



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 11/2021.

Abre inscrições e baixa normas para a formação de cadastro de reserva de Estagiários, para o ano letivo de 2021, na Rede Municipal de Ensino e órgãos da Administração Municipal Direta e Indireta.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO DO OESTE**, Estado de Santa Catarina, no uso das suas atribuições legais que lhe confere o artigo 55, inciso IX, da Lei Orgânica do Município e de acordo com a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro 2008 e Lei Municipal nº 2.316, de 27 de março de 2017, com suas alterações posteriores, bem como demais disposições legais aplicáveis à espécie, resolve baixar normas para realização de **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE TÍTULOS**, destinado à formação de cadastro de reserva de Estagiários, na modalidade de estágio não obrigatório, para o ano letivo de 2021, para atuação na Rede Municipal de Ensino e demais órgãos públicos da Administração Municipal Direta e Indireta, regendo-se pelas seguintes regras:

1. DOS REQUISITOS INDISPENSÁVEIS PARA A INSCRIÇÃO

1.1. O candidato não poderá se inscrever neste Processo Seletivo para vaga temporária:

- a) se tiver idade inferior a 16 (dezesesseis) anos;
- b) caso já tenha completado 02 (dois) anos de estágio no Município de São Lourenço do Oeste/SC e autarquias, em conformidade com o artigo 11, da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro 2008;
- c) quando tiver sofrido penalidade disciplinar no exercício de cargo, emprego ou função pública de quaisquer dos Poderes da União, Estados ou Municípios, nos cinco anos anteriores ao ingresso (artigo 7º, inciso VII da LC 118/2010).

1.2. As inscrições serão realizadas gratuitamente, *on-line*, pelo próprio candidato, no site: www.saolourenco.sc.gov.br/concurso, por meio do link <https://seletivoprefeitura.com.br/inscricao> disponível para realização de inscrição de Processo Seletivo, no período de **06 a 10 de maio de 2021**, finalizando-se às 23h59min do dia 10 de maio de 2021.

1.2.1. Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá este fazer uso dos computadores na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Nereu Ramos, nº 703, Centro, no Município de São Lourenço do Oeste/SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 07h30min às 11 horas e 13h30min às 17 horas.

1.2.2. O candidato, ao realizar a sua inscrição *on-line*, deverá imprimir e verificar a exatidão das informações constantes no protocolo de inscrição, tornando-se responsável pelas mesmas.

1.2.3. Após a inscrição *on-line*, para efetuar a **validação** de sua inscrição no Processo Seletivo, o candidato deverá encaminhar à Secretaria Municipal de



Educação, localizada na Rua Nereu Ramos, nº 703, Centro, Município de São Lourenço do Oeste, em envelope lacrado, os seguintes documentos: **protocolo da inscrição on-line, formulário de títulos** (Anexo Único deste Edital) e **os documentos solicitados no item 2 deste Edital, nos dias 11 e 12 de maio de 2021**, no horário das 08h às 11 horas e 14h às 17 horas.

1.2.3.1. Como medida de **prevenção e contenção** da proliferação da pandemia da Covid-19, **não serão fornecidas**, dos arquivos pertencentes à Secretaria Municipal de Educação, **cópias de documentos de candidatos de Processos Seletivos anteriores**, bem como **não serão feitas digitalizações ou cópias** no período de entrega da documentação à Secretaria Municipal de Educação.

1.3. No que se refere ao cargo de Estagiário para atuação na Rede Municipal de Ensino, cada candidato opta, automaticamente, por ambas as áreas básicas de atuação da Educação, dentre as relacionadas: Educação Infantil, Anos Iniciais e Finais do Ensino Fundamental.

1.4. A validação da inscrição será realizada pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, após analisados os documentos.

1.5. Em hipótese alguma admitir-se-á a validação da inscrição condicional ou por correspondência, aceitando-se, no entanto, por procuração, que deverá ser apresentada juntamente com a documentação, onde conste obrigatoriamente a menção a este Edital.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1. O candidato deverá entregar em envelope lacrado à Secretaria Municipal de Educação, no endereço e período estabelecido no item 1.2.3. deste Edital, conjuntamente com o Formulário de Títulos, devidamente preenchido e assinado (Anexo Único), contendo todos os documentos e títulos, por meio de cópias reprográficas legíveis, as quais permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Comissão responsável, conforme segue:

2.1.1. Obrigatoriamente:

- a) Protocolo de inscrição *on-line*, devidamente assinado;
- b) Formulário de títulos devidamente preenchido e assinado (Anexo Único deste Edital);
- c) Carteira de Identidade (cópia);
- d) CPF (cópia);
- e) Comprovante de residência (cópia);
- f) Comprovante de estar cursando Ensino Médio, Ensino Superior ou Pós-Graduação, em conformidade com o cargo pretendido (cópias);
- g) Declaração expedida pela Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação do Município de São Lourenço do Oeste (situada na Rua Duque de Caxias, nº 789, Centro), de que o candidato não tenha completado 02 (dois) anos de estágio no Município de São Lourenço do Oeste/SC e autarquias.

2.1.2. **Necessários à comprovação da qualificação do candidato:** certificados e/ou declarações de cursos extracurriculares realizados nos anos de 2019 e 2020, até a quantidade máxima de 200 (duzentas) horas.



3. DA CLASSIFICAÇÃO

3.1. A classificação dar-se-á em ordem decrescente, obedecidos aos seguintes critérios:

3.1.1. Para Estagiário cursando Pós-Graduação:

a) Pontuação referente à frequência mais adiantada, no período/fase/semestre em que esteja cursando, de acordo com a grade curricular da respectiva instituição de ensino;

b) Pontuação referente à realização de cursos/horas extracurriculares de que trata o item 2.1.2;

c) Somatória da pontuação atingida pelas alíneas “a” e “b”.

3.1.2. Para Estagiário cursando Ensino Superior:

a) Pontuação referente à frequência mais adiantada, no período/fase/semestre em que esteja cursando, de acordo com a grade curricular da respectiva instituição de ensino;

b) Pontuação referente à realização de cursos/horas extracurriculares de que trata o item 2.1.2;

c) Somatória da pontuação atingida pelas alíneas “a” e “b”.

3.1.3. Para Estagiário cursando Ensino Médio:

a) Pontuação referente à frequência mais adiantada, no ano em que esteja cursando, de acordo com a grade curricular da respectiva instituição de ensino;

b) Pontuação referente à realização de cursos/horas extracurriculares de que trata o item 2.1.2;

c) Somatória da pontuação atingida pelas alíneas “a” e “b”.

3.2. Critérios de pontuação:

3.2.1. **Pós-Graduação:** a cada período/fase/semestre = 25 (vinte e cinco) pontos;

3.2.2. **Ensino Superior:** a cada período/fase/semestre = 20 (vinte) pontos;

3.2.3. **Ensino Médio:** a cada ano = 15 (quinze) pontos;

3.2.4. **Cursos/Horas Extracurriculares:** a cada 20 (vinte) horas = 01 (um) ponto.

4. DO DESEMPATE

4.1. Verificada a ocorrência de empate na pontuação obtida nos moldes do item 3, o desempate será feito a partir do critério de maior idade.

5. DA PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO

5.1. As inscrições que preencherem as condições exigidas serão homologadas e divulgadas conjuntamente com a classificação preliminar dos candidatos, **a partir do dia 18 de maio de 2021**, no site oficial do Município, no link: www.saolourenco.sc.gov.br/concurso e no Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.sc.gov.br.



6. DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO

6.1. O candidato terá o prazo de 02 (dois) dias, a partir da data de divulgação da classificação, para entrar com pedido de reconsideração, **exclusivamente para sua classificação**, junto à Comissão de Processo Seletivo, através de requerimento via Gestão Digital/Protocolo/PROT-SME - Protocolo Educação, disponível no site oficial do Município, no link <https://saolourencodooeste.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5> selecionando como assunto a opção “Recurso Processo Seletivo” e apresentando a fundamentação que entender devida.

6.1.1. A resposta será encaminhada via e-mail do candidato cadastrado no sistema Gestão Digital/Protocolo.

6.2. Caso o candidato não possua acesso à internet, poderá este fazer uso dos computadores na Secretaria Municipal de Educação, localizada na Rua Nereu Ramos, nº 703, Centro, no Município de São Lourenço do Oeste/SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 07h30min às 11 horas e 13h30min às 17 horas.

6.3. Não será permitido o fornecimento de cópias da documentação de outros candidatos.

6.4. Após analisados eventuais pedidos de reconsideração, o resultado final será homologado por meio de Decreto, a ser publicado no site oficial do Município: www.saolourenco.sc.gov.br e no Diário Oficial dos Municípios: www.diariomunicipal.sc.gov.br.

7. DAS VAGAS

7.1. A escolha de vagas será feita de acordo com a ordem de classificação dos candidatos no Processo Seletivo e conforme consta no quadro a seguir:

Nº Vagas	Área/Carga Horária	Escolaridade	Atuação/Lotação**
CR*	Estagiário cursando Pós-Graduação - 20 horas - Licenciaturas	Comprovante de frequência atualizada em Pós-Graduação em Licenciatura.	Rede Municipal de Ensino.
CR*	Estagiário cursando Ensino Superior - 30 horas - Licenciaturas	Comprovante de frequência atualizada a partir da primeira fase, período e/ou semestre do curso de graduação em Licenciatura.	Rede Municipal de Ensino.
CR*	Estagiário cursando Ensino Superior - 20 horas - Licenciaturas	Comprovante de frequência atualizada a partir da primeira fase, período e/ou semestre do curso de graduação em Licenciatura.	Rede Municipal de Ensino.
CR*	Estagiário cursando Ensino Superior - 30 horas - Informática	Comprovante de frequência atualizada a partir da primeira fase, período e/ou semestre do curso de graduação.	Rede Municipal de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.



CR*	Estagiário cursando Ensino Médio - 20 horas	Comprovante de frequência e/ou matrícula do Ensino Médio.	Rede Municipal de Ensino e/ou Secretaria Municipal de Administração e Fazenda.
-----	---	---	--

*Cadastro de Reserva.

** A lotação/atuação do Estagiário poderá sofrer alterações, por critérios de conveniência e oportunidade, devidamente justificados.

7.2. As vagas que surgirem serão preenchidas pelo número de candidatos necessários, sendo estes responsáveis pelo deslocamento até as unidades escolares ou órgãos públicos da Administração Municipal Direta e Indireta.

7.3. Em qualquer momento no decorrer do ano letivo, o candidato poderá ser convocado para preenchimento da vaga para a qual se classificou, e deverá manifestar sua aceitação no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sendo que a ausência de manifestação neste período implicará na desistência da vaga.

7.3.1. Tanto para a convocação quanto para a concordância do candidato, a comunicação se dará por meio de telefone e do aplicativo “Whatsapp”, cujo conteúdo das mensagens será mantido registrado.

7.3.2. No caso de o candidato não fazer uso do aplicativo referido no item acima, a convocação se dará por SMS ou através de e-mail, servindo o comprovante de envio como termo inicial do prazo de que trata o item 7.3.

7.4. Se o candidato não aceitar a vaga a que tem direito será chamado o próximo da lista, ocorrendo a sua reclassificação para a última posição dentre os classificados.

7.5. O candidato que escolher e desistir da vaga, não será mais chamado no decorrer do ano letivo.

8. DAS ATRIBUIÇÕES

8.1. Cabe ao Estagiário cursando Ensino Superior ou Pós-Graduação que irá desempenhar suas atribuições na Rede Municipal de Ensino, executar as seguintes tarefas:

- a) auxiliar alunos inclusos com necessidade de atendimento contínuo, especificada em laudo;
- b) auxiliar alunos inclusos no desenvolvimento das atividades pedagógicas;
- c) auxiliar o professor regente de turma da Educação Infantil;
- d) monitorar a entrada e a saída de alunos que utilizam o transporte escolar;
- e) organizar a entrada e a saída dos alunos em horários distintos;
- f) responsabilizar-se pela organização e atendimento das bibliotecas escolares;
- g) desempenhar outras atividades atribuídas pelo dirigente da escola;
- h) desempenhar demais tarefas compatíveis com sua função, de acordo com as necessidades das instituições de ensino ou da Secretaria Municipal de Educação.

8.2. Cabe ao Estagiário cursando Ensino Médio executar as seguintes tarefas:



- a) responsabilizar-se pela organização e atendimento das bibliotecas escolares, quando houver;
- b) auxiliar na área administrativa das instituições, na elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulário e no atendimento ao público;
- c) desempenhar demais tarefas compatíveis com sua função, de acordo com as necessidades das instituições de ensino ou das Secretarias Municipais.

8.3. São atribuições e deveres dos Estagiários:

- a) executar com comprometimento suas atribuições;
- b) ser assíduo e pontual, de modo que o estágio contribua para a sua formação e desenvolvimento, além de assegurar o funcionamento regular das atividades do setor;
- c) tratar com urbanidade os servidores e os usuários dos serviços da entidade, vivenciando um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam harmonia no ambiente, agindo de forma ética, cumprindo as normas disciplinares da instituição;
- d) acatar ordens superiores;
- e) zelar pela economia, guarda e conservação do material que lhe for confiado;
- f) guardar sigilo sobre os documentos e informações de que tiver conhecimento em razão de sua condição de estagiário, cumprindo as normas disciplinares de trabalho;
- g) manter atitudes e apresentação compatíveis com os padrões de comportamento social exigidos na prestação de serviços públicos;
- h) participar de todas as atividades relativas ao estágio;
- i) apresentar perfil compatível com as atividades e as funções a que for designado;
- j) cooperar com os serviços ao local que estiver designado;
- k) desempenhar demais tarefas compatíveis com sua função, de acordo com as necessidades do órgão em que atua.

9. DA ADMISSÃO

9.1. Para fins de admissão, o candidato quando convocado para o preenchimento de vaga deverá, no prazo de **02 (dois) dias**, apresentar na Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação, os documentos descritos no subitem abaixo, sob pena de perder a vaga:

9.1.1. Cópias e originais:

- a) Carteira de Identidade;
- b) CPF em situação regular perante a Receita Federal;
- c) Certificado de reservista (para estagiário do sexo masculino, acima de 18 anos);
- d) Comprovante de endereço atualizado (conta de água, luz ou telefone);
- e) Número de telefone para contato;
- f) Nº da Conta Bancária na Caixa Econômica Federal (operação 013 ou 001);
- g) Comprovante de Frequência atualizado, emitido pela Instituição de Ensino;



- h) Carteira de Trabalho e Previdência Social: Série/Número/Data Emissão;
- i) Demais documentos, caso o órgão público solicite.

9.2. Para fins de admissão, o candidato deverá fazer seu cadastro no site da empresa contratada pelo Município, responsável pela administração de contratos de estágios para estudantes.

9.3. O candidato será admitido para o período letivo de 2021, podendo ser demitido a qualquer tempo, a critério da Municipalidade e a bem do interesse público.

9.4. O candidato admitido por meio do presente Processo Seletivo receberá o valor da bolsa estágio constante na tabela a seguir:

Estagiário de Pós-Graduação com carga horária de 20 horas semanais	R\$ 1.413,05
Estágio de Ensino Superior com carga horária de 30 horas semanais	R\$ 750,00
Estágio de Ensino Superior com carga horária de 20 horas semanais	R\$ 500,00
Estágio Ensino Médio com carga horária de 20 horas semanais	R\$ 360,80

9.5. Será acrescido ao valor da bolsa estágio, auxílio-transporte de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), para todos os cargos.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade para o ano letivo de 2021.

10.2. No que tange ao Cadastro de Reserva, este constitui-se somente e tão somente, de uma expectativa de direito do candidato selecionado, portanto, não obrigando o Município à convocação deste.

10.3. O candidato contratado e que solicitar sua exoneração deverá aguardar o deferimento em exercício, cujo pedido será analisado e decidido no prazo de 07 (sete) dias.

10.3.1. O não cumprimento do disposto no item 10.3 deste Edital implica no pagamento de multa equivalente a 07 (sete) dias de trabalho, cujo valor será descontado no saldo rescisório.

10.4. O candidato será dispensado a qualquer tempo, quando não atender às exigências administrativas ou pedagógicas.

10.5. O Prefeito Municipal, antes de qualquer nomeação, a bem do interesse público, se reserva no direito de anular este Processo Seletivo.

10.6. Os candidatos inscritos declaram que aceitam os termos deste Edital.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, de forma a não prejudicar o nível de habilitação dos inscritos, mantidas, em qualquer caso, as condições estabelecidas neste Edital.

São Lourenço do Oeste - SC, 04 de maio de 2021.

Publicado no DOM/SC

Dia ____/____/____

RAFAEL CALEFFI
Prefeito Municipal

Lenir Fátima Cruzetta
Analista Administrativo
Matrícula nº 3062/02



ANEXO ÚNICO

(Edital de Processo Seletivo nº 11/2021)

FORMULÁRIO DE TÍTULOS

Processo Seletivo destinado à formação de cadastro de reserva de Estagiários na modalidade de estágio não obrigatório, para o ano letivo de 2021, na Rede Municipal de Ensino e demais órgãos públicos da Administração Municipal Direta e Indireta:

Nome do candidato: _____

Inscrição: _____ Cargo: _____

Formação: _____

Declaro ter lido o Edital do presente Processo Seletivo e de serem verdadeiras as informações aqui descritas e válidos os documentos encaminhados.

Assinatura do Candidato

Relação de cópias de documentos entregues (assinar com um x)

- Protocolo de inscrição *on-line* (assinado);
- Carteira de Identidade (cópia);
- CPF (cópia);
- Comprovante de residência (cópia);
- Comprovante de estar cursando Ensino Médio, Ensino Superior ou Pós-Graduação em conformidade com o cargo pretendido (cópias);
- Declaração expedida pela Diretoria de Recursos Humanos e Capacitação de que o candidato não tenha completado 02 (dois) anos de estágio no Município de São Lourenço do Oeste/SC e autarquias;

- *Comprovante de Cursos Extracurriculares realizados entre 2019 e 2020:
_____ (_____) horas.

*especificar o total em numeral e descritivo / máximo 200 (duzentas) horas

ATENÇÃO: Somente serão considerados os documentos e títulos acima, bem como este formulário se os mesmos estiverem legíveis, os quais permitam a conferência das informações necessárias para a pontuação do documento pela Comissão Coordenadora.