



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE ABERTURA DE PROCESSO SELETIVO DE
ESTAGIÁRIOS Nº.01/2022-SGE01

O Secretário de Gestão, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas no artigo 1º, Inciso II, do Decreto Municipal nº 21.310/2001, por meio do Centro de Integração Empresa Escola - CIEE, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições para **PROCESSO SELETIVO ON-LINE DE ESTAGIÁRIOS**, a realizar-se em conformidade com a Lei Federal nº 11.788/2008, Leis Municipais nº 6.764/2010 e 7.046/2012, para atuarem nas Secretarias da Prefeitura de Guarulhos, com autorização contida no Processo nº. 4157/2022, e disposições abaixo:

O estágio visa proporcionar ao estudante regularmente matriculado em instituição de ensino pública ou privada, e somente enquanto estiver cursando, o exercício de atividades correlatas à sua formação profissional, em complementação aos conhecimentos teóricos recebidos.

A Seleção Pública On-line será regida pelas instruções especiais a seguir transcritas:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O presente Processo de Seleção On-line destina-se ao provimento de vagas de estagiários dos cursos especificados no Anexo I, observadas as normas deste Edital e a Legislação citada no preâmbulo.
- 1.2. As inscrições, bem como o Processo Seletivo nº.01/2022-SGE01, serão realizados por meio do CIEE – Centro de Integração Empresa Escola.
- 1.3. Os candidatos classificados poderão ser convocados para as vagas que surgirem durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.

2. DO ESTÁGIO

- 2.1. O estágio é destinado a alunos de cursos de ensino superior, regularmente matriculados e que venham efetivamente frequentando cursos vinculados à estrutura de ensino público ou particular.
- 2.2. Os estagiários deverão desenvolver atividades conforme as atribuições do Anexo II deste Edital.
- 2.3. Fica vedada a participação neste Processo Seletivo os servidores da Prefeitura de Guarulhos.
- 2.4. Poderão participar deste Processo Seletivo os estudantes regularmente matriculados nos respectivos cursos, sendo que por ocasião da contratação deverão estar cursando o ensino superior correspondente e definido no Anexo I deste Edital, não podendo ter previsão de conclusão do curso em período



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

inferior a 6 (seis) meses a contar da data da contratação, observada a seguinte condição:

- 2.4.1. Para o curso de graduação em **Administração de Empresas**: a partir do 3º semestre;
 - 2.4.2. Para o curso de graduação em **Artes Plásticas – Licenciatura ou Bacharelado**: a partir do 3º semestre;
 - 2.4.3. Para o curso de graduação em **Ciências Biológicas – Licenciatura ou Bacharelado**: a partir do 3º semestre;
 - 2.4.4. Para o curso de graduação em **Comunicação Social Editoração / Jornalismo ou Multimeios**: a partir do 2º semestre;
 - 2.4.5. Para o curso de graduação em **Engenharia Elétrica (Secretaria de Educação)**: a partir do 6º semestre;
 - 2.4.6. Para o curso de graduação em **Engenharia Elétrica (Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana)**: a partir do 2º semestre;
 - 2.4.7. Para o curso de graduação em **Geografia - Licenciatura**: a partir do 3º semestre;
 - 2.4.8. Para o curso de graduação em **Gestão Ambiental - Tecnólogo**: a partir do 1º semestre;
 - 2.4.9. Para o curso de graduação em **História - Licenciatura**: a partir do 3º semestre;
 - 2.4.10. Para o curso de graduação em **Nutrição**: a partir do 4º semestre;
 - 2.4.11. Para o curso de graduação em **Pedagogia - Licenciatura**: a partir do 3º semestre;
 - 2.4.12. Para os cursos de graduação em **Publicidade e Propaganda / Design Gráfico / Design Digital / Web Design / Comunicação Digital**: tecnólogo a partir do 2º semestre ou bacharel a partir do 5º semestre;
 - 2.4.13. Para o curso de graduação em **Secretariado**: a partir do 2º semestre;
 - 2.4.14. Para o curso de graduação em **Sistemas de Informação – Bacharelado ou Tecnólogo**: a partir do 2º semestre;
 - 2.4.15. Para o curso de graduação em **Turismo**: a partir do 1º semestre.
- 2.5. O estágio terá duração de 01 (um) ano, sendo automaticamente prorrogado por igual período, não excedendo a 02 (dois) anos, caso não haja manifestação por parte da Administração Pública, respeitando-se a conclusão do curso, desde que o contrato com o agente de integração esteja vigente.
- 2.6. A carga horária do estágio será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais, sendo vedada a prorrogação.
- 2.7. O estagiário receberá bolsa-auxílio e auxílio-transporte dos dias efetivos de estágio.
- 2.7.1. O auxílio-transporte será restrito aos dias estagiados, com valor mensal estimado de R\$ 206,80 (duzentos e seis reais e oitenta centavos).
 - 2.7.2. O valor mensal da bolsa-auxílio será o equivalente a R\$ 1.100,00 (um mil e cem reais).



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 2.8. É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 01 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado nos meses de dezembro, janeiro ou julho, a critério da Secretaria em que estiver atuando.
- 2.9. Fica assegurado ao estagiário cobertura do Fundo de Assistência ao Estágio – FAE em caso de Acidentes Pessoais, conforme previsto no Termo de Convênio celebrado com o CIEE.
- 2.10. O estágio não possui caráter efetivo, não criando em hipótese alguma, vínculo empregatício de qualquer natureza com a Administração Municipal, nos termos da Lei Federal 11.788/2008 e Lei Municipal 6.764/2010.
- 2.11. Considera-se estudante de nível superior aquele que frequenta cursos de educação superior de graduação ou sequenciais, incluindo cursos tecnológicos de graduação e educação a distância.

3. DAS INSCRIÇÕES

- 3.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. O candidato, ao se inscrever, estará declarando sob as penas da lei que, após a aprovação neste Processo Seletivo e no ato da contratação irá satisfazer as seguintes condições:
 - 3.2.1. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro com visto permanente no país;
 - 3.2.2. Estar em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
 - 3.2.3. Estar em dia com as obrigações militares, quando for o caso;
 - 3.2.4. Estar regularmente matriculado e efetivamente frequentando curso de nível superior devidamente reconhecido pelo MEC;
 - 3.2.5. Ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos.
- 3.3. As inscrições serão recebidas somente via internet, pelo site: www.ciee.org.br, no período de **04/03/2022 até às 12:00 horas (horário de Brasília) do dia 14/03/2022**. Não serão aceitas outras formas de inscrição.
 - 3.3.1. O candidato trans (travesti, transexual ou transgênero) que desejar atendimento pelo NOME SOCIAL e ainda não possuir os documentos oficiais retificados com o seu nome, poderá solicitá-lo pelo e-mail guarulhos@ciee.org.br durante o período de inscrição, de **04/03/2022 até às 12:00 horas do dia 14/03/2022**.
 - 3.3.2. Não serão aceitas outras formas de solicitação de nome social, tais como: via postal, telefone ou fax. O CIEE reserva-se o direito de exigir, a qualquer tempo, documentos que atestem a condição que motiva a solicitação de atendimento declarado.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 3.3.3** O candidato nesta situação deverá realizar sua inscrição informando seu nome civil no campo nome completo, ficando ciente de que o nome social enviado no e-mail, será utilizado em toda a comunicação pública deste Processo Seletivo, sendo considerado o nome civil apenas para as etapas internas (formalização do Termo de Compromisso de Estágio), para a devida identificação do candidato, nos termos legais.
- 3.4.** O candidato deverá preencher total e corretamente o formulário de inscrição.
- 3.4.1.** O correto preenchimento do formulário de inscrição será de total responsabilidade do candidato.
- 3.4.2.** Caso declare algum dado errado poderá corrigir, desde que exclua a inscrição e refaça dentro do período de inscrição determinado neste Edital, e desde que não tenha iniciada a prova on-line.
- 3.4.3.** Nenhuma correção será possível, vencido o período de inscrição.
- 3.4.4.** No ato da inscrição não será exigida apresentação de documentos.
- 3.5.** Não será deferida a inscrição que:
- 3.5.1.** for preenchida de forma incorreta, incompleta ou com dados insuficientes;
- 3.5.2.** estiver em desacordo com os requisitos deste edital;
- 3.5.3.** for efetuada fora do período fixado;
- 3.6.** Não será cobrada taxa de inscrição.
- 3.7.** A Prefeitura de Guarulhos e o CIEE não se responsabilizam por solicitação de inscrição/realização da prova on-line, não recebida por motivo de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica bem como de outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.8.** Não poderão se inscrever candidatos que já tenham feito estágio na Prefeitura de Guarulhos no período de 02 (dois) anos completos, corridos ou interpolados.
- 3.9.** Só será admitida uma única inscrição por candidato, sob pena de ter sua inscrição neste Processo Seletivo indeferida.
- 3.10.** A Prefeitura de Guarulhos e o CIEE - Centro de Integração Empresa Escola, poderão a qualquer tempo, verificar as informações fornecidas no ato da Inscrição, e tomarão as medidas judiciais cabíveis, podendo o candidato em caso de informações falsas ou inverídicas ser desclassificado do presente processo, ser acionado judicialmente e ainda, caso eventualmente tenha sido aprovado e tenha sido contratado.

4. DAS PROVAS OBJETIVAS E SEU JULGAMENTO

- 4.1.** O presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas de estágio será composto de prova on-line, de caráter eliminatório e classificatório, a saber:
- 4.1.1.** Para todos os cursos:



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

NÍVEL SUPERIOR	
PROVA	Nº DE QUESTÕES
Língua Portuguesa	07
Matemática	07
Conhecimentos Gerais	16

Consulte o conteúdo programático no Anexo III.

- 4.2. A prova on-line será realizada gratuitamente no período de **04/03/2022 até às 12:00 horas (horário oficial de Brasília) do dia 14/03/2022**, através do site do CIEE – www.ciee.org.br.
- 4.3. Ao término da inscrição, o candidato estará apto a iniciar a prova on-line.
- 4.4. O candidato só poderá acessar a prova com o login e senha cadastrados durante a inscrição.
- 4.5. Ao logar no sistema de acesso a prova, o candidato receberá via SMS ou e-mail o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line.
 - 4.5.1. O CIEE - Centro de Integração Empresa Escola, não se responsabiliza pelo não recebimento do SMS ou e-mail com o código de confirmação para liberação do acesso à prova on-line por motivo de ordem dos computadores, celulares, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, falta de sinal, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados. O candidato que tiver dificuldades no recebimento do código deverá enviar e-mail para eucandidatosp@ciee.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo, nome completo do candidato e o número do CPF, relate o erro que está ocorrendo e envie a imagem/print da tela/erro apresentado) antes do término do período de inscrições.
- 4.6. O candidato terá 02 (dois) minutos para responder cada questão, caso não responda dentro do tempo determinado, o sistema gravará a resposta em branco.
 - 4.6.1. Após a conclusão da questão ou término do tempo previsto no item 4.6, esta não poderá mais ser acessada.
 - 4.6.2. As questões serão selecionadas no banco de dados e apresentadas de forma randômica, questão por questão.
- 4.7. Ao acessar a prova, o candidato só poderá desconectar caso clique no campo Responder e sair da prova.
- 4.8. A desconexão por qualquer outro motivo, salvo a do item anterior, acarretará na perda de 1 (uma) questão. Ao realizar nova conexão, a questão não será visualizada novamente e sua resposta será nula, sem direito de substituição da questão.
- 4.9. O candidato é responsável por realizar a prova em conexão estável e segura.
- 4.10. O candidato que não realizar completamente a prova on-line será automaticamente eliminado deste Processo Seletivo.
- 4.11. Orientações antes do início da prova:



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- a) Certifique sua disponibilidade de tempo para realizar a prova;
 - b) Procure um local tranquilo e silencioso;
 - c) Realize a prova individualmente, sem consulta ou apoio de outros materiais ou pessoas;
 - d) Procure acessar a prova em um local que ofereça internet banda larga;
 - e) Não abra mais de uma janela/aba do navegador;
 - f) Certifique que o navegador está com o JavaScript ativado.
- 4.12.** Durante a realização da prova o candidato não poderá:
- a) Abrir mais de uma janela/aba do navegador;
 - b) Capturar imagem da questão (print da tela ou outra forma).
- 4.13.** Acarretará a eliminação do candidato ou anulação da questão, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas mencionadas nos itens 4.11. e 4.12, para a realização da prova, definidas neste Edital ou em outros relativos a este Processo Seletivo, nos comunicados, nas instruções ao candidato ou naquelas constantes em cada prova.
- 4.14.** Para cada acerto será computado 01 (um) ponto, totalizando 30 (trinta) pontos.
- 4.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização da prova.

5. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

- 5.1.** O candidato que obtiver a pontuação inferior a 06 (seis) pontos será automaticamente desclassificado deste Processo Seletivo e os outros candidatos serão habilitados e classificados por ordem decrescente da pontuação final, em listas de classificação Geral e Especial.
- 5.2.** Em caso de igualdade da pontuação final, serão aplicados, sucessivamente os seguintes critérios de desempate e terá preferência sucessivamente o candidato que:
- 5.2.1.** residir no município de Guarulhos;
 - 5.2.2.** tiver a maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
 - 5.2.3.** tiver a maior nota nas questões de Matemática;
 - 5.2.4.** tiver a maior nota nas questões de Conhecimentos Gerais; e
 - 5.2.5.** tiver a maior idade.
- 5.3.** Persistindo ainda o empate, haverá sorteio podendo contar com a participação dos candidatos envolvidos.

6. DOS RECURSOS

- 6.1.** O gabarito e o caderno de questões ficarão disponíveis no dia **15 de março de 2022**, para visualizá-lo o(a) candidato(a) deverá acessar o site do CIEE www.ciee.org.br clicar no acesso para “ESTUDANTES”, localizar na lista de “PROCESSOS SELETIVOS” o logotipo da Prefeitura de Guarulhos (Edital



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 01/2022-SGE01) e clicar neste link, dentro da página deste processo seletivo, clicar em “ACESSAR” (faça o login com a sua conta do CIEE), NO SEU PERFIL clicar em “MEUS PROCESSOS”, localizar este processo seletivo, clicar em “OPÇÕES” e clicar em “ESPELHO DE PROVA”.
- 6.2. Serão admitidos recursos quanto ao gabarito da prova objetiva, que deverão ser encaminhados eletronicamente no dia **16 de março de 2022**, para o endereço guarulhos@ciee.org.br, em formulário específico, disponível para download no site do CIEE.
 - 6.3. Não serão aceitos recursos por via postal ou fac-símile, ou qualquer outro meio não previsto neste Edital.
 - 6.4. Serão rejeitados, também, liminarmente, os recursos enviados fora do prazo indicado no item 6.2 deste capítulo, bem como aqueles que não contiverem dados necessários à identificação do candidato ou for redigido de forma ofensiva.
 - 6.5. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação do eventual prejuízo, devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, legislação, páginas de livros, nomes dos autores, etc., com a juntada, sempre que possível, de cópia dos comprovantes e, ainda, exposição de motivos e argumentos.
 - 6.6. A decisão da banca examinadora do CIEE será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, não sendo aceita, ainda, revisão de recursos.
 - 6.7. Se do exame de recurso resultar na anulação de questão integrante da prova, a pontuação correspondente a esse item será atribuída a todos(as) os(as) candidatos(as) que tiveram acesso a referida questão, independentemente de terem recorrido.
 - 6.8. A divulgação da lista de classificação provisória está prevista para o dia **29 de março de 2022**, através da internet, no site do CIEE: www.ciee.org.br.
 - 6.9. O recurso contra a lista de classificação provisória deverá ser encaminhado ao endereço eletrônico guarulhos@ciee.org.br, no dia **30 de março de 2022**.
 - 6.10. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de recursos de recursos, revisão de recursos e/ou recurso do gabarito definitivo e resultado definitivo

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A convocação para a contratação será publicada no Diário Oficial do Município de Guarulhos.
- 7.2. Todo o trâmite de contratação será realizado pelo CIEE e acompanhado pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão do Município de Guarulhos.
- 7.3. A contratação dos candidatos aprovados, de acordo com a necessidade da Prefeitura, obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final.
- 7.4. O candidato convocado que por qualquer motivo não atender à convocação no prazo de 03 (três) dias úteis, terá o ato tornado sem efeito.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 7.5. Os candidatos com deficiência deverão apresentar Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência com expressa referência ao código correspondente da classificação internacional de doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, a validade do laudo médico (original ou cópia autenticada), o qual deverá ter sido expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses anteriores ao término das inscrições.
- 7.6. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a contratação.
- 7.7. O não atendimento ao prazo de convocação ou a não comprovação de preenchimento dos requisitos previstos, ensejará a exclusão do candidato neste Processo Seletivo de estágio.

8. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 8.1. Do total de bolsas de estágio, 10% serão reservados para estudantes com deficiência, na forma do §5º, art 17, da Lei nº 11.788 de 25 de setembro de 2008.
- 8.2. O(a) candidato(a) com deficiência participará deste Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos(as) no que se refere ao critério de avaliação e a nota mínima exigida para aprovação.
- 8.3. Caso não existam estudantes com deficiência aptos e em número suficiente para preenchimento das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade deste Processo Seletivo, serão convocados(as) estudantes da lista geral.
- 8.4. O primeiro candidato com deficiência classificado neste Processo Seletivo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados serão convocados para ocupar a 20ª (vigésima), a 30ª (trigésima) vaga, e assim sucessivamente, observada a ordem de classificação, relativamente ao surgimento de novas vagas, durante o prazo de validade deste Processo Seletivo.
 - 8.4.1. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto nº 5.296/2004, no § 1º do artigo 1º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ): “O candidato com visão monocular tem direito de concorrer, em concurso público, às vagas reservadas às pessoas com deficiência”.
 - 8.4.2. Considera-se pessoa com deficiência, para os fins de ingresso na reserva de vagas, o indivíduo diagnosticado com audição unilateral, conforme previsto no Art 1º da Lei 16.769/2018.
 - 8.4.3. O(a) candidato(a) com deficiência auditiva, além do laudo médico solicitado no item 8.4.4. deverá fazer upload exame de audiometria tonal recente (no máximo de 12 meses) nas frequências 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz, conforme Art. 5º, § 1º, I, alínea "b", do Decreto nº 5.296, de 02/12/2004.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.4.4. O(a) candidato(a) com deficiência no ato da inscrição deverá fazer upload do laudo médico (documento original ou cópia legível) com emissão no prazo máximo de 12 meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com a perda da função e a expressa referência ao código correspondente à Classificação Internacional de Doenças (CID), assinatura e carimbo contendo o CRM do(a) médico(a) responsável por sua emissão, bem como a provável causa da deficiência, informando, também, o nome do(a) candidato(a).

8.4.5. Não sendo comprovada a situação descrita no item 8.4.4, o(a) candidato(a) perderá o direito a ser admitido(a) para as vagas reservadas aos(às) candidatos(as) com deficiência.

8.4.6. As pessoas com deficiência poderão na ficha de inscrição solicitar o recurso de acessibilidade (tempo adicional), o(a) candidato(a) que solicitar deverá fazer o upload do laudo médico, comprovando a condição para atendimento.

8.4.6.1. O tempo para a realização das provas, e tão somente neste caso, a que as pessoas com deficiência serão submetidas poderá, desde que requerido justificadamente, ser diferente daquele previsto para os demais candidatos.

8.4.7. Se constatado no laudo médico, a inveracidade da solicitação declarada, o(a) candidato(a) será desclassificado(a).

8.5. Aos candidatos abrangidos pela legislação descrita no item 8.1, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de deficiente, desde que a sua deficiência seja compatível com as atribuições do cargo ao qual concorre, conforme descrita no Anexo II.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital e na aceitação das condições e normas disciplinares da seleção, tais como se encontram aqui estabelecidas.

9.2. A Secretaria Municipal de atuação do estagiário poderá, a qualquer tempo, desligar o estagiário que descumprir suas atribuições ou apresentar conduta inadequada.

9.3. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas de seleção.

9.4. O prazo de validade desta Seleção Pública On-line será de 1 (um) ano, a contar da publicação da homologação, prorrogável por igual período, a juízo da Administração Municipal.

9.5. A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou ainda outras irregularidades constatadas no decorrer deste processo, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou a contratação do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

9.6. Todos os atos relativos a presente Seleção Pública On-line, avisos e resultados serão divulgados no site do CIEE: www.ciee.org.br.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 9.7. O candidato obriga-se a manter atualizado seu cadastro junto ao CIEE durante o período de validade deste Processo Seletivo, sob pena de perder a vaga.
- 9.8. A classificação **definitiva** da presente Seleção Pública On-line será divulgada no site do CIEE: www.ciee.org.br e no Diário Oficial do Município de Guarulhos, prevista para **08 de abril de 2022**.
- 9.8.1. Para os candidatos classificados, gera apenas expectativa de direito ao estágio. A contratação só ocorrerá segundo os critérios de conveniência e oportunidade da Prefeitura de Guarulhos, em decorrência de condições técnicas de estágio e necessidade das áreas, bem como disponibilidade orçamentária.
- 9.9. As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos serão resolvidos pelo Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Gestão.
- 9.9.1. Dúvidas ou dificuldades durante o período de inscrições envie e-mail para eucandidatosp@ciee.org.br (no e-mail deverá constar: nome do Processo Seletivo, nome completo do candidato e o número do CPF, relate o erro que está ocorrendo e envie a imagem/print da tela/erro apresentado).
- 9.10. A simples inscrição no presente Processo Seletivo autoriza o CIEE e a Prefeitura de Guarulhos a utilizar-se dos dados inseridos ou transferi-los, mantendo-se a mesma finalidade para as quais foram fornecidos.
- 9.10.1. **DADOS PESSOAIS**
- O CIEE respeita a sua privacidade. Qualquer informação que você nos forneça será tratada com o mais alto nível de cuidado e segurança, sendo utilizada apenas de acordo com os limites estabelecidos neste documento e na legislação aplicável.
- Os dados pessoais e dados pessoais sensíveis; nome completo, nº CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, endereço completo, e-mail, telefone res., telefone celular, instituição de ensino em que estuda, curso, semestre, previsão de conclusão do curso, turno de aula e em caso de pessoas com deficiência o CID e laudo médico, coletados em razão do presente Processo Seletivo, serão tratados pelo CIEE e poderão ser compartilhados com a Prefeitura de Guarulhos, órgão o qual você está realizando a inscrição com as finalidades de: dar andamento as demais etapas deste Processo Seletivo; possibilitar a comprovação de sua identidade; apresentar em eventual fiscalização quanto à realização do certame; bem como poderão ser publicados no site do CIEE (www.ciee.org.br) para dar publicidade aos participantes do certame, mantendo-se as mesmas finalidades para as quais os dados pessoais foram fornecidos.
- Os seus dados pessoais serão automaticamente eliminados pelo CIEE quando deixarem de ser úteis para os fins que motivaram o seu fornecimento e não forem mais necessários para cumprir qualquer obrigação legal.
- 9.10.2. **SEGURANÇA DOS DADOS**



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

O CIEE se responsabiliza pela manutenção de medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito. Em conformidade ao art. 48 da Lei nº 13.709, o Controlador comunicará ao Titular e à Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD) a ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante ao Titular.

Guarulhos, em 18 de fevereiro de 2022.

Adam Akihiro Kubo
Secretário de Gestão



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

NÍVEL SUPERIOR

ÁREA	VAGAS
ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS	61
ARTES PLÁSTICAS – LICENCIATURA OU BACHARELADO	02
CIÊNCIAS BIOLÓGICAS – LICENCIATURA OU BACHARELADO	02
COMUNICAÇÃO SOCIAL EDITORAÇÃO / JORNALISMO ou MULTIMEIOS	02
ENGENHARIA ELÉTRICA – SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	02
ENGENHARIA ELÉTRICA – SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA	01
GEOGRAFIA - LICENCIATURA	02
GESTÃO AMBIENTAL - TECNÓLOGO	02
HISTÓRIA- LICENCIATURA	02
NUTRIÇÃO	08
PEDAGOGIA - LICENCIATURA	78
PUBLICIDADE E PROPAGANDA/DESIGN GRÁFICO/DESIGN DIGITAL/WEB DESIGN/COMUNICAÇÃO DIGITAL - BACHARELADO OU TECNÓLOGO	02
SECRETARIADO	02
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO - BACHARELADO OU TECNÓLOGO	04
TURISMO	03

QUADRO DE VAGAS



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES

ADMINISTRAÇÃO DE EMPRESAS

- I. Atendimento, sob supervisão, à outros servidores, aos munícipes e permissionários, pessoalmente e por telefone;
- II. Atividades de apoio administrativo: triagens de documentação atinentes aos serviços realizados, cadastro, pesquisa e tramitação de documentos, execução e conferência de relatórios, organização de pastas e arquivos, impressão de formulários etc;
- III. Apoio na gestão de processos: arquivamento, desarquivamento, tramitação, montagem, juntada de ordem de anexos e documentos, realização de cotas administrativas internas e externas, numeração, etc.;
- IV. Preparar informações para atualização de banco de dados dos sistemas utilizados na área;
- V. Preparar relatórios, ofícios, cartas, memorandos, planilhas e demais expedientes relativos às atividades de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VI. Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades de conformidade com as orientações dadas pela sua chefia imediata;
- VII. Outras atividades específicas da área.

ARTES PLÁSTICAS

- I. Estimular o desenvolvimento da expressão artística em suas diferentes linguagens;
- II. Auxiliar nas exposições com a arte local e/ou desenvolvida em projetos realizados no espaço;
- III. Auxiliar na monitoria de atividades diversas, conforme a necessidade do espaço, considerando a relação entre o tema e a formação profissional;
- IV. Participar das palestras e oficinas sobre temas diversos, de acordo com sua área de conhecimento e necessidades que emergem da comunidade;
- V. Acompanhar as atividades interdisciplinares, em parceria com estagiários e profissionais de outras áreas do conhecimento.
- VI. Outras atividades específicas da área.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CIÊNCIAS BIOLÓGICAS

- I. Acompanhar visitantes durante a realização de trilhas e passeios guiados/monitorados no interior do espaço;
- II. Auxiliar na elaboração e implementação de atividades voltadas à educação ambiental e a alfabetização científica;
- III. Auxiliar na monitoria de atividades diversas, conforme a necessidade do espaço, considerando a relação entre o tema e a formação profissional;
- IV. Auxiliar na identificação e catalogação de espécies, bem como promover divulgações informativas sobre as espécies;
- V. Participar das palestras e oficinas sobre temas diversos, de acordo com sua área de conhecimento e necessidades que emergem da comunidade;
- VI. Acompanhar as atividades interdisciplinares, em parceria com estagiários e profissionais de outras áreas do conhecimento.
- VII. Outras atividades específicas da área.

COMUNICAÇÃO SOCIAL EDITORAÇÃO / JORNALISMO ou MULTIMEIOS

- I. Auxiliar na Assessoria de Comunicação de Gabinete, desenvolvendo briefing e material gráfico de divulgação elaborar relatórios de apoio a assessoria de imprensa, conhecimento básico de Power point e outras ferramentas;
- II. Divulgação interna de comunicados, apoio e organização de eventos, auxiliar divulgação de resultados da Secretaria em que estiver atuando junto a SECOM;
- III. Preparar textos e leads publicitários, auxiliar no texto das pautas do(a) Secretário(a);
- IV. Acompanhar as redes sociais referentes a assuntos relacionados a pasta.
- V. Outras atividades específicas da área.

ENGENHARIA ELÉTRICA (SECRETARIA DE EDUCAÇÃO)

- I. Acompanhar as atividades relativas a instalações elétricas prediais, realizando visitas nos diversos edifícios sob responsabilidade da Secretaria de Educação de Guarulhos, auxiliando na elaboração de diagnósticos e na proposta de solução para possíveis deficiências que possam existir nas instalações elétricas dos locais em questão;
- II. Acompanhar o levantamento de carga das instalações supracitadas, dimensionamento de entradas de energia e tratativas junto a concessionária de energia elétrica local;



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- III. Auxiliar na elaboração e desenho em CAD de projetos de instalações elétricas, podendo avançar, caso seja necessário, para desenho em BIN utilizando o software REVIT.
- IV. Outras atividades específicas da área.

ENGENHARIA ELÉTRICA (SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA)

- I. Elaboração de relatório de potência instalada no parque semaforístico do município;
- II. Contribuir para a elaboração de termos de referência da Divisão Técnica de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito;
- III. Elaboração de relatórios em geral da Divisão Técnica de Implantação e Manutenção de Sinalização de Trânsito;
- IV. Outras atividades específicas da área.

GEOGRAFIA

- I. Acompanhar o levantamento de informações sobre aspectos geográficos da região, considerando as alterações históricas e decorrentes do processo de urbanização;
- II. Auxiliar na monitoria de atividades diversas, conforme a necessidade do espaço, considerando a relação entre o tema e a formação profissional;
- III. Participar das palestras e oficinas sobre temas diversos, de acordo com sua área de conhecimento e necessidades que emergem da comunidade;
- IV. Acompanhar as atividades interdisciplinares, em parceria com estagiários e profissionais de outras áreas do conhecimento.
- V. Outras atividades específicas da área.

GESTÃO AMBIENTAL

- I. Acompanhar visitantes durante a realização de passeios guiados/monitorados no interior do espaço;
- II. Ajudar na elaboração e implantação de projetos ambientais referentes à preservação de áreas verdes, gestão de resíduos sólidos – reaproveitamento, reuso, reciclagem e compostagem, gestão de efluentes líquidos, consumo consciente e sustentabilidade;
- III. Auxiliar na monitoria de atividades diversas, conforme a necessidade do espaço, considerando a relação entre o tema e a formação profissional;



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IV. Participar nas palestras e oficinas sobre temas diversos, de acordo com sua área de conhecimento e necessidades que emergem da comunidade;
- V. Acompanhar as atividades interdisciplinares, em parceria com estagiários e profissionais de outras áreas do conhecimento.
- VI. Outras atividades específicas da área.

HISTÓRIA

- I. Acompanhar o levantamento de dados históricos da comunidade e região ao redor do espaço;
- II. Participar do histórico da identidade dos cidadãos, considerando a pluralidade e multiculturalidade dos povos originários.
- III. Auxiliar em monitoria de atividades diversas, conforme a necessidade do espaço, considerando a relação entre o tema e a formação profissional;
- IV. Participar das palestras e oficinas sobre temas diversos, de acordo com sua área de conhecimento e necessidades que emergem da comunidade;
- V. Acompanhar as atividades interdisciplinares, em parceria com estagiários e profissionais de outras áreas do conhecimento.
- VI. Outras atividades específicas da área.

NUTRIÇÃO

- I. Participar do cálculo e avaliação dos cardápios oferecidos de acordo com as recomendações atuais;
- II. Acompanhar o atendimento nutricional de crianças com necessidades alimentares especiais;
- III. Acompanhar visitas técnicas em unidades escolares da rede municipal de ensino, sob supervisão do nutricionista;
- IV. Participar da criação, planejamento e implementação de atividades de educação nutricional em conjunto com o nutricionista;
- V. Participar de reuniões com profissionais de outras áreas como professores, diretores entre outros para discussão e implementação de atividades de educação nutricional, sob supervisão do nutricionista;
- VI. Auxiliar na avaliação dos impactos das atividades de educação nutricional e discutir resultados com o nutricionista;
- VII. Participar da elaboração de programas de treinamento para o pessoal do serviço de alimentação, sob supervisão do nutricionista;
- VIII. Participar de testes de aceitabilidade de novos alimentos ofertados, sob supervisão do nutricionista;



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- IX. Acompanhar o controle de temperatura de alimentos e equipamentos, armazenamento, aceitabilidade do cardápio, desperdício e consumo de alimentos nas unidades escolares;
- X. Executar outras atividades a partir das necessidades e demandas da área com orientações do nutricionista;
- XI. Obedecer às normas de segurança;
- XII. Manter organizados, limpos e conservados os materiais e locais de trabalho sob sua responsabilidade.
- XIII. Outras atividades específicas da área.

PEDAGOGIA

- I. Atuar nas atividades do EducaCEU, promovendo ações educativas e de entretenimento para os alunos da rede municipal, no contraturno;
- II. Participar da organização e implementação de atividades em eventos e ações organizadas pelo espaço;
- III. Auxiliar na logística de deslocamento dos alunos através do espaço do equipamento;
- IV. Auxiliar na monitoria de atividades diversas, conforme a necessidade do espaço, considerando a relação entre o tema e a formação profissional;
- V. Participar palestras e oficinas sobre temas diversos, de acordo com sua área de conhecimento e necessidades que emergem da comunidade;
- VI. Acompanhar as atividades interdisciplinares, em parceria com estagiários e profissionais de outras áreas do conhecimento.
- VII. Outras atividades específicas da área.

PUBLICIDADE E PROPAGANDA, DESIGN GRÁFICO, DESIGN DIGITAL, WEB DESIGN, COMUNICAÇÃO DIGITAL

- I. Auxiliar as atividades da área de comunicação interna e externa;
- II. Auxiliar na criação e produção de peças, materiais e lay-out's;
- III. Acompanhar interfaces gráficas;
- IV. Atuar com ações em redes sociais.
- V. Outras atividades específicas da área.

SECRETARIADO

- I. Cuidar da Agenda do Gabinete da Secretaria que estiver atuando, referente as reuniões, receber munícipe, atendimento telefônico;
- II. Apoio administrativo, auxiliando nas atividades operacionais (receber, separar, dar saída em documentos do Gabinete);



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- III. Arquivamento de documentos e juntadas de processos;
- IV. Conhecer as ferramentas utilizadas na PMG;
- V. Outras atividades específicas da área.

SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

- I. Auxiliar no levantamento e mapeamento de requisitos;
- II. Auxiliar em especificações funcionais;
- III. Suporte funcional ao time de desenvolvimento;
- IV. Apoio no planejamento e organização das sprints e demandas;
- V. Outras atividades específicas da área.

TURISMO

- I. Realização de atendimento no posto de informações turísticas do aeroporto de Guarulhos;
- II. Atualização do inventário da oferta turística;
- III. Realização de estudo de demanda por meio de aplicação de pesquisa de campo em hotéis, bares, restaurantes, atrativos turísticos e no próprio posto de informações turísticas;
- IV. Apoio na execução de eventos e na elaboração de projetos turísticos na cidade;
- V. Outras atividades específicas da área.



PREFEITURA DE GUARULHOS
SECRETARIA DE GESTÃO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA TODAS AS ÁREAS

CONHECIMENTO DE LÍNGUA PORTUGUESA

Interpretação de texto. Ortografia. Acentuação. Pontuação. Emprego, classificação e flexão das palavras (substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição e verbo). Tempos e modos verbais. Colocação pronominal. Significação das palavras (antônimo, sinônimo, homônimo, parônimo). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Sintaxe. Figuras de linguagem. Crase. Coerência Textual. Plurais.

CONHECIMENTO DE MATEMÁTICA

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores. Números Racionais: Operações e Propriedades. Razões e Proporções. Divisão Proporcional. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juros Simples. Equação de 1º e 2º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio Lógico. Conjuntos numéricos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais e globais. História e geografia. Cultura e sociedade: música, literatura, rádio, cinema e televisão. Atualidades, Responsabilidade social.