



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

**EDITAL Nº 005/2014
PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE
VAGA DE ESTAGIÁRIO PARA ESTUDANTES DO
ENSINO SUPERIOR**

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, inscrito 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 estagiário, para atuação na Delegacia de Polícia de Canelinha.

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, objetivando a contratação de estudante universitário **do curso de direito, administração ou curso de sistema de informações**, para desenvolver atividades elencadas no art. 320 da Lei nº 9.530/97 (código de trânsito Brasileiro), junto ao Setor de trânsito da Delegacia de Polícia de Canelinha, atendendo requisição da Secretaria da Segurança Pública, dentro do convênio de trânsito firmando entre o Município de Canelinha, a Secretaria de Estado da Segurança Pública com a interveniência do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/SC e a Polícia Militar de Santa Catarina.

2. DO LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

As **inscrições** para a seleção pública estarão abertas no período de **28 de julho de 2014 a 08 de agosto 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



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

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.

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

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

3.4. 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.

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

3.6 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 universitário em escolas públicas ou particulares;
- c) Ter disponibilidade de carga horária de 30 horas semanais, no período matutino e vespertino.

5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO E ENTREVISTA

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



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

- a) Preenchimento da ficha de inscrição;
- b) Prova de identidade;
- c) 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) Atestado de frequência escolar do ano letivo 2013;
- d) Declaração ou certidão de tempo de estágio de empresa ou órgão público, caso já tenha realizado estágio anteriormente;
- e) Certificados de cursos de aperfeiçoamento, capacitação e seminários (ex.: curso de informática, etc.).

6. DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS

6.1. Os candidatos inscritos deverão solicitar no local de inscrição o dia e o horário individualizado para entrevista, avaliação das notas escolares e frequência escolar 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 Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Turismo, situada à Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1.669, 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:



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

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

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. Serão desclassificados os candidatos que não atingirem 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento.

7.3. 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 e da frequência escolar 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 endereço eletrônico www.canelinha.sc.gov.br, a partir de 18 de agosto 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

Estagiário terá uma jornada total de 30 (trinta) horas semanais, sendo cumpridas das 8 as 12 e das 14 as 16 horas diariamente de segunda a sexta, sendo remunerado mensalmente por meio de bolsa-estágio, no valor equivalente a 01 (um) salário mínimo.



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

11. DA VAGA

ORGÃO	LOCAL DE TRABALHO	Nº VAGAS	HORÁRIO	NÍVEL
Delegacia de Polícia de Canelinha	Prédio da Delegacia	01	08:00 as 12:00 e das 14:00 as 16:00	Superior(*)

11.1. Legenda: Superior (*): Vaga exclusiva para estudantes do curso superior de direito, administração e sistema de informações.

12. DO PRAZO E FORMA DE CONTRATO

O habilitado e classificado no processo seletivo simplificado será contratado pelo período de até 12 (doze) meses, podendo este prazo ser prorrogado, desde que não exceda 2 (dois) anos, 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

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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.

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

13.3. 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.



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

13.4. Será publicado apenas o resultado do candidato habilitado.

13.5. A chamada do candidato aprovado será feita obedecida à ordem de classificação, mediante a necessidade do órgão quando da existência de vaga a ser preenchida para a vaga pretendida.

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

13.7. A seleção de que trata este Edital terá validade até o termino final do prazo do contrato que estabelece o item 12.

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, 25 de julho de 2014.

ANTÔNIO DA SILVA
Prefeito do Município