



**Processo Seletivo Simplificado para
preenchimento de vagas de Estágio.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO-RS, no uso de suas atribuições constitucionais e legais, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, a ser conduzido sob a fiscalização de Comissão Processante designada para este fim pela Portaria nº. 149, de 02 de Março de 2015, e regido pelas normas estabelecidas neste Edital, visando o preenchimento de **VAGAS DE ESTÁGIO** de estudantes, no âmbito das Secretarias do Executivo Municipal, em **NÍVEL SUPERIOR**, nos termos da Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008, e da Lei Municipal n.º 1.088, de 10 de Março de 2009.

CURSO SUPERIOR	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ÓRGÃO DE ATUAÇÃO	BOLSA ESTÁGIO (R\$)
PEDAGOGIA (Anos Iniciais e Educação Infantil)	02K	30	Secretaria de Educação, Cultura e Desporto.	600,00

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a suprir carências da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto do Município de Passo do Sobrado-RS.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três (03) servidores, designada através da **Portaria nº. 149, de 02 de Março de 2015**.

1.3 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.4 O Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou no portal <http://www.passodosobrado.rs.gov.br>, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local.

1.5 Os demais atos e decisão inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e/ou em meio eletrônico.

1.6 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº. 097/2010.

1.7 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na **AValiação de Currículo**, conforme critérios definidos neste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES DO ESTAGIÁRIO:

2.1. **Atividades a serem realizadas:** em compatibilidade com a Lei Federal nº. 11.788/2008 e Lei Municipal nº. 1.088/2009, em áreas relacionadas diretamente com as atividades, programas, planos, ações, metas e projetos desenvolvidos pelo Município, em compatibilidade com a proposta pedagógica do curso, etapa e modalidade da formação escolar do aluno, 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. **Carga horária semanal:** 30 (trinta) horas semanais, em turno e horário a serem definidos pela Administração Pública, de acordo com a necessidade e conveniência.

2.3. **Local de realização do estágio:** Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, definido no Termo de Compromisso de Estágio.

2.4. **Período de duração do estágio:** de até 06 (seis) meses, com possibilidade de prorrogação por iguais e sucessivos períodos, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 2 (dois) anos e a data da colação de grau do estagiário.

2.5. **Valor da bolsa-auxílio:** por hora de estágio efetivamente realizada, o valor de R\$ 5,00 (cinco reais);

2.6. **Auxílio-Transporte:** poderá ser concedido nos termos da Lei Federal nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, e Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, e ainda nos termos da Lei Municipal nº. 1.088, de 10 de Março de 2009.

3. DAS INSCRIÇÕES

As inscrições para o processo seletivo de estagiários poderão ser realizadas pessoalmente, ou mediante procuração específica, no período de **09 à 13 de Março de 2015**, junto à Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, localizada na rua Gustavo Jorge Dettenborn, 121, Centro, Passo do Sobrado-RS, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h00 às 16h30min.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

4.1. Os candidatos às vagas de estágio deverão comprovar, mediante apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas, a matrícula regular no respectivo Curso junto à instituição de ensino, bem como índice de rendimento nas disciplinas já cursadas igual ou superior a 7,0 (sete) ou conceito equivalente, bem como **Certidão de Semestralidade ou documento equivalente**, expedido pela instituição de ensino, que será comprovado mediante apresentação de histórico escolar atualizado, em via original.



4.2. No ato da inscrição, o candidato à vaga de estágio deverá preencher a ficha de inscrição no certame (Anexo I), bem como apresentar, ainda, cópias dos seguintes documentos, acompanhados dos respectivos originais, para autenticação por servidor público municipal:

- 4.2.1. Carteira de identidade (RG);
- 4.2.2. Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 4.2.3. Comprovante de residência;
- 4.2.4. Ficha de Inscrição e Modelo de Currículo para Processo Seletivo Simplificado, *acompanhada de cópia* que comprovem as atividades e cursos curriculares ou extracurriculares realizados (Anexo I);
- 4.2.5. Certidão de Quitação Eleitoral; e,
- 4.2.6. Cópia da carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);

5. DA SELEÇÃO:

- 5.1. **Primeira fase:** análise da regularidade da documentação apresentada, de caráter eliminatório.
- 5.2. **Segunda fase:** análise de currículo, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.
 - 5.2.1. As atividades que forem descritas na Ficha de Inscrição e Modelo de Currículo para Processo Seletivo Simplificado (Anexo I), deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados ou documentos equivalentes.
 - 5.2.2. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para autenticação por servidor público, no ato da inscrição.
 - 5.2.3. Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.
- 5.3. Para fins de pontuação das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

Formação do educando	Ano/Nível	Pontuação
Ensino superior (curso em andamento)	Até o 3º semestre, inclusive.	20
	Do 4º ao 6º semestre, inclusive.	30
	A partir do 7º semestre.	40
Formação superior	Graduação em outras áreas, que não a do estágio ofertado.	20
	Pós-Graduação em outras áreas, que não a do estágio ofertado.	10
Língua estrangeira	Básico	10
	Intermediário	15
	Avançado	20
Informática	Windows/Linux	10
	Edição de texto, tabelas e apresentações	10
	Edição de imagem	10
	Internet	10
	Hardware	10
	Criação e configuração de redes	5
	Outros cursos de informática	5
Estágios realizados (período superior a 6 meses)	Estágios na iniciativa privada	10
	Estágios em órgãos públicos	20
	Estágios em órgãos do terceiro setor	15
Experiência profissional (período superior a 6 meses)	Emprego formal	20
	Vínculo formal com órgãos públicos	25
	Trabalho voluntário no Município	10
Cursos extra-curriculares	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

5.4. 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 mediante publicação na imprensa oficial do Município.

6. DO RESULTADO E DOS RECURSOS:

- 6.1. O resultado preliminar da presente seleção pública para aceitação de estagiários pelo Município será divulgado no prazo de até três (03) dias úteis, mediante publicação no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como na página virtual na internet, no seguinte endereço eletrônico: <http://www.passodosobrado.rs.gov.br>.
- 6.2. Dos atos praticados pela Comissão Processante da presente Seleção Pública de Estagiários caberá recurso administrativo, exclusivamente ao final de todas as fases de seleção, a ser interposto após a publicação do resultado, no prazo de 01 (um) dia.
- 6.3. No mesmo prazo definido no item 6.2 os candidatos poderão ter vistas do processo de Seleção Pública de Estagiários, exclusivamente nas dependências da Secretaria Municipal de Administração e Assuntos Jurídico, durante o horário de expediente externo da Prefeitura Municipal.
- 6.4. Os recursos dos candidatos às vagas de estágio deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção Pública de Estagiários do Município e entregues no setor de Protocolo Geral, durante o horário de expediente externo da Administração Pública Municipal, no prazo definido no item 6.2.



- 6.5.** O recurso interposto em face de decisão administrativa da Comissão de Seleção Pública de Estagiários terá efeito suspensivo.
- 6.6.** O recurso será dirigido à autoridade superior, por meio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, motivadamente, ou fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, ser proferida decisão no prazo de um (01) dia.
- 6.7.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de até um (01) dia.
- 6.8.** Homologado o resultado final, será lançado Edital com a classificação geral dos candidatos aprovado, quando, então passará a fluir o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO:

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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 e o educando, por intermédio do Centro de Integração Empresa Escola – CIEE.
- 7.3.** A convocação do estagiário será realizada mediante aviso por telefone, ou por correio eletrônico, conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame.
- 7.4.** Para celebração do termo de estágio, o educando deverá apresentar:
- 7.4.1.** Comprovante atualizado de matrícula e/ou histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino.
- 7.4.2.** Exame médico de aptidão, que será realizado em data, horário e local a ser designado pela Administração Pública Municipal e informado ao candidato selecionado por telefone ou correio eletrônico, conforme dados constantes da ficha de inscrição para o certame.
- 7.5.** 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.
- 7.6.** O presente processo seletivo terá validade de um (01) 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.
- 7.7.** 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.
- 7.8.** A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 2 (dois) anos e a data da colação de grau do estagiário.
- 7.9.** A celebração dos Termos de Compromisso de Estágio dos candidatos classificados, obedecerá a conveniência e necessidade da Administração Pública, não havendo garantia de efetiva contratação.

Passo do Sobrado, 03 de Março de 2015.

CARLOS GILBERTO BAIERLE
Prefeito Municipal

APROVADO:

LEONARDO GIACOMET BARRETO
Assessor Jurídico - OAB(RS) 38.887

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

EVANDRO MENEZES JACOBSEN
Secretário de Administração



INSCRIÇÃO Nº: _____/2015

FICHA DE INSCRIÇÃO e MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 GRADUAÇÃO

Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Semestre Atual: _____

3.2 PÓS-GRADUAÇÃO EM OUTRAS ÁREAS

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano e conclusão: _____

4. CURSOS DE LÍNGUA ESTRANGEIRA

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
() Básico () Intermediário () Avançado

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____
() Básico () Intermediário () Avançado

5. CURSO DE INFORMÁTICA:

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____



Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

6. ESTÁGIOS REALIZADOS (Período mínimo de 6 meses):

Estágio/Área: _____
Instituição/Empresa: _____
Data de início: _____ Data do Término: _____

Estágio/Área: _____
Instituição/Empresa: _____
Data de início: _____ Data do Término: _____

Estágio/Área: _____
Instituição/Empresa: _____
Data de início: _____ Data do Término: _____

7. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (período superior a 6 meses)

7.1 Emprego Formal

7.1.1: _____
7.1.2: _____

7.2 Vínculo Formal com Órgãos Públicos:

7.2.1: _____
7.2.2: _____

7.3 Trabalho Voluntário:

7.3.1: _____
7.3.2: _____

8. CURSOS EXTRACURRICULARES:

8.1: _____
8.2: _____
8.3: _____
8.4: _____

9. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

10. DECLARAÇÃO:

DECLARO estar inteiramente de acordo com os termos do Edital Nº. 035/2015 - Processo Seletivo Simplificado.

Passo do Sobrado, _____ de _____ de 2015.

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul

PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO

- ANEXO II -
EDITAL Nº. 035/2015
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____.

Comprovante de Inscrição Nº: ____/2015.

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 035/2015 - Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas de ESTÁGIO à estudantes de **NÍVEL SUPERIOR** relativo ao Curso de PEDAGOGIA.

Passo do Sobrado, ____ de Março de 2015.

Nome do Candidato(a)

Responsável pela Inscrição



- ANEXO II -
EDITAL Nº. 035/2015
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Nome Completo: _____.

Comprovante de Inscrição Nº: ____/2015.

DECLARO Ter lido e estar inteiramente de acordo com os termos do Edital nº. 035/2015 - Processo Seletivo Simplificado para preenchimento de vagas de ESTÁGIO à estudantes de **NÍVEL SUPERIOR** relativo ao Curso de PEDAGOGIA.

Passo do Sobrado, ____ de Março de 2015.

Nome do Candidato(a)

Responsável pela Inscrição



PREFEITURA MUNICIPAL DE PASSO DO SOBRADO

- ANEXO III -
EDITAL Nº. 035/2015
FOLHA DE AVALIAÇÃO DE CURRÍCULO

NOME DO CANDIDATO: _____

INSCRIÇÃO N. ____/2015.

Formação do educando	Ano/Nível	Pontuação Por título/curso	Pontuação Máxima	Total
Ensino superior (curso em andamento)	Até o 3º semestre, inclusive.	20	20	
	Do 4º ao 6º semestre, inclusive.	30	30	
	A partir do 7º semestre.	40	40	
Formação superior	Graduação em outras áreas, que não a do estágio ofertado.	20	-	
	Pós-graduação em outras áreas, que não a do estágio ofertado.	10	-	
Língua estrangeira	Básico	10	-	
	Intermediário	15	-	
	Avançado	20	-	
Informática	Windows/Linux	10	-	
	Edição de texto, tabelas e apresentações	10	-	
	Edição de imagem	10	-	
	Internet	10	-	
	Hardware	10	-	
	Criação e configuração de redes	5	-	
	Outros cursos de informática	5	-	
	Estágios realizados (período superior a 6 meses)	Estágios na iniciativa privada	10	-
	Estágios em órgãos públicos	20	-	
	Estágios em órgãos do terceiro setor	15	-	
Experiência profissional (período superior a 6 meses)	Emprego formal	20	-	
	Vínculo formal com órgãos públicos	25	-	
	Trabalho voluntário no Município	10	-	
Cursos extra-curriculares	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	-	