



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
ASSESSORIA JURÍDICA**

**EDITAL Nº 002/2014
PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE
VAGAS DE ESTAGIÁRIO**

O **MUNICÍPIO DE CANELINHA**, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Avenida Cantório Florentino da Silva, nº. 1683, Centro, na cidade de Canelinha, inscrita no CNPJ/MF sob nº. 82.562.893/0001-23, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Antônio da Silva, no uso das suas atribuições que lhe confere o inciso XXVIII, do art. 70, da Lei Orgânica do Município, e autorizado pela Lei Municipal nº 1741, de 05 de abril de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 2466, de 11 dezembro de 2009, torna público aos interessados pelo presente Edital as normas para realização do processo seletivo simplificado para admissão de estagiários, para atuação na Secretaria de Administração e Finanças e na Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Turismo do Município de Canelinha-SC.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O processo seletivo será realizado sob a coordenação da comissão designada por portaria do Chefe do Poder Executivo Municipal, cabendo a supervisão e homologação ao Secretário Municipal de Administração e Finanças, sob a fiscalização de Representante da Associação dos Funcionários Públicos Municipais e do Representante do Controle Interno.

2. DO LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

As **inscrições** para a seleção pública estarão abertas no período de **18 a 27 de março de 2014, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17:00 horas**, no Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situado à Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1.683, Centro, na cidade de Canelinha, Estado de Santa Catarina.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição será realizada por funcionário designado pelo Departamento de recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, via ficha de inscrição manual.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
ASSESSORIA JURÍDICA**

3.2. O candidato ao inscrever-se deverá indicar na ficha de inscrição qual Secretaria que deseja atuar.

3.3. O candidato deverá revisar a ficha de inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.

3.4. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência, admitindo-se, no entanto, por procuração, que deverá ser anexada à ficha de inscrição.

3.5. O Candidato receberá no ato da inscrição o cartão de identificação e a indicação de seu número de inscrição, sem o qual não terá ingresso no recinto onde se realizará a entrevista.

3.6. O Candidato cuja documentação não for considerada em ordem terá sua inscrição indeferida.

3.7. Julgados os pedidos de inscrição com exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, à Comissão Organizadora, Examinadora e Julgadora do Processo Seletivo homologará as inscrições, publicando no mesmo local do recebimento da inscrição, os nomes aptos para a seleção.

3.8. Após a data e horário fixado como termo final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

4. DOS REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO

- a) Ser brasileiro;
- b) Estar efetivamente cursando o ensino médio em escolas públicas ou particulares, conforme a vaga;
- c) Ter disponibilidade de carga horária de 20 horas semanais, no período proposto.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO E ENTREVISTA

5.1. Quando da inscrição o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Preenchimento da ficha de inscrição;



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
ASSESSORIA JURÍDICA**

- b) Prova de identidade;
- c) Atestado de frequência escolar
- d) Comprovante de residência, através da cópia de carnê de IPTU, INCRA, fatura de energia elétrica, telefone, água, contrato de locação, declaração de residência firmada por autoridade pública ou ainda qualquer outro documento comprobatório (do pai ou da mãe ou do responsável pela guarda).

5.2. No ato da entrevista os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovante de inscrição;
- b) Certidão das notas escolares do ano letivo de 2013 ou histórico escolar que conste o mencionado ano;
- c) Declaração ou certidão de tempo de estágio de empresa ou órgão público, caso já tenha realizado estágio anteriormente;
- d) Certificados de cursos de aperfeiçoamento, capacitação e seminários (ex.: curso de informática, etc.).

6. DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

6.1. Os candidatos inscritos deverão procurar no local de inscrição a partir do dia 01 de abril de 2014, a relação contendo as datas e os horários individualizados para entrevista e avaliação das notas escolares do ano letivo de 2013.

6.2. O local de entrevistas e avaliação das notas escolares e frequência escolar do ano letivo de 2013 será na sede da Prefeitura, à Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1.683, Centro, na cidade de Canelinha.

7. DA CLASSIFICAÇÃO

7.1. A classificação dos candidatos em ordem decrescente de pontos, de acordo com os seguintes critérios:

- a) Avaliação das notas escolares e da frequência escolar do ano letivo de 2013 - até 5,0 (cinco pontos)



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
ASSESSORIA JURÍDICA**

b) Entrevista

- Análise do perfil psicológico – até 2,5 (dois e meio) pontos.
- Conhecimento da realidade local de trabalho – até 2,5 (dois e meio) pontos.

7.2. Em caso de empate entre os candidatos deverão ser aplicados os seguintes critérios em ordem decrescente de valores:

- a) Maior número de horas de estágio realizadas anteriormente;
- b) Maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento;
- c) Maior avaliação das notas escolares do ano letivo de 2013;
- d) O que possuir mais idade.

8. DO RESULTADO

A listagem classificatória será divulgada no Mural da Prefeitura e da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, esporte e Turismo, e no site da Município no endereço: www.canelinha.sc.gov.br a partir de 08 de abril de 2014.

9. DA RECONSIDERAÇÃO

9.1. A contar da divulgação da classificação, o candidato terá 2 (dois) dias úteis para ingressar com pedido de revisão da classificação.

9.2. A comissão de seleção terá um prazo de 02 (dois) dias úteis para se manifestar a respeito e após análise, encaminhar as providências necessárias.

10. DA JORNADA E DA REMUNERAÇÃO

O Estagiário terá uma jornada total de 20 (vinte) horas semanais, sendo cumpridas em 04 (quatro) horas diárias, no período vespertino ou matutino, dependendo da vaga a ser ocupada, sendo remunerado mensalmente por meio de bolsa-estágio, no valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do salário mínimo vigente.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
ASSESSORIA JURÍDICA**

11. DAS VAGAS

| SECRETARIA | LOCAL DE TRABALHO | Nº VAGAS | HORÁRIO | NÍVEL |
|--------------------------|--------------------------|-----------------|----------------|--------------|
| Educação | Biblioteca Municipal | 01 | 08:00 as 12:00 | médio |
| Educação | Biblioteca Municipal | 01 | 13:00 as 17:00 | médio |
| Educação | Escolas Municipais | 01 | 08:00 as 12:00 | médio |
| Educação | Escolas Municipais | 01 | 13:00 as 17:00 | médio |
| Administração e Finanças | Prédio da Prefeitura | 02 | 08:00 as 12:00 | médio |
| Administração e Finanças | Prédio da Prefeitura | 01 | 13:00 as 17:00 | médio |

11.1. Fica assegurada aos estudantes portadores de deficiência 01 (uma) vaga no ensino médio, tendo o direito de preferência de escolher qualquer local de trabalho dos oferecidos para ensino médio.

12. DA ESCOLHA DE VAGAS

12.1. A escolha de vagas ocorrerá de acordo com a ordem de classificação por Secretaria e será realizada na Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, no dia 09 de abril de 2014, a partir das 08:00 horas.

12.2. A escolha de vagas deverá ser efetuada pelo próprio candidato, não podendo ser por meio de procuração.

12.3. A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vaga.

12.4. O candidato que escolher a vaga e desistir da mesma passará, automaticamente, para o final da lista de classificação.

12.5. O candidato que não se apresentar no dia e horário determinado para a escolha de vaga, bem como aquele presente que não aceitar nenhuma das vagas oferecidas, perderá todos os direitos sobre a primeira escolha ficando, contudo, seu nome listado para eventuais vagas.

12.6. Não sendo ocupadas as vagas oferecidas em determinada Secretaria, as mesmas poderão ser preenchidas com candidatos classificados em outras Secretarias, obedecendo-se obrigatoriamente a ordem de classificação geral.

13. DO PRAZO E FORMA DE CONTRATO



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
ASSESSORIA JURÍDICA**

Os habilitados e classificados no processo seletivo simplificado serão contratados pelo período de até 08 (oito) meses, podendo este prazo ser prorrogado, desde que não exceda 2 (dois) anos, exceto para estagiários portadores de deficiência, através de termo de compromisso de estágio de complementação educacional, celebrado na forma que estabelece a Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 e a Lei Municipal nº 1.741, de 05 de abril de 2000, alterada pela Lei Municipal nº 2466, de 11 de dezembro de 2009, com a interveniência da Instituição Educacional onde se encontra matriculado o estagiário aprovado, não se configurando sob nenhuma forma de vínculo empregatício. O Órgão Concedente manterá por sua conta e risco apólice de seguro com cobertura de acidentes pessoais de trabalhos, como também, assegurará ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a 1 (um) ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, ou ainda, de maneira proporcional, nos casos de duração inferior a 1(um) ano, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. O candidato poderá inscrever-se em apenas uma Secretaria.

14.2. O candidato que no ato da inscrição prestar declarações falsas ou inexatas, ou apresentar documentos adulterados ou falsos, terá sua inscrição cancelada e anulados todos os atos dela decorrentes.

14.3. Em caso de insuficiência de desempenho e de frequência, tanto funcional, como escolar, comprovado por avaliação feita por comissão especialmente constituída, o inscrito será demitido e contratado o próximo classificado para o cargo.

14.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já expresso na ficha de inscrição, de aceitar as condições do processo seletivo simplificado, nos termos em que se acharem estabelecidas, inclusive nos regulamentos e leis em vigor.

14.5. Serão publicados apenas os resultados dos candidatos habilitados, dentro do número de vagas levantadas.

14.6. A chamada dos candidatos aprovados será feita obedecida à ordem de classificação, mediante a necessidade das Secretarias quando da existência de vaga a ser preenchida para a vaga pretendida.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE CANELINHA
ASSESSORIA JURÍDICA**

14.7. Para inscrever-se, o candidato terá ficha (modelo próprio da Secretaria), preenchida no local da inscrição.

14.8. A seleção de que trata este Edital terá validade até o termino final do prazo dos contratos que estabelece o item 13.

14.9 Os casos omissos neste edital, serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, em conjunto com a Assessoria Jurídica do Município.

14.10. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Canelinha/SC, 17 de março de 2014.

ANTÔNIO DA SILVA
Prefeito do Município