse demonstre desinteresse na realização do estágio ou inconformidade com as atividades ou condições de realização das mesmas.

**10.8** Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos classificados para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Processo Seletivo, a novo chamamento uma única vez



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**10.9** Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

**10.10** O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final.

**11.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços

**11.3** O Município de São Francisco de Paula não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

**11.4** Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso verificar-se a existência de mais de um certame vigente.

**11.5** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão previamente designada.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.

**Marcos André Aguzzoli**  
Prefeito

Registre-se e Publique-se

**Roberto Monaco Lopes**  
Secretário de Administração





*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**ANEXO I**  
**DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA**

Eu, \_\_\_\_\_, inscrito sob CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_, residente na \_\_\_\_\_, **DECLARO** para fins de inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 000/2021, para preenchimento de Estágio, que estou devidamente matriculado(a) no Curso de \_\_\_\_\_, na Instituição de Ensino \_\_\_\_\_.



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Datas</b>
Abertura das Inscrições	11/01/2021 a 24/01/2021
Publicação das Inscrições Homologadas	26/01/2021
Recurso da Não Homologação das Inscrições	27/01/2021
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	28/01/2021
Publicação da Relação Final de Inscritos	28/01/2021
Publicação do Resultado Preliminar	02/02/2021
Recurso da Pontuação dos Títulos	03/02/2021
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	04/02/2021
Aplicação do Critério de Desempate e Publicação da Homologação do Resultado Final	05/02/2021