



## EDITAL Nº 192-2015

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA PREENCHIMENTO DE VAGA DE ESTÁGIO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERAFINA CORRÊA, RS, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 33/2012, para preenchimento de vagas de estágio para acadêmicos que estejam cursando a faculdade nominada no quadro abaixo, a ser cumprido nos termos da Lei Federal n.º11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Lei Municipal n.º 3.077-2013, em atendimento a necessidade pública.

Quantidade	Acadêmicos em	Carga horária semanal	Remuneração
01	PSICOLOGIA	Até 6(seis) horas diárias e 30 (trinta) semanais	R\$ 750,00

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 1180/2014, alterada pela Portaria nº 855/2015.

**1.1.1** As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões, inerente ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.6** A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado o limite legal de 02 (dois) anos e a data da colação de grau do estagiário, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

**1.7** A aceitabilidade para a contratação de estagiários ocorrerá somente aos estudantes do curso relacionado neste edital.

**1.8** Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência, o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas pelo Município, desde que declararem tal condição e cujas atribuições sejam compatíveis com as necessidades especiais de que sejam portadores.

**1.9** O presente processo seletivo terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data da divulgação do resultado final, que será considerada como de homologação do resultado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Pública Municipal, valendo



para o preenchimento de vagas existentes e das que se abrirem no decorrer desse período, relativas àquelas abertas neste seletivo.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** O acadêmico em nível superior deverá desenvolver as atividades no Centro de Referência de Assistência Social - CRAS, com as atribuições de:

- a) Acompanhar o profissional de psicologia no desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde psicológica e psicossocial, tanto em nível individual e coletivo, bem como a realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade, e dos princípios da ética/bioética;
- b) Acompanhar o profissional de psicologia no processo de avaliação, sistematização das condutas, as adequadas, baseadas em evidências científicas;
- c) Ser acessível mantendo os princípios éticos no uso das informações a ele confiadas na interação com outros profissionais e com o público em geral;
- d) Acompanhar a profissional de psicologia nas atividades do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, bem como, auxiliar na organização dos documentos;
- e) Acompanhar o profissional de psicologia na elaboração e desenvolvimento das atividades individuais e em grupos no PAIF e SCFV;
- f) Auxiliar no registro do prontuário eletrônico das famílias junto ao sistema informatizado da Secretaria de Assistência Social.

**2.2** A carga horária semanal será desenvolvida diariamente, e/ou de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio. O contratado sujeitar-se-á a realizar trabalho externo, atendimento ao público e ao uso de uniforme.

**2.3** Pelo efetivo exercício no trabalho temporário serão pagos mensalmente o valor constante neste edital, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

**2.4** Sobre o valor total pago mensalmente incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

## **3. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES**

**3.1** Os candidatos às vagas de estágio deverão comprovar, mediante apresentação de documentos originais ou cópias autenticadas, a matrícula regular no curso previsto neste edital, junto à instituição de ensino, com o preenchimento de, no mínimo, 5 (cinco) disciplinas, bem como índice de rendimento nas disciplinas já cursadas igual ou superior a 5,0 (cinco) ou conceito equivalente, que será comprovado mediante apresentação de histórico escolar atualizado, em via original.

**3.2** Será aceita inscrição condicional do educando que esteja em fase de encerramento de semestre, pendente apenas de aprovação final nas cadeiras cursadas dos créditos exigidos no item 3.1, para realização do estágio.

**3.3** A aceitação efetiva do estagiário inscrito no presente processo seletivo na situação do item ficará condicionada à comprovação, na data da convocação pela Administração Pública Municipal para assinatura do Termo de Compromisso de Estágio, do número mínimo de créditos cursados, conforme item 3.1, por meio de comprovante de matrícula no semestre seguinte, histórico escolar atualizado e/ou declaração da instituição de ensino.

**3.4** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida 25 de Julho, 202, Centro Administrativo Municipal, **no período de 24 de setembro a 02 de outubro de 2015, no horário das 8h30min às 11h30min.**



**3.4.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.5** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

#### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.4, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos comprobatórios:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada. Anexo II.

**4.1.2** Ter idade mínima 16 anos completos.

**4.1.3** Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art.15).

**4.1.4** Cópia do CPF;

**4.1.5** Alvará de Folha Corrida;

**4.1.6** Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;

**4.1.7** Comprovante de residência;

**4.1.8** Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

**4.1.9** Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br).

**4.1.10** Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais com as cópias.

**4.3.** Após a inscrição do candidato, não será permitida a apresentação de documentos remanescentes.

#### **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.4, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**5.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

**5.2.1** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**5.2.3** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.



**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo III do presente Edital.

**6.2** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

**6.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** Para a classificação dos candidatos acadêmicos deverá ser levado em consideração a pontuação atinente aos itens abaixo efetuados através da pontuação dos comprovantes apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

<b>Item</b>	<b>Especificações</b>	<b>Pontuação unitária</b>	<b>Pontuação máxima</b>
1	Cursos de especialização específica na área de Psicologia, até 15 horas.	1	1
2	Cursos de especialização específica na área de Psicologia, acima de 16 horas	1	4
3	Créditos concluídos por cadeira na área de Psicologia, até 30 créditos	2	2
4	Créditos concluídos por cadeira na área de Psicologia, acima 31 créditos	3	3
5	Semana Acadêmica.	20	20
6	Publicação de Trabalho Científico.	20	40
7	Curso de Windows, word, internet, power point, excel.	10	10

## **7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**7.1** No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**7.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**8.1.2** Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.



**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**9.1.1** Tiver maior número de horas em cursos de especialização na área.

**9.1.2** Tiver maior número de créditos concluídos por cadeira.

**9.1.3** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**9.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**10.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**10.2** Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

**10.3** Os candidatos classificados, que não forem imediatamente chamados para o preenchimento das vagas previstas neste edital, integrarão o cadastro reserva e deverão manter atualizados os dados constantes da ficha de inscrição, para futuro preenchimento de vagas que vierem a ser abertas junto à Administração.

## **11. CONDIÇÕES PARA A EFETIVAÇÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pela autoridade competente e será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município ou cópia da Declaração do IRPF, já apresentada nos termos da legislação vigente.

**11.2** Não obsta que Administração entre em contato com o candidato pessoalmente, por meio de telefone, correio ou e-mail, com a finalidade de agilizar para fins de contratação. No entanto, o prazo referido no item 11.1 começará a fluir a partir da publicação do Edital de Convocação para Contratação no painel de publicações oficiais desta Prefeitura Municipal e site [www.serafinacorrea.rs.gov.br](http://www.serafinacorrea.rs.gov.br).

**11.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**11.4** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.



**11.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

**11.6** Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverão ser realizados.

**11.7** A realização do estágio não acarretará vínculo empregatício.

## **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1** As despesas decorrentes desta contratação, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

08.122.1208.2159 Manutenção das Atividades da Assistência Social

3.3.3.9.0.39.99.01 Serviços de Estagiário

08.244.0219.2325 Manutenção de Inclusão Produtiva/Acessuas – FNAS

3.3.3.9.0.39.99.01 Serviços de Estagiário

## **13. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não serão fornecidos qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

**13.3** O Termo de Compromisso de Estágio será formalizado mediante termo próprio, em conformidade com o presente edital, nos termos da legislação vigente, com a empresa CIEE/RS – Centro de Integração Empresa-Escola, contratada pelo município de Serafina Corrêa-RS.

**13.4** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.5** Fazem parte integrante deste Edital: I – Cronograma do Processo Seletivo Simplificado; II - Ficha de Inscrição; III– Currículo para Processo Seletivo Simplificado;

**13.6** Os casos omissos e situações não previstas neste processo seletivo, serão resolvidos pela Comissão designada, amparada nas leis que regem o presente edital.

Serafina Corrêa, Rs, 18 de setembro de 2015.

**Ademir Antonio Presotto**  
**Prefeito Municipal**

**Assessor Jurídico**  
**OAB-RS**





## **ANEXO I**

### **CRONOGRAMA PREVISTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 192-2015**

Abertura das Inscrições	09 dias	24/09 a 02/10/2015
Publicação dos Inscritos	1 dia	05/10
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	06/10
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	07/10
Julgamento do Recurso pelo Prefeito	1 dia	08/10
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	09/10
Análise dos currículos / critério de desempate	3 dias	13, 14 e 15/10
Publicação do resultado preliminar	1 dia	16/10
Recurso	1 dia	19/10
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	20/10
Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate	1 dia	21/10
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	22/10



## ANEXO II

### EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 192-2015

**CARGO:** .....

**INSCRIÇÃO Nº** .....

**NOME DO CANDIDATO:**.....

**TELEFONE PARA CONTATO:**.....

**E-MAIL:** .....

**ENDEREÇO:** .....

Observação importante: Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

#### DOCUMENTOS APRESENTADOS:

( ) Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, art. 15).

( ) Cópia do CPF;

( ) Alvará de Folha Corrida;

( ) Comprovante de recolhimento da taxa de inscrição;

( ) Comprovante de residência;

( ) Prova de quitação das obrigações militares (masculino);

( ) Título de Eleitor e comprovante da última votação ou prova de quitação eleitoral obtida junto ao site [www.tse.jus.br](http://www.tse.jus.br).

( ) Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo III do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

DECLARO para os devidos fins que as informações e documentos acima elencados são verdadeiros, bem como que tenho ciência das normas que regulamentam o presente Edital e assumo o compromisso tácito de aceitar todas as condições estabelecidas.

Serafina Corrêa, RS, .....

Responsável pela inscrição

Candidato





**ANEXO III**  
**CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**EDITAL Nº 192-2015**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO MÉDIO**

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 GRADUAÇÃO**

Curso: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.2 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4.3 DOUTORADO**



Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4.5 PÓS-DOCTORADO (PhD)

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

#### 4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

#### 5. COMPROVANTE(S) DE TEMPO NO EXERCÍCIO DA PROFISSÃO:

A comprovação dar-se-á por meio de documento oficial (contrato de trabalho; portaria e CTPS)

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Data de Início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

#### 6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**