

EDITAL Nº 1, DE 22 DE ABRIL DE 2021
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DE
ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

O MUNICÍPIO DE ALTO PARAÍSO DE GOIÁS, nos termos do disposto na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, torna pública a realização do Processo Seletivo para preenchimento de vaga imediata e formação de cadastro de reserva para vagas de estágio remunerado de ensino médio e superior nas Secretarias e Departamentos da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O procedimento será realizado pela Comissão de Seleção do Processo Seletivo de Estagiários, Portaria 5.953/2021 de 22 de abril de 2021.

Poderão participar do processo seletivo estudantes matriculados, que frequentem regularmente cursos de educação superior, ensino médio regular, cursos técnicos e Educação de Jovens e Adultos - EJA em instituições de ensino públicas ou privadas reconhecidas pelo Ministério da Educação.

O processo seletivo terá validade por 12 (doze) meses, contados a partir da data de publicação do resultado final da análise curricular, podendo ser prorrogado por igual período.

Não serão convocados estudantes cujo término de curso seja igual ou inferior a 06 (seis) meses da data da convocação.

O estágio terá jornada de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais, de segunda à sexta-feira, no período matutino.

O valor da bolsa estágio de ensino médio corresponderá a R\$ 400,00 (quatrocentos e cinquenta reais), para jornada de 20 horas/semanais.

O valor da bolsa estágio de ensino superior corresponderá a R\$ 600,00 (seiscentos e cinquenta reais), para jornada de 30 horas/semanais.

O valor do auxílio transporte corresponderá a R\$ 50,00 (cinquenta reais) por mês.

O estagiário não faz jus a outros benefícios, tais como: auxílio-alimentação; auxílio-saúde e similares.

O recebimento da bolsa estágio, do auxílio transporte e de qualquer outro benefício concedido ao estudante não caracterizará vínculo empregatício, de acordo com a Lei 11.788, de 25 de setembro de 2008.

O Termo de Compromisso de Estágio terá duração de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado, até completar 24 meses de estágio, com exceção do estagiário que se declarou Pessoa com Deficiência (PCD), casos em que a duração poderá ser prorrogada até o final do curso.

2. DOS CURSOS E DAS VAGAS

O processo seletivo é destinado ao preenchimento das vagas de estágio que surgirem durante o período de validade do certame.

Poderão se inscrever estudantes que estiverem, matriculados em instituições de ensino reconhecidas pelo Ministério da Educação conforme os cursos e semestres elencados no quadro a seguir:

Nível Médio	Ano/Segmento
Ensino Médio Regular	A partir do 1º ano
Educação de Jovens e Adultos (EJA)	1º semestre (3º segmento – Ensino Médio)
Curso Técnico	A partir do 1º semestre

Nível Superior	Semestre
Gestão Ambiental	A partir do 4º semestre
Serviço Social ou Psicologia	A partir do 4º semestre

3. LOCALIDADE

O estágio será realizado nas instalações da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás, conforme relação abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
Prefeitura Municipal	Praça do Centro Administrativo, Divaldo Willian Rinco, nº 01, Centro - CEP: 73770-000
Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social	Praça do Centro Administrativo, Divaldo Willian Rinco, nº 01, Centro – ANEXO CEP: 73770-000
Secretaria Municipal de Saúde	Rua São José Operário, nº 350, CEP: 73770-000
Secretaria Municipal de Educação	Rua Francisco Carlos, Quadra 01, Lote 01, Setor Novo Horizonte - CEP: 73770-000
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Rua das Mangabeiras, Quadra 07 Lote 01, Setor Planalto - CEP: 73770-000

Os estagiários selecionados para as vagas de Nível Médio Regular, EJA e Técnico poderão prestar estágio em qualquer uma das localidades constantes neste item, não sendo facultada a escolha.

4. DA INSCRIÇÃO

Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos.

As inscrições serão realizadas no período de 26/04/2021 a 30/04/2021, em horário de expediente (07:30 às 13:00) na Sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás, na sala do Protocolo.

Ao se inscrever, o estudante deverá indicar o horário em que poderá exercer suas atividades guardando consonância com a declaração de escolaridade atualizada.

Os estudantes após efetivarem a sua inscrição na Sede da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás deverão encaminhar os documentos comprobatórios para análise curricular, até o dia 30/04/2021, conforme Anexo II, para o e-mail: selecao-estagio@altoparaíso.go.gov.br.

Os estudantes com deficiência deverão efetuar sua inscrição e encaminhar a autodeclaração constante no Anexo I, laudo médico (cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, informando o tipo de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) juntamente com os documentos comprobatórios da análise curricular para o e-mail: selecaoestagio@altoparaíso.go.gov.br

O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão, bem como pelas informações prestadas no ato de inscrição.

Não haverá cobrança de taxa de inscrição.

5. PROGRAMA DE COTAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

Do total de vagas para estagiar na Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás, 10 % (dez por cento) serão reservadas para os candidatos que se declararem Pessoas com Deficiência (PCD), na forma do § 5º art. 17 da Lei nº 11.788/2008.

O candidato com deficiência deverá declarar no ato da inscrição sua deficiência, sob pena de não ser beneficiado, preencher a autodeclaração disponível no Anexo I, laudo médico (cópia autenticada), emitido nos últimos doze meses, informando o tipo de deficiência, com a expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) e encaminhar juntamente com os documentos comprobatórios da análise curricular, conforme o Anexo I para o e-mail: selecaoestagio@altoparaíso.go.gov.br.

O candidato aprovado no processo seletivo que se declarar pessoa com deficiência terá seu nome publicado em lista à parte e figurará, também, na lista de classificação geral.

O candidato com deficiência aprovado no processo seletivo poderá ser previamente convocado pela Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás, devendo comparecer munido de documento de identidade original e do laudo médico original ou cópia autenticada, para verificação de compatibilidade entre as atividades do estágio e a deficiência apresentada.

No momento da contratação, o candidato aprovado deverá entregar o laudo médico original ou cópia autenticada (emitido nos últimos 12 meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência de que possui com expressa referência ao código-

go correspondente da Classificação Internacional de Doenças e a provável causa da deficiência.

Caso não entregue o laudo médico, em conformidade com o item 5.2, o nome do candidato figurará apenas na lista geral.

Os estudantes com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos.

6. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO

O processo seletivo consistirá em uma única fase de Análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, conforme os critérios do Anexo II deste Edital;

O candidato que não cumprir a fase do item 6.1 estará sumariamente excluído do Processo Seletivo.

A análise da média global do histórico escolar será feita com base no histórico escolar do ano de 2020.

A pontuação máxima será de 150 (cento e cinquenta) pontos.

Os candidatos classificados comporão lista de classificação, em ordem decrescente, de acordo com os pontos obtidos.

7. DA ANÁLISE CURRICULAR

Realizada a inscrição, o candidato deverá enviar os documentos comprobatórios previstos no Anexo II para o e-mail: selecaoestagio@altoparaiso.go.gov.br, colocando no campo assunto: ESTÁGIO, A VAGA QUE ESTÁ CONCORRENDO E O NOME COMPLETO. O e-mail de encaminhamento dos documentos deverá ter, obrigatoriamente, o Número de Protocolo fornecido no ato da inscrição.

serão avaliadas as cópias dos documentos comprobatórios indicados pelo edital e fornecidos pelos candidatos.

A não apresentação dos documentos comprobatórios implicará a eliminação automática do candidato.

A pontuação referente à Análise Curricular será realizada na forma do Anexo II deste Edital.

A comprovação da experiência deverá ser feita com declaração de realização de estágio ou de atividade profissional e/ou cópia da carteira de trabalho.

8. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS E DOS RECURSOS

O resultado provisório será divulgado no endereço eletrônico: <https://www.altoparaiso.go.gov.br/Processos.php> na data provável de **05/05/2021**.

Os recursos poderão ser interpostos na data do **06/05/2021**, por meio de requerimento constantes do Anexo III e encaminhado ao e-mail: selecaoestagio@altoparaiso.go.gov.br.

Os recursos serão analisados e decididos **pela Comissão.**

Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo não serão apreciados.

As respostas aos recursos serão divulgadas na data provável de **07/05/2021**, no endereço eletrônico: <https://www.altoparaíso.go.gov.br/>

O resultado final da análise curricular e a lista de classificação será divulgada no endereço eletrônico: <https://www.altoparaíso.go.gov.br/Processos.php>, na data provável **10/05/2021**.

A lista contará com o nome dos candidatos classificados por ordem decrescente de pontos obtidos durante a análise curricular, e com a identificação dos candidatos com deficiência, para fins de garantia do programa de cota, conforme o item 5 que trata desse tema no edital.

Caso haja empate entre os candidatos, terá preferência, na seguinte ordem, o candidato que:

- a) cursar o maior período;
- b) for mais velho.

9. DA CONVOCAÇÃO PARA PREENCHIMENTO DA VAGA E TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO

A convocação para o preenchimento das vagas de estágio será realizada pela Comissão, mediante contato telefônico e envio de e-mail.

Serão realizadas, no máximo, 03 (três) tentativas de contato em horários diferentes e o candidato que não puder ser contactado pelos números de telefone indicados na inscrição serão inativados e a participação neste Processo Seletivo não será considerada.

Todas as tentativas de contato por telefone serão registradas pela Comissão e notificadas no e-mail cadastrado pelo candidato.

O candidato que desistir formalmente do estágio será excluído da lista de classificação.

O candidato aprovado no processo seletivo será convocado para apresentar a documentação para a elaboração do Termo de Compromisso de Estágio (TCE), devendo comparecer na data e horário informado pela Comissão no endereço: Praça do Centro Administrativo Divaldo Willian Rinco, nº 1, Centro – CEP 737700-000 com a relação de documentos descrita abaixo:

- a) Carteira de identidade;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Comprovante de residência com CEP;
- d) Declaração de escolaridade atualizada e com grade horária;

g) Laudo médico original ou cópia autenticada (emitido nos últimos 12 meses), atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, para estudantes que se declarar com deficiência;

O candidato que convocado para preenchimento da vaga não apresentar a documentação será eliminado do processo Seletivo.

No ato da assinatura do Termo de Compromisso de Estágio - TCE, o estudante deverá ter idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos.

Serão aceitos pedidos de desistências temporárias e deslocamento para o final da lista de classificação dos candidatos aprovados.

A celebração do Termo de Compromisso de Estágio - TCE será realizada em estrita observância aos ditames da Lei nº 11.788/2008.

O TCE não poderá ser firmado por prazo inferior a 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

O candidato que não se apresentar para início do estágio na data e no local informados no ato da convocação, será eliminado do processo seletivo.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A aprovação no processo seletivo gera para o candidato apenas expectativa de ser convocado para preencher vaga de estágio, ficando a concretização do ato condicionado à existência ou ao surgimento de vaga durante o período de validade do processo seletivo.

A convocação dos candidatos ocorrerá em número compatível com a disponibilidade orçamentária, a existência de vagas de estágios livres e a necessidade específica de curso e carga horária de cada unidade com vaga disponível para contratação.

Durante o período de validade do processo seletivo, o candidato aprovado deverá manter seus dados cadastrais (e-mail, telefone, endereço, horários disponíveis para realização do estágio, etc.) atualizados, sob pena de perder a vaga quando da convocação.

Serão eliminados candidatos inscritos para áreas que não contemplam o curso no qual o estudante esteja matriculado.

Ao assinar o Termo de Compromisso de Estágio, o candidato não poderá possuir vínculo de estágio remunerado em outra entidade, pública ou privada, ou vínculo profissional em outra entidade pública federal, estadual ou municipal.

No caso de esgotamento de candidatos do cadastro de reserva, outra seleção poderá ocorrer dentro do prazo de validade deste processo seletivo.

As dúvidas surgidas na aplicação deste Edital, bem como os casos omissos, serão dirimidos pela Comissão por meio do e-mail: selecaoestagio@altoparaíso.go.gov.br, no prazo máximo de 12 horas.

ANEXO I
AUTODECLARAÇÃO

Eu, _____, carteira de identidade (RG) n. _____, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, estudante do curso de _____,

para fins de inscrição no processo seletivo de estágio da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás, conforme estabelecido no Edital de Abertura nº 01/2020 de 21 de abril de 2021, declaro optar pela participação na condição de estudante cotista, de acordo com a especificação assinalada abaixo:

() deficiente (anexar obrigatoriamente o laudo médico)

Declaro, ainda, estar ciente de que poderá ocorrer meu desligamento do estágio na hipótese de ser aprovado(a) no processo seletivo e ingressar como estagiário(a) da Prefeitura Municipal de Alto Paraíso de Goiás na condição de cotista (PCD) e for constatada a qualquer tempo a não veracidade desta declaração.

Alto Paraíso de Goiás - GO, _____ de _____ de 2021.

Assinatura

ANEXO II
CRITÉRIOS PARA A ANÁLISE CURRICULAR

NÍVEL MÉDIO			
TÓPICO	ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Complementar	Desenvolvimento profissional (cursos)	5 para cada curso.	50
Informática Básica	Pacote Office	5	5
	Digitação	5	5
Experiência	Atuação em estágio ou atividade profissional (remunerada ou não, incluindo trabalho voluntário certificado).	10 pontos para 6 (seis) meses de experiência contínua; 25 pontos para 1 (um) ano de experiência contínua.	50
Desempenho Escolar	Análise do Histórico Escolar do Aluno, com base no ano letivo anterior.	Média Global 6,0 – 10 pontos Média Global 7,0 – 20 pontos Média Global 8,0 – 30 pontos Média Global 9,0 – 40 pontos	40

NÍVEL SUPERIOR			
TÓPICO	ITEM	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Complementar	Desenvolvimento profissional (cursos; atividade de iniciação científica ou de monitoria; participação em congressos, seminários ou outros eventos acadêmicos como ouvinte ou palestrante).	10 para cada curso, atividade, congresso, seminário ou outros eventos acadêmicos.	50
Informática Básica	Pacote Office	5	5
	Digitação	5	5
Experiência	Atuação em estágio ou atividade profissional (remunerada ou não, incluindo trabalho voluntário certificado).	10 pontos para 6 (seis) meses de experiência contínua; 25 pontos para 1 (um) ano de experiência contínua.	50
Desempenho Escolar	Análise do Histórico Escolar do Aluno, com base no ano letivo anterior.	Média Global 6,0 – 10 pontos Média Global 7,0 – 20 pontos Média Global 8,0 – 30 pontos Média Global 9,0 – 40 pontos	40

ANEXO III
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME	
RG:	CPF:
E-MAIL:	TELEFONE:
CURSO:	SEMESTRE:
MOTIVO DO RECURSO:	
ARGUMENTAÇÃO DO RECURSO:	
Alto Paraíso de Goiás-GO, _____ de _____ de 2021.	
_____ Assinatura	

ANEXO IV - ÁREA DE ATUAÇÃO PARA AS VAGAS
NÍVEL MÉDIO

Área de atuação	Atividades	Setor
Administrativo	Realizar movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal em sistema	Secretaria Municipal de Administração e Finanças
Administrativo	Digitalização de processos; Encadernação de processos; Verificação de assinaturas dos processos; Alimentação do portal da transparência da licitação e convênios; Arquivo de processos.	Departamento de Licitação
Administrativo	Montar Balancetes; Auxiliar nos serviços contábeis.	Contabilidade
Administrativo	Atender o público em geral, averiguando suas necessidades, para orientá-lo e encaminhá-lo às pessoas e/ou departamentos competentes; Manter, organizar, classificar e atualizar arquivos, fichários, livros, publicações e outros documentos, possibilitando controle e novas consultas; Encaminhar processos e outros documentos para departamentos específicos ou protocolo; Desenvolver e preparar expedientes administrativos necessários nos diversos departamentos, sob orientação do supervisor; Digitar relatórios, formulários e demais documentos; Receber e encaminhar correspondência; Realizar e atender chamadas telefônicas, anotar e enviar recados; Agendar atividades internas e externas; Zelar e conservar o material da organização.	Secretaria Municipal de Educação
Administrativo	Auxiliar no Departamento de Compras e Licitações	Secretaria Municipal de Saúde

NÍVEL SUPERIOR

Área de atuação	Atividades	Setor
Gestão Ambiental	Responsável, organizado (a), proativo e bom relacionamento interpessoal; Auxiliar na elaboração de documentos (relatórios, formulários, planilhas e etc); Auxiliar na elaboração e implantação de projetos ambientais; Acompanhar inspeções de campo; Conferir documentos, listagens, relatórios ou materiais diversos, bem como emitir relatórios; Receber, analisar e destinar pedidos do setor de Meio Ambiente; Auxiliar no planejamento de uso sustentável dos recursos naturais; Elaborar protocolos relacionados a área de atuação. Auxiliar na elaboração de plano de ação para minimizar os impactos ambientais.	Secretaria Municipal de Meio Ambiental

Psicologia ou Serviço Social	Entrevistas com beneficiários do Programa Bolsa Família; Análise das condicionalidades do Programa Bolsa Família; Visita Domiciliar aos beneficiários do Cadastro Único; Preenchimento do formulário do Cadastro Único.	Secretaria Municipal da Rede de Proteção Social
------------------------------	--	---

ANEXO V
CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
Período de inscrição	26/04/2021 a 30/04/2021
Análise curricular	03/05/2021 a 04/05/2021
Publicação do resultado provisório	05/05/2021
Interposição de recursos	06/05/2021
Resultado dos recursos	07/05/2021
Resultado final da análise curricular	10/05/2021



Adão dos Santos Rosa
Secretário Municipal de Administração e Finanças
Portaria nº 5790/2021