

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2019
- CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE ESTAGIÁRIO -

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE
ESTAGIÁRIO.**

O Prefeito Municipal de Vila Flores - RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação de Estagiários, por prazo determinado para desempenhar a função de Auxiliar de Serviços Administrativos, amparado pelas Leis Municipais nº 2116/2017, 2117/2017 e 2231/2019, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Estagiários, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Leis Municipais nº 2116/2017, 2117/2017 e 2231/2019.

<u>Nº Vagas</u>	<u>Área de Atuação</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Salário Ensino Superior</u>	<u>Salário Ensino Médio</u>	<u>Carga Horária Semanal</u>
01	Auxiliar de Serviços Administrativos	Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo	R\$ 932,73	R\$ 810,06	30 horas
01	Auxiliar de Serviços Administrativos	Administração e Fazenda	R\$ 932,73	R\$ 810,06	30 horas
01	Auxiliar de Serviços Administrativos (*junto a Delegacia de Polícia de Veranópolis)	Administração	R\$ 932,73	-	30 horas

**O estagiário desempenhará suas funções junto a Delegacia de Polícia de Veranópolis, conforme Convênio de Cessão firmado com esta Municipalidade.*

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1 - O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1035 de 04/02/2019.

1.1.1 - As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em Atas.

1.2 - 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.

1.3 - O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 - Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

1.5 - Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.1 - Os prazos somente começam a correr em dias úteis;

1.5.2 - Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 - O Processo Seletivo Simplificado consistirá na realização de prova escrita conforme item 6 do presente Edital.

1.7 - A classificação no Processo Seletivo Simplificado não garante a contratação, ficando a critério do Município de acordo com a necessidade e conveniência.

1.8 - Este Processo Seletivo Simplificado poderá ter validade de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, e podendo ser rescindido a qualquer momento, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal.

2 - ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES DE ESTÁGIOS:

2.1 - A função temporária de Estágio de que tratam este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 - Auxiliar de Serviços Administrativos: Auxiliar no atendimento do público em geral, organização de arquivos, digitação de documentos e auxílio em atividades administrativas diversas.

2.2 - O valor da bolsa mensal a ser paga ao estagiário obedecerá aos critérios estabelecidos na tabela a seguir:

<u>Grau de Instrução</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Carga horária</u> <u>semanal</u>	<u>Valor da bolsa</u> <u>p/Ensino</u> <u>Superior</u>	<u>Valor da bolsa</u> <u>p/Ensino</u> <u>Médio</u>
Ensino Superior em andamento em Agronomia, ou Biologia, ou Ciências Biológicas, ou Gestão Ambiental, ou Engenharia Ambiental, ou Engenharia Química, ou Geologia, ou Engenharia de Minas, ou Medicina Veterinária.	Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo	30 horas.	R\$ 932,73	R\$ 810,06

Ensino Superior em andamento em Administração, ou Direito, ou Ciências Contábeis, ou Economia, ou Ciências Econômicas, ou Gestão Financeira, ou Comércio Internacional, ou Gestão de Recursos Humanos, ou Análise de Desenvolvimento de Sistemas, ou Ciências da Computação, ou Jornalismo, ou Marketing, ou Relações Públicas, ou Sistemas de Informação.	Administração e Fazenda	30 horas.	R\$ 932,73	R\$ 810,06
Graduação em nível superior em andamento em Administração ou Direito.	Administração	30 horas.	R\$ 932,73	-

3 – INSCRIÇÕES:

3.1 - As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à Secretaria de Administração, na sede do Município, sito à Rua Fabiano Ferretto, nº 200, Bairro Centro, no período de 04/02/2019 a 14/02/2019, no horário de expediente.

3.1.1 - Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

3.3 - As inscrições serão gratuitas.

4 - CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO:

4.1 - Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 - Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

4.1.2 - Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos documentos.

4.1.3 - Cópia do CPF – Cadastro de Pessoa Física;

4.1.4 - Cópia da CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (identificação e PIS);

4.1.5 – Comprovante de residência;

4.1.6 – Comprovante de matrícula ou frequência escolar, emitido pela instituição de ensino.

4.1.7 – Cópia do histórico escolar completo, demonstrando as disciplinas cursadas.

4.2 - Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

4.3 - Antes de iniciar o processo de inscrição, o candidato deverá OBRIGATORIAMENTE, ler com atenção este Edital, pois qualquer erro de interpretação é de sua inteira responsabilidade, não cabendo depois a alegação de equívocos.

4.4 – Todos os documentos deverão ser entregues em um envelope lacrado, identificado com o nome do cargo pretendido na parte externa.

4.4.1 - É de inteira responsabilidade do candidato a verificação e disponibilização dos documentos conforme disposto no presente Edital.

5 - HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1 - Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 - Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irresignação.

5.2.1 - No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

5.2.4 - A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6 - APLICAÇÃO DA PROVA:

6.1 – A prova será aplicada na data prevista no Cronograma do Processo Seletivo Simplificado (Anexo I) do presente Edital, sendo no dia 22/02/2019, conforme segue:

<u>Área de Atuação</u>	<u>Secretaria</u>	<u>Data da Prova</u>	<u>Horário da Prova</u>	<u>Local da Prova</u>
Auxiliar de Serviços Administrativos	Agricultura, Indústria, Comércio e Turismo	22/02/2019	08h00min às 09h30min	Auditório Municipal Vivian Vanessa Fiori
Auxiliar de Serviços Administrativos	Administração e Fazenda	22/02/2019	08h00min às 09h30min	Auditório Municipal Vivian Vanessa Fiori
Auxiliar de Serviços Administrativos (*junto a Delegacia de Polícia de Veranópolis)	Administração	22/02/2019	10h00min às 11h30min	Auditório Municipal Vivian Vanessa Fiori

6.2.1.1 – Os candidatos poderão retirar-se do local da prova após decorridos 45 minutos do seu início. Ao término da realização da prova o candidato deverá obrigatoriamente devolver-lhe a Comissão devidamente assinada, juntamente com o cartão de respostas, o qual deverá estar devidamente preenchido e assinado.

6.2.2 – A prova escrita será constituída de 10 (dez) questões (todas as questões terão o mesmo peso) de Conhecimentos Específicos (conforme Anexo II). As questões serão objetivas, de múltipla escolha. A prova escrita terá peso de 100,00 (cem) pontos, e os candidatos deverão atingir no mínimo 60% (sessenta por cento) de acerto para serem aprovados.

6.2.3 – O candidato deverá preencher o cartão de respostas assinalando uma única alternativa por questão, utilizando caneta azul. Não serão admitidas rasuras ou o preenchimento de mais de uma alternativa por questão.

6.2.3 – Durante a realização da prova é vedada qualquer tipo de consulta e a utilização de aparelhos eletrônicos, sob pena de eliminação do candidato.

6.2.4 – A elaboração, aplicação e correção da Prova, serão de responsabilidade da Comissão do Processo Seletivo.

7 - CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR:

7.1 - No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder a correção das provas.

7.2 - Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8 – RECURSOS:

8.1 - Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

8.1.1 - O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 - Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 - Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

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

9 - CRITÉRIOS PARA DESEMPATE:

9.1 - Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, serão aplicados os seguintes critérios:

I – Número de disciplinas já cursadas na graduação;

II – Se o empate persistir, o candidato de maior idade ocupará a vaga.

9.2 - A aplicação dos critérios de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10 - DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO:

10.1 - 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 um dia.

10.2 - Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11 - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS:

11.1 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de até 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 - Ter idade mínima de 16 anos;

11.1.3 - Ter o nível de escolaridade mínima exigida na Lei Municipal 2117/2017 e 2231/2019.

11.1.4 – Estar estudando em instituição de ensino que mantenha convênio com o CIEE – Centro de Integração Empresa Escola.

11.2 - A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 - Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 - O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 - No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

11.6 - Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

12 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

12.2 - Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefone para contato.

12.3 - Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

12.4 - Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Vila Flores, 01 de fevereiro de 2019.

VILMOR CARBONERA
Prefeito Municipal

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das Inscrições	9 dias	04/02/2019
Publicação dos Inscritos	1 dia	15/02/2019
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	18/02/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	19/02/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	20/02/2019
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	21/02/2019
Aplicação da prova escrita	1 dia	22/02/2019
Correção da prova escrita / Critérios de desempate	1 dia	25/02/2019
Publicação do resultado preliminar	1 dia	26/02/2019
Recurso	1 dia	27/02/2019
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	28/02/2019
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	01/03/2019
Publicação da relação final de classificados	1 dia	06/03/2019
TOTAL	21 dias	

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos
Secretaria de Administração e Fazenda

Conteúdo Programático:

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Atos Administrativos. Licitações. Contratos Administrativos. Demonstrações Financeiras e Orçamento Público. Serviços e Servidores Públicos. Controle da Administração. Legislação. Redação Oficial. Comunicação Escrita e Oral. Documentos e Modelos. Documentação e Arquivo. Organização do trabalho. Atendimento ao público. Noções Básicas de Língua Portuguesa. Noções Básicas de Informática.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, e alterações.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. **Lei Complementar nº 101/2000** e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 8.666/1993** e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei nº 4.320/1964**. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
 - BRASIL. **Lei nº 11.638/2007**. Altera e revoga dispositivos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, e da Lei nº 6.385, de 7 de dezembro de 1976, e estende às sociedades de grande porte disposições relativas à elaboração e divulgação de demonstrações financeiras.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico. Lucerna.
 - CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico - 48ª Ed. 2009 / Nacional.
 - DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. **Direito Administrativo**. Atlas S.A.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Windows** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).
 - VILA FLORES **Lei Orgânica do Município e emendas**.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos

Secretaria de Agricultura Indústria Comércio e Turismo

Conteúdo Programático:

Administração Pública. Princípios e Poderes da Administração Pública. Sistema de Inspeção Municipal (SIM). Licenciamento Ambiental. Programa Nacional de Fortalecimento da Agricultura Familiar (PRONAF). Programa Estadual de Agroindústria Familiar (PEAF). Redação Oficial. Comunicação Escrita e Oral. Documentos e Modelos. Documentação e Arquivo. Organização do trabalho. Atendimento ao público. Noções Básicas de Língua Portuguesa. Noções Básicas de Informática.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**, e alterações.
 - BRASIL. **Lei nº 8.429/1992** e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
 - BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**.
 - BRASIL. **Resolução CONSEMA 372/2018**. Dispõe sobre os empreendimentos e atividades utilizadores de recursos ambientais, efetiva ou potencialmente poluidores ou capazes, sob qualquer forma, de causar degradação ambiental, passíveis de licenciamento ambiental no Estado do Rio Grande do Sul, destacando os de impacto de âmbito local para o exercício da competência municipal no licenciamento ambiental.
 - BRASIL. **Lei nº 12.651/2012** - Dispõe sobre a proteção da vegetação nativa; altera as Leis nºs 6.938, de 31 de agosto de 1981, 9.393, de 19 de dezembro de 1996, e 11.428, de 22 de dezembro de 2006; revoga as Leis nºs 4.771, de 15 de setembro de 1965, e 7.754, de 14 de abril de 1989, e a Medida Provisória nº 2.166-67, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.
 - BRASIL. **Lei 11.428/2006**. Dispõe sobre a utilização e proteção da vegetação nativa do Bioma Mata Atlântica, e dá outras providências.
 - BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico. Lucerna.
 - CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico - 48ª Ed. 2009 / Nacional.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Windows** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).
 - VILA FLORES. **Lei Municipal 2138/2017** – Dispõe sobre a Inspeção e Fiscalização dos Produtos de Origem Animal no Município, e regulamenta o SIM – Serviço de Inspeção Municipal.
 - www.mda.gov.br.
 - www.sdr.rs.gov.br.
 - Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
-

Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos
(Delegacia)

Programa:

Constituição Federal de 1988. Código Penal, Decreto-Lei Federal 2848/1940. Código de Processo Penal, Decreto-Lei Federal 3689/1941. ECA - Estatuto da Criança e do Adolescente, Lei Federal 8069/1990. Declaração Universal dos Direitos Humanos. Noções Básicas de Língua Portuguesa. Noções Básicas de Informática.

Sugestão Bibliográfica:

- BRASIL. Constituição Federal de 1988 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm.
 - BRASIL. Código Penal. Decreto - Lei Federal 2848/1940 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del2848compilado.htm.
 - BRASIL. Código de Processo Penal. Decreto - Lei Federal 3689/1941 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/Del3689.htm.
 - BRASIL. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei Federal 8069/1990 - http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8069.htm.
 - Declaração Universal dos Direitos Humanos - <http://www.brasil.gov.br/cidadania-e-justica/2009/11/declaracao-universal-dos-direitos-humanos-garante-igualdade-social/> / <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001394/139423por.pdf>.
 - BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Atualizada Pelo Novo Acordo Ortográfico. Lucerna.
 - CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico - 48ª Ed. 2009 / Nacional.
 - MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda do Internet Explorer, Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft Windows** (Ajuda eletrônica integrada aos Programas).
-

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Cargo Pretendido: _____

1. DADOS PESSOAIS

1.1 - Nome completo: _____

1.2 - Filiação: _____

1.3 - Naturalidade: _____

1.4 - Data de Nascimento: _____

1.5 - 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

4. OUTRAS INFORMAÇÕES

(Local e data)

(Assinatura do Candidato).