



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**EDITAL Nº 006/2023**

**PROCESSO SELETIVO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DE ESTAGIÁRIO ENSINO SUPERIOR  
E PARA ESTUDANTES DO ENSINO MÉDIO**

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, Sr. Diogo Francisco Alves Maciel, 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 nas secretarias municipais conforme disposto acima, no Município de Canelinha - SC.

**1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

O processo seletivo será realizado e coordenado pela Secretaria de Administração e Finanças e cabendo à supervisão e homologação pelo Gabinete do Prefeito.

**2. DO LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES**

As inscrições para a seleção pública estarão abertas no período de 06 de julho a 20 de julho de 2023, das 7h a 13h, no Departamento de Recursos Humanos vinculado a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, situado à Avenida Cantório Florentino da Silva, nº 1.683, Centro, no Município de Canelinha, Estado de Santa Catarina.

**3. DA INSCRIÇÃO**

**3.1.** A inscrição será realizada por funcionário designado pelo Departamento de Recursos Humanos vinculado à 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.

**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.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**3.6.** 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.

**3.7.** 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**

**4.1.** Ser brasileiro;

**4.2.** Estar efetivamente cursando o superior em escolas públicas ou particulares, ou estar cursando ensino médio;

**4.3.** Ter disponibilidade de carga horária de 30 (trinta) horas semanais.

**5. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA INSCRIÇÃO E ENTREVISTA**

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

**5.1.1.** Preenchimento da ficha de inscrição;

**5.1.2.** Prova de identidade;

**5.1.3.** Atestado de frequência escolar ou a demonstração da matrícula no semestre caso o candidato esteja cursando ensino superior;

**5.1.4.** Certidão das notas escolares do ano anterior ou notas do semestre anterior já concluído;

**5.1.5.** Certificados de cursos de aperfeiçoamento ou capacitação e diplomas (ex.: curso de informática, etc.).

**5.1.6.** 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:

**5.2.1.** Documento pessoal.



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**6. DA REALIZAÇÃO DAS ENTREVISTAS**

**6.1.** Os candidatos inscritos deverão entrar em contato com o Departamento dos Recursos Humanos ou verificar o site do Município a partir do dia 21 de julho de 2023, onde estará disponibilizada a relação contendo as datas e os horários individualizados para entrevista e avaliação.

**6.2.** O local de entrevistas e avaliação será na sede da Prefeitura, localizada na 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:

**7.2.** Análise documental:

**7.3.** Avaliação das notas – Até 4,00 (quatro) pontos;

**7.3.1.** Os critérios de avaliação deste item, serão baseados nas notas escolares ou do último semestre concluído, dos respectivos inscritos para a vaga selecionada, devendo a pontuação obtida, obedecer a seguinte tabela:

- A. 4,0 pontos – Média das notas de 9,00 a 10,00;
- B. 3,0 pontos – Média das notas de 8,00 a 8,99;
- C. 2,0 pontos – Média das notas de 07,00 a 07,99;
- D. 1,5 pontos - Média das notas de 06,00 a 06,99;
- E. 1,0 pontos – Média das notas de 04,00 a 05,99;
- F. 0,0 ponto – Média das notas de 0,00 a 3,99.

**7.3.2.** Compreende-se por média das notas, a soma de todas as notas e ao final dividir pelo o número de matérias cursadas.

**7.4.** Prova de Títulos - até 4,00 (quatro) pontos;

**7.4.1.** Os critérios de avaliação deste item, serão compostos por diplomas e/ou certificados para a vaga selecionada ou demais áreas, realizados entre janeiro de 2015 até a presente data,

devendo a pontuação obtida, obedecer a seguinte tabela:

- A. 0,25 pontos – Certificados ou diplomas na área da vaga selecionada (a cada 10 horas concluídas), válido somente para ensino superior;
- B. 0,10 pontos – Certificados ou diplomas nas demais áreas (a cada 10 horas concluídas),



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

válido para ensino superior e ensino médio;

**7.4.2.** Somente serão aceitos como comprovação de títulos as certidões, atestados, declarações, em papel timbrado da instituição, devidamente assinado, e que conste claramente que o curso foi concluído. Em caso de declarações, deve constar a justificativa para a não emissão dos certificados, acompanhado do histórico de disciplinas e carga horária.

**7.4.3.** No Item A, somente serão pontuados os certificados ou diplomas de cursos relacionados ao cargo em que o candidato se inscreveu.

**7.4.4.** Somente serão pontuados os certificados de cursos ou diplomas devidamente registrados no órgão emissor, exceto para os simpósios, feiras, congressos, oficinas, eventos, desde que contenha a carga horária. **A carga horária mínima do certificado apresentado deve ser de 10 (dez) horas.** Certificados com carga horária inferior à 10 (dez) horas serão desconsiderados e não pontuados.

**7.5.** Entrevista:

**7.5.1.** Análise do perfil psicológico – até 2,00 (dois) pontos.

**7.5.2.** Os critérios de avaliação deste item, serão baseados na análise do perfil psicológico dos respectivos inscritos para a vaga selecionada. Sendo como foco das entrevistas, avaliar a clareza, a determinação e a disposição dos candidatos em ocupar a vaga selecionada no ato da inscrição e as horas de cursos realizadas.

**7.5.3.** Devendo a pontuação obtida, obedecer a seguinte tabela: 0,0 até 1,0 ponto – Clareza; 0,0 até 1,0 ponto – Determinação;

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

- A. Maior número de horas em cursos de aperfeiçoamento;
- B. O que possuir mais idade;
- C. Maior avaliação das notas escolares do primeiro semestre.

**8. DA DESCLASSIFICAÇÃO**

Fica desclassificado o candidato que tiver pontuação 0,0 em qualquer um dos itens “7.3.” ou “7.5.” do parágrafo sétimo.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

**9. DO RESULTADO**

A listagem classificatória será divulgada no Mural e no site da Prefeitura Municipal de Canelinha.

**10. DA RECONSIDERAÇÃO**

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

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

**11. DA JORNADA E DA REMUNERAÇÃO**

O Estagiário terá uma jornada total de 30 (trinta) horas semanais, sendo cumpridas em 06 (seis) 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 a estudantes do ensino médio e o valor de 1 (um) salário mínimo a estudantes do ensino superior.

**12. DAS VAGAS**

<b>SECRETARIA</b>	<b>Cursando</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>
<b>Administração</b>	Direito	CR	6 horas/dia
	Administração	CR	6 horas/dia
	Ciências Contábeis	CR	6 horas/dia
	Recursos Humanos	CR	6 horas/dia
	Ensino Médio		
<b>Educação</b>	Pedagogia	CR	6 horas/dia
	Artes	CR	6 horas/dia
	Letras (Português/Inglês/Espanhol)	CR	6 horas/dia
	Educação Especial	CR	6 horas/dia
	Educação Física	CR	6 horas/dia
	Ensino Médio	CR	6 horas/dia
<b>Assistência Social</b>	Direito	CR	6 horas/dia
	Administração	CR	6 horas/dia
	Assistencia Social	CR	6 horas/dia
	Ensino Médio		

\*CR

–

**Cadastro**

**Reserva**

**12.1.** Ficam asseguradas aos estudantes do ensino médio e superior, portadores de deficiência, 01 (uma) vaga, para cada estudante respectivamente, tendo o direito de



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**MUNICÍPIO DE CANELINHA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

preferência de escolher qualquer local de trabalho dos oferecidos.

**13. DA ESCOLHA DE VAGAS**

**13.1** A chamada dos candidatos selecionados será efetuada obedecendo à ordem de classificação, mediante a existência de vaga na área específica.

**13.2** Opcionalmente, o candidato convocado para a admissão, poderá requerer a sua reclassificação, passando a figurar na última colocação em sua vaga. A reclassificação poderá ser requerida somente 01 (uma) vez dentro do prazo válido.

**13.3** O candidato convocado que não se apresentar em até 48 horas será desclassificado automaticamente, sendo assim, será feita uma nova convocação para o próximo colocado da lista.

**14. DO PRAZO E FORMA DE CONTRATO**

Os habilitados e classificados no processo seletivo de estágio simplificado serão contratados pelo período de até 12 (doze) 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.

**15. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**15.1** 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.

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

**15.3** A inscrição do candidato implicará no conhecimento destas instruções e compromisso já



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
MUNICÍPIO DE CANELINHA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

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.

**15.4** Serão publicados apenas os resultados dos candidatos habilitados.

**15.5** A chamada dos candidatos será feita por ordem de classificação, mediante a necessidade das Secretarias do Município quando da existência de vaga a ser preenchida para a vaga pretendida.

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

**15.7** A seleção de que trata este Edital terá validade até o termino final do prazo dos contratos que estabelece o item 14 ou até a convocação total dos selecionados.

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

**15.9** Os candidatos de cadastro de reservas poderão ser convocados em até 12 (doze) meses após a publicação do resultado final do presente processo seletivo, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal.

**15.10** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Canelinha/SC, 05 de julho de 2023.

---

**DIOGO FRANCISCO ALVES MACIEL**  
**Prefeito do Município**