



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

colado e afixado no local de costume,
Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 22/03/2017

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2017

ESTAGIÁRIO

Protocolo Nº 999
Data: 22/03/2017
Ass.: *M. B. B.*

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	
DATA (2017)	ATIVIDADES
22/03 a 29/03	Realização das Inscrições
30/03	Realização de Entrevistas
31/03	Divulgação da classificação/resultados final e Convocação
03/04	Interposição de Recursos
04/04	Apresentação da documentação
05/04	Início do estágio

O Município de Serrania torna público que estarão abertas, no período de 22 a 29 de Março de 2017, as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 004/2017, para contratação de estagiários, conforme Anexo I deste Edital, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, bem como para formar cadastro de reserva para eventual vaga para estagiário nas áreas administrativas e de engenharia.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.

Este Processo Seletivo dar-se-á em conformidade com a Lei Municipal nº 1.169 de 27 de fevereiro de 2013, bem como a Lei federal nº 11.788/2008, Decreto Municipal 1.023/2017 e eventuais alterações. O mesmo se aplica à disciplina e desempenho funcional.

2. DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO.

2.1. Atribuições:

ÁREA ADMINISTRATIVA - Atendimento ao público e telefônico, operar computadores, calculadoras, xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; arquivar documentos e disponibiliza-os em ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Realiza visitas em campo para obtenção de informações junto aos munícipes; efetua registros em documentos próprios para possibilitar as atividades de controle; expede sumários de atividades e outros relatórios, preparando-os de acordo com as normas exigidas, para apresentá-los aos superiores. Executa atividades diversas relacionadas à administração, incluindo aspectos contábeis e jurídicos. Executa as ordens do Supervisor ou Chefes e Diretores de Departamento onde estiver realizando o estágio; Desempenha suas funções com eficiência e honestidade.

ÁREA DE ENGENHARIA - Atendimento ao público e telefônico, operar computadores, calculadoras, xerox e outras, manipulando-as para preencher formulários, efetuar registros e cálculos, bem como obtenção de cópias de documentos; examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando-a e reunindo informações necessárias para redigir e enviar respostas; arquivar documentos e disponibiliza-os em

M 1 *f*



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

ordem para facilitar o controle e consulta dos mesmos. Auxilia na elaboração de projeto arquitetônicos e de engenharia. Realiza cadastro em órgãos de classe, visita obras para obtenção de informações para possível cadastro e atividades afins da área de engenharia. Executa as ordens do Supervisor ou Chefes e Diretores de Departamento onde estiver realizando o estágio; Desempenha suas funções com eficiência e honestidade.

2.2. Condições do estágio: Carga horária de 06 (seis) horas diárias, de segunda a sexta-feira.

2.3. Bolsa-Auxílio: R\$ 937,00 (novecentos e trinta e sete reais).

2.4. Número de Vagas: 06 (seis) vagas (Anexo I), a serem preenchidas. Além dessa vaga, serão selecionados candidatos para cadastro de reserva. 10% (dez) por cento das vagas são reservadas as pessoas portadoras de necessidades especiais.

2.5. O(a) candidato(a) não poderá alegar sob hipótese alguma o desconhecimento do referido edital e as normas que regem este.

2.6. Regime Jurídico da Contratação: A relação jurídica entre os candidatos aprovados no Processo Seletivo e convocados pelo Município de Serrania será regida pelo Direito Administrativo, através de contrato temporário de estágio, tudo em conformidade com Lei Municipal nº 1.169 de 27 de fevereiro de 2013, bem como a Lei federal nº 11.788/2008, Decreto Municipal 1.023/2017 e eventuais alterações.

2.7. O prazo inicial de vigência dos contratos é de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogados, pelo mesmo período num limite de dois anos de contratação.

2.8. Este processo seletivo não poderá ser utilizado como mecanismo reivindicatório de qualquer vantagem em concurso público que venha a ser realizado.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. Requisitos básicos para inscrição:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- c) Ter concluído o nível médio na data da contratação e estar matriculado e com frequência regular e efetiva nos cursos de educação superior:
 - ✓ Faculdade de Administração, Direito ou Ciências Contábeis a partir do 1º período para as vagas na área ADMINISTRATIVA.
 - ✓ Faculdade de Engenharia ou Arquitetura para a vaga na área de ENGENHARIA.

d) Declarar, no Requerimento de Inscrição, que atende às condições exigidas e se submete às exigências contidas neste Edital.

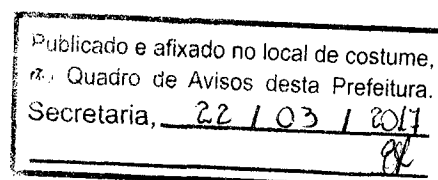
e) Gozar de boa saúde física e mental e ter capacitação física para o exercício do emprego.

f) Apresentar comprovante de residência ou declaração que ser o candidato residente e domiciliado neste Município de Serrania;

g) O Candidato portador de necessidades especiais deverá anexar ao requerimento de Inscrição, Atestado Médico (original), contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a "deficiência", nos termos do Código Internacional de Doenças – CID.

3.2. O candidato que deixar de apresentar os documentos ou as informações acima destacadas, mesmo que tenha sido aprovado, será automaticamente eliminado do Processo Seletivo, quando de sua contratação.

4. PROCEDIMENTOS DE INSCRIÇÃO



2



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

4.1. O candidato deverá tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos no Edital que rege o Processo Seletivo, antes de realizar sua inscrição, evitando ônus desnecessários.

4.2. A inscrição somente poderá ser realizada:

Por meio de protocolo da Prefeitura Municipal, situada no Município de Serrania, na Rua Farmacêutico João de Paulo Rodrigues, 210, entre os dias **22/03 a 29/03**, no horário de 09h às 11 e de 13h às 17h, ocasião em que o candidato preencherá requerimento de Inscrição, bem como apresentará eventuais documentos.

Obs: Não será realizada inscrição em outro local ou horário diferente do acima mencionado.

4.3 Candidatos portadores de necessidades especiais:

- a) à pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo esta concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência de que é portadora, nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/99;
- b) a pessoa portadora de deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos ;
- c) o candidato portador de deficiência que necessitar algum atendimento especial para a realização das provas deverá fazer a solicitação, POR ESCRITO, protocolá-lo no mesmo dia e local destinado a inscrição;
- d) caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas aos portadores de deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição;
- e) nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a inscrição não será homologada;
- f) se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com a deficiência de que é portador.

4.4. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, em caráter condicional ou por outra forma que não a prevista neste Edital.

4.5. O pedido de inscrição deverá ser feito pessoalmente ou através de procuração simples do candidato. No caso de inscrição por procuração, essa deverá ser anexada ao Requerimento de Inscrição.

4.6. O candidato ou seu representante é responsável pelas informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando o candidato com as conseqüências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

4.7. A falha nas informações constantes no Requerimento de Inscrição tornará nula a inscrição em qualquer fase do Processo Seletivo.

4.8. O ato da inscrição é gratuito, não gerando qualquer despesa para os candidatos.

4.9. O uso de qualquer artifício que permita ao candidato inscrição indevida neste processo seletivo terá sua inscrição cancelada.

4.10 Qualquer dúvida quanto ao procedimento, data, horário e local da realização da prova, o candidato deverá entrar em contato com o Setor de Recursos Humanos pelo

deixado no local de costume,
de Avisos desta Prefeitura.
Data, 22/03/2017
El.



telefone (35) 3284-1313.

5 - DA SELEÇÃO

A seleção tem por fim cumprir o papel de identificar, entre os candidatos, aqueles mais aptos a desempenharem as funções do setor em que estagiará e cujo perfil seja mais adequado para desenvolvê-las, e constará de apenas uma etapa, a qual seja, Entrevista Individual.

5.1. - Entrevista Individual: Será valorizada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo aprovado o candidato que alcançar, no mínimo, 50 (cinquenta) pontos. Consistirá de uma entrevista individual, em que serão avaliados os seguintes aspectos:

- expectativa em relação à profissão que está alçando;
- relato de experiências em outros empregos, estágios ou qualquer atividade laboral (caso já tenha exercido);
- perfil profissional, em que será verificado o potencial do candidato para o trabalho administrativo e público.
- outras questões que a comissão julgar importante questionar.

Obs.: Caso seja necessário, os avaliadores poderão definir uma prova prática para avaliação dos conhecimentos técnicos.

6. DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

6.1. DA DATA E LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS:

DIA 30 DE MARÇO DE 2017, COM HORÁRIOS A SEREM AGENDADOS PELA ADMINISTRAÇÃO DURANTE O EXPEDIENTE DA PREFEITURA (Item 4.2), PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA, RUA FARMACEUTICO JOÃO DE PAULA, nº 210, SERRANIA/MG

6.2. Em hipótese alguma o candidato poderá fazer a entrevista fora da data, do horário e do local pré-determinado.

6.3. O candidato deverá comparecer ao paço municipal com antecedência mínima de 10 (dez) minutos do horário previsto para identificação e assinatura da Lista de Presença.

6.4. Não haverá tolerância no horário estabelecido para início da entrevista;

6.5. O candidato deverá portar documentos pessoais, comprovante de inscrição e documentos que comprovem nota e frequência escolar no período anterior cursado.

6.6. Serão considerados documentos de identidade oficial: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira de Trabalho e Previdência Social, Certificado de Reservista, Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

6.7. O documento deverá estar em perfeitas condições, a fim de permitir, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento.

6.8. Não serão aceitos documentos de identidade com prazos de validade vencidos, ilegíveis, não-identificáveis e/ou danificados.

6.9. Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:

- a) apresentar-se após o horário estabelecido para realização da entrevista;
- b) não apresentar o documento que bem o identifique;
- c) praticar ato de incorreção ou descortesia para com qualquer examinador, executor e seus auxiliares incumbidos da realização da entrevista;

6.10. É proibido a utilização de telefone celular, pager, beep ou similares ou qualquer

...ado e afixado no local de costume,
...quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 22 / 03 / 2017



outro receptor de mensagens durante a entrevista.

6.11. É proibido, o porte de arma.

6.12. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Processo Seletivo no local da entrevista.

7. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

7.1. A convocação dos candidatos classificados para o ingresso na vaga para o qual se inscreveu será feita por Instrumento Convocatório de acordo com a necessidade deste Município de Serrania.

7.2. A convocação respeitará a ordem de classificação e o número de vagas existentes ou que vierem a existir, durante o período de validade deste Processo Seletivo Público.

7.3. Os candidatos convocados deverão se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, na sede da Prefeitura, no dia 04 de Março para entrega dos documentos.

7.4. O candidato que não se apresentar no prazo determinado, perderá direito a vaga.

7.5. O Candidato aprovado deverá apresentar, quando convocado para contratação, os seguintes documentos:

a) Atestado de Saúde Ocupacional – ASO., traduzido em APTO;

b) Título de Eleitor – original e cópia;

c) Certificado de Reservista, se do sexo masculino – original e cópia;

d) Carteira de Identidade – original e cópia;

e) Comprovante de residência;

f) Nome e número de conta bancária – Agência: Bradesco;

g) CPF – original e cópia;

h) 01 (uma) foto 3x4 recente;

i) Declaração da Instituição de Ensino do acadêmico que comprove que se encontra matriculado e frequente;

j) Declaração pessoal de que não possui outro vínculo de estágio e que dispõe de horário compatível com o expediente administrativo, possibilitando assim o exercício da função.

7.6. Candidato convocado que por qualquer motivo não comparecer em tempo hábil, ou não apresentar a documentação completa, perderá automaticamente o direito a contratação.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. O prazo de validade do Processo Seletivo é de 01 (um) ano, a contar da data de sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da administração.

8.2. A inexatidão das informações e as irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

8.3. Não haverá divulgação da relação de candidatos reprovados.

8.4. Todas as publicações referentes a este Processo Seletivo serão feitas no Quadro de Aviso da Prefeitura.

8.5. A homologação do Processo Seletivo a que se refere este Edital é de competência do Executivo Municipal.

8.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso publicado, devendo o candidato manter-se informado sobre as eventuais atualizações ou retificações do

licado e afixado no local de costume,
* Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 22/03/2014

Jm 5

[Handwritten mark]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

presente Edital.

8.7. Após a homologação do Processo Seletivo, todas as informações a ele relativas, serão dadas aos interessados, pela Prefeitura Municipal.

8.8. O Anexo I faz parte integrante deste Edital.

8.9. Situações ou omissões não previstas neste Edital serão resolvidas e julgadas pela Comissão designada para Supervisionar este Processo Seletivo.

Serrania/MG, 22 de Março de 2017.

LUIZ GONZAGA RIBEIRO NETO
PREFEITO MUNICIPAL

FREDERICO HOLANDA CSIZMAR
PRESIDENTE DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 22/03/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANIA

CNPJ: 18.243.261/0001-06

ANEXO I

ESTAGIÁRIO PARA FUNÇÕES ADMINISTRATIVAS E ENGENHARIA

NÍVEL DE ESCOLARIDADE: ENSINO SUPERIOR INCOMPLETO				
VAGA *	ÁREA	ALUNOS DOS CURSOS:	BOLSA-AUXÍLIO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
05	Administrativo	Administração Direito Ciências Contábeis	R\$ 937,00	30 HORAS
01	Engenharia	Engenharia Arquitetura	R\$ 937,00	30 HORAS

(*) Os candidatos classificados e não convocados farão parte do quadro de reserva.

Publicado e afixado no local de costume,
no Quadro de Avisos desta Prefeitura.
Secretaria, 22 / 03 / 2017
CA