



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 009-2018

EDITAL N.º 077-2018

O Município de Teutônia, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Estagiários, para o quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação Teutônia.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão designada por meio de Portaria.

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 e também a **Lei Federal n.º 11.788 de 25 de setembro de 2008**, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

1.3 O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu Extrato veiculado em jornal de circulação local.

1.4 Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site do município.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise dos currículos pela comissão, conforme critérios definidos no item 06 deste Edital.

1.6 A contratação do estagiário poderá ser pelo prazo determinado de até 02 anos, sendo o contrato renovado a cada 06 (seis) meses. Haverá avaliação do estagiário por parte do supervisor designado pela Secretaria Municipal de Educação.

1.7 A escolaridade, os demais requisitos e as atividades que competirão aos ocupantes do estágio objeto deste Processo Seletivo Simplificado são os indicados no Anexo 2;

1.8 Fica ciente o candidato aprovado e classificado que, aceitando o termo de compromisso de estágio, será lotado em escola municipal a qual for destinado, Secretaria Municipal de Educação e Centro Municipal de Ensino (CEMEF) a qual for destinado.

2. DAS ÁREAS DE ESTÁGIO E DAS VAGAS

2.1 Este Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de (01 Vaga) para estágio de **Técnico em Secretariado**, (01 Vaga) para estágio de **Técnico em Administração**, (01 Vaga) para estágio de **Técnico em Informática**, e das que eventualmente forem necessitadas dentro do seu prazo de validade, referente às áreas de estágio, sempre que houver necessidade de estagiários;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

2.2 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 06 (seis) meses, a contar da data do ato de homologação do resultado para a área de estágio/lotação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Município;

2.3 O objeto deste Processo Seletivo Simplificado é a contratação de estagiários de nível técnico, estando a área de estágio, vagas, lotação, carga horária e bolsa complementação educacional mensal especificados no Anexo 1;

2.4 Os candidatos aprovados e classificados poderão ser contratados para o preenchimento das vagas que vierem a surgir, dentro do prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 O período de inscrições será **do dia 29 de junho de 2018 até o dia 5 de julho de 2018, no seguinte horário: manhã das 08h às 11h15min.**

3.2 O local da inscrição será a **Secretaria Municipal de Educação, situada na Avenida 01 Oeste, 878, Bairro Centro Administrativo SALA 07.**

3.3 O Procedimento de inscrição ao Processo Seletivo Simplificado, previsto neste Edital, dar-se-á por meio da inscrição presencial, devendo o candidato comparecer ao local da inscrição.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para se inscrever no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer no endereço, horários e prazos indicados no item 3.1 e 3.2, apresentando os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo 3 do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo e documento original, para a devida autenticação.

4.1.3 Cópia de documento de identidade oficial com foto, acompanhado do documento original.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição, desde que o candidato apresente, junto às cópias, os originais para conferência.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site www.teutonia.com.br, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparam sua irresignação.



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

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

5.2.3 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 3, do presente Edital.

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

6.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.4 A classificação dos candidatos será efetuada a partir da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Crítérios	Pontuação	
<p>1.1 Formação:</p> <p>Cursando 1º ano do Ensino Médio e cursando técnico;</p> <p>Cursando 2º ano do Ensino Médio e cursando técnico;</p> <p>Cursando 3º ano do Ensino Médio e cursando técnico;</p> <p>Ensino Médio concluído e cursando técnico;</p> <p>1.2 Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas.</p> <p>A pontuação dos cursos se dará pela multiplicação das horas totais X o valor de 0,05.</p>	<p>5</p> <p>10</p> <p>15</p> <p>20</p> <p>0,05 por hora de curso.</p>	<p>A comprovação deverá ser mediante apresentação de Atestado de Matrícula do ano 2018.</p> <p>* A comprovação deverá ser feita mediante apresentação de certificado, atestado ou declaração - que devem conter registro ou certificação/autenticação eletrônica - relacionados à vaga de estágio a qual o candidato se inscreveu.</p> <p>* Somente serão validados os certificados, atestados ou declarações registrados a partir do ano de 2013.</p> <p>* Para a pontuação,</p>



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

		poderão ser apresentados no máximo 10 (dez) títulos por candidato, dos quais serão validados no máximo 1000 (mil) horas, ou seja, a quantidade de horas que o candidato exceder não serão pontuadas. (Pontuação máxima no item: 50 Pontos)
2. Experiência profissional na área de atuação:		
Até 1 (um) ano;	10	A comprovação deverá ser mediante apresentação de documentos, devidamente assinados, que comprovem o período de experiência.
De 1 (um) ano e 1 dia até 3 (três) anos;	15	
Mais de 3 anos.	20	

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de dois 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 no site www.teutonia.com.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 A partir 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, bem como as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista aos 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, no prazo de um dia, o recurso será encaminhado ao Prefeito para julgamento, ao que a decisão deverá ser motivada.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 Verificando-se a ocorrência de empate nos pontos recebidos, por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada.

9.1.2 Tiver obtido a maior pontuação no critério 1.1 Formação, do item 6.4.

9.2 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, no prazo de um dia, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito, para homologação.

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

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

12.3 Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

Teutônia, 27 de junho de 2018.

Jonatan Brönstrup
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

Lilian Viviane Schlabitx
Secretária de Administração

Registrado e Publicado
em ____/____/____.

Ediane Meireles Flores



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

Assessora Jurídica
OAB/RS 106.720/Mat. 5270

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009-2018 - EDITAL N.º 077-2018.
ANEXO 1 – ÁREA DE ESTÁGIO, QUANTIDADE DE VAGAS, LOTAÇÃO,
CARGA HORÁRIA E BOLSA COMPLEMENTAÇÃO EDUCACIONAL MENSAL.

A. ESTÁGIO (NÍVEL TÉCNICO)

Área de estágio	Vagas	Lotação	Bolsa (em R\$)	Carga Horária
Técnico em Secretariado	01 (uma) vaga	Escolas municipais, Centro de Ensino ou Secretaria Municipal de Educação	Bolsa Auxílio: R\$ 818,26 Transporte (valor mensal): R\$ 66,72 Alimentação: R\$ 17,22 (por dia trabalhado)	30h/semanais
Técnico em Administração	01 (uma) vaga	Escolas municipais, Centro de Ensino ou Secretaria Municipal de Educação	Bolsa Auxílio: R\$ 818,26 Transporte (valor mensal): R\$ 66,72 Alimentação: R\$ 17,22 (por dia trabalhado)	30h/semanais
Técnico em Informática	01 (uma) vaga	Escolas municipais, Centro de Ensino ou Secretaria Municipal de Educação	Bolsa Auxílio: R\$ 818,26 Transporte (valor mensal): R\$ 66,72 Alimentação: R\$ 17,22 (por dia trabalhado)	30h/semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 009-2018 - EDITAL N.º 077-2018
ANEXO 2 – ATIVIDADES, ESCOLARIDADE E REQUISITOS.

Estágio (Nível Técnico)

A1 - Curso Técnico em Secretariado

Pré-requisito: Estar cursando Técnico em secretariado

- ✓ Utilizar de forma qualitativa e funcional processadores de texto, agenda, gráficos, planilhas eletrônicas e banco de dados;
- ✓ Assessorar diretamente chefia ou direção, valendo-se de sua capacidade de organização, planejamento, controle e direção dos serviços administrativos e das informações;
- ✓ Organizar o ambiente de trabalho do(a) secretário(a);
- ✓ Atuar no planejamento e na organização da rotina de trabalho;
- ✓ Auxiliar na recepção e no atendimento ao público;
- ✓ Auxiliar no atendimento telefônico e na administração da agenda;
- ✓ Atuar na organização de arquivos e documentos em geral;
- ✓ Produzir, interpretar e conferir documentação, assim como selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo desses documentos;
- ✓ Operar equipamentos de informática e tecnologias digitais de modo a auxiliar na gestão do setor e na elaboração, organização e pesquisa de informação;
- ✓ Executar operações básicas de matemática comercial e financeira.

A2 - Curso Técnico em Administração

Pré-requisito: Estar cursando Técnico em Administração

- ✓ Utilizar de forma qualitativa e funcional processadores de texto, agenda, gráficos, planilhas eletrônicas e banco de dados;
- ✓ Assessorar diretamente chefia ou direção;
- ✓ Organizar o ambiente de trabalho;
- ✓ Atuar no planejamento e na organização da rotina de trabalho;
- ✓ Auxiliar na recepção e no atendimento ao público;
- ✓ Auxiliar no atendimento telefônico e na administração da agenda;
- ✓ Atuar na organização de arquivos e documentos em geral;
- ✓ Produzir, interpretar e conferir documentação, assim como selecionar, direcionar e acompanhar o fluxo desses documentos;
- ✓ Operar equipamentos de informática e tecnologias digitais de modo a auxiliar na gestão do setor e na elaboração, organização e pesquisa de informação;
- ✓ Executar operações básicas de matemática comercial e financeira
- ✓ auxiliar no desenvolvimento de projetos e na elaboração de relatórios técnicos;
- ✓ auxiliar na elaboração de indicadores;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

- ✓ conhecer e auxiliar na interpretação e na aplicação da legislação relacionada ao setor;
- ✓

A3 - Curso Técnico em Informática

Pré-requisito: Estar cursando Técnico em Informática

- ✓ Utilizar redes de computadores, serviços do correio eletrônico e acesso à Internet;
- ✓ Fornecer suporte em utilização de aplicativos de uso geral (editor de textos, planilha eletrônica, software de apresentação e navegadores para a Internet).
- ✓ Instalar e manter cabeamentos estruturados em redes de computadores;
- ✓ Instalar e configurar protocolos de redes de computadores e seus serviços;
- ✓ Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede;
- ✓ Reconhecer e operar os serviços e funções de sistemas operacionais;
- ✓ Instalar e configurar sistemas operacionais de microcomputadores;
- ✓ Dar suporte na instalação e na implantação de sistemas de informatização;
- ✓ Identificar a origem de falhas no funcionamento de computadores, periféricos e software, avaliando seus efeitos;
- ✓ Identificar o funcionamento e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos;
- ✓ Configurar e resolver problemas de software básico e utilitário.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 099-2018 - EDITAL N.º 077-2018
ANEXO 3

CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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 Endereço Residencial: _____

2.5 Endereço Eletrônico: _____

2.6 Telefone residencial e celular: _____

2.7 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: _____

Andamento do Curso (1º, 2º ou 3º ano): _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

3.3 TÉCNICO

Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Andamento do curso: _____

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: _____

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: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE TEUTÔNIA

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. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL:

Empresa: _____

Período: _____

Empresa: _____

Período: _____

Empresa: _____

Período: _____

Empresa: _____

Período: _____

Teutônia,..... de de 2018.

Assinatura do Candidato