

## **EDITAL 009/2021**

### **DISPÕE SOBRE A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PARA A SECRETARIA DE OBRAS E TRÂNSITO E DÁ PROVIDÊNCIAS.**

**ZIANIA MARIA BOLZAN**, Prefeita de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas, no período compreendido de 30/08/2021 A 02/09/2021, as inscrições para a seleção de **estagiário para cumprir atividades na secretaria de obras e trânsito**.

**A contratação será precedida de entrevista com caráter classificatório. A data e horário da entrevista será comunicada aos inscritos por e-mail.**

Será concedida bolsa estágio no valor R\$ 4,02 (quatro reais e dois centavos) a hora, limitada a carga horária de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, totalizando 120 (cento e vinte) horas mensais, com base no disposto na Lei Municipal nº 1832 e suas alterações.

#### **1) CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

- a) Ter mais de 18 anos;
- b) Apresentar:
  - Cópia do comprovante de residência no Município de São Pedro do Sul;
  - Cópia do RG e do CPF;
  - Currículo Vitae;
  - Comprovante de matrícula em curso de ensino médio profissionalizante ou superior na área de administração.
  - Cópia de certificados de cursos, seminários e outros previstos no item III deste edital, a serem valorados para fins da Análise Curricular.
- c) Ter disponibilidade de horário, totalizando 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, contemplando o atendimento às famílias e demais atividades desenvolvidas pelos programas;

#### **2) VAGAS:**

A seleção destina-se ao provimento imediato de 01 (uma) vaga e cadastro reserva.

#### **3) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO:**

Será considerado (a) aprovado (a) o (a) candidato (a) que obtiver a pontuação mínima de 05 (cinco) pontos para ser considerado classificado, não havendo limite máximo para pontuação.

A classificação será em ordem decrescente de pontuação, apurada consoante títulos

apresentados e entrevista.

#### **4) PONTUAÇÃO – será calculada a média ponderada dos itens I e II**

##### **ITEM I**

##### **EXPERIÊNCIA E TÍTULOS**

A pontuação máxima no item I será de 100 pontos e terá peso 4

- a) Experiência de trabalho ou estágio na área administrativa (com comprovação ): 05 pontos a cada três meses (máximo de 40 pontos)
- b) Cursos de atualização, seminários e aperfeiçoamento que tenham afinidade na área administrativa, carga horária mínima de 20h: 07 pontos por curso.

##### **ITEM II**

##### **ENTREVISTA INDIVIDUAL**

A entrevista terá nota máxima de 100 pontos e terá peso 6.

A etapa será realizada por especialista de RH e Gestor da secretaria.

##### **CRITÉRIOS DE MENSURAÇÃO PARA A ETAPA DE ENTREVISTA**

1. **COOPERAÇÃO** Capacidade de agir de forma cooperativa, trocando conhecimentos e realizando atividades compartilhadas, tendo em mente que, para atingir os objetivos da instituição, o trabalho cooperativo multiplica resultados.
2. **RELACIONAMENTO** Capacidade para atrair e cultivar relacionamentos e parcerias através da empatia e cordialidade.
3. **FLEXIBILIDADE** Capacidade de aceitar e adaptar-se com rapidez a novas situações, encarando as mudanças sem atitudes pré-concebidas e rígidas, contribuindo como agente de mudança.
4. **EXCELÊNCIA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS** Capacidade para perceber as necessidades dos clientes internos ou externos e oferecer serviços de excelência para a melhoria da qualidade de vida.
5. **TRABALHO EM EQUIPE:** Capacidade para tomar decisões, iniciar ações e estimular a colaboração diante de situações imprevistas a partir de seu comprometimento com os resultados.
6. **DOMÍNIO DE PROCESSOS:** Capacidade para estabelecer prioridades em suas atividades, considerando procedimentos e normas, tempo, recursos e resultados esperados.
7. **SOLUÇÃO DE PROBLEMAS:** Capacidade para identificar e agir proativamente sobre problemas, de forma ágil e focada na solução.
8. **ABERTURA PARA O DESENVOLVIMENTO:** Capacidade para receber e

responder positivamente às orientações, mudando comportamentos quando necessário e comprometendo-se com seu próprio desenvolvimento.

9. ORGANIZAÇÃO DO TRABALHO: Capacidade para organizar e executar suas atividades seguindo normas e procedimentos estabelecidos.

O resultado final será publicado no site da prefeitura.

#### **5) DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

O desempate de notas entre candidatos com mesma pontuação se dará:

-maior nota na entrevista

-sorteio

#### **6) INSCRIÇÕES:**

PERÍODO/HORÁRIO: de **30/08/2021** a **02/09/2021**, mediante entrega de documentos no setor de protocolo do centro administrativo municipal, sito a Rua Floriano Peixoto, 222, das 8:00 às 14:00 .

Gabinete da Prefeita de São Pedro do Sul, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de agosto de 2021 (dois mil e vinte um).

**ZIANIA MARIA BOLZAN,**  
Prefeita Municipal