



**EDITAL Nº. 001/2022, DE 07 DE JANEIRO DE 2022  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS EM ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO OU EXTRA CURRICULAR, REMUNERADO, SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO, PARA ATUAR NO MUNICÍPIO DE PORTALEGRE, NA FORMA ESPECIFICADA NO PRESENTE EDITAL.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTALEGRE, no uso de suas atribuições administrativas, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, na forma prevista na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, cumulada com a Lei Municipal nº. 317/2015, considerando excepcional interesse público de ofertar vagas de estágio enquanto um ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior e nível técnico na área da saúde, TORNA PÚBLICO a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Estagiários para atuar na Prefeitura de Portalegre.

**1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital, de forma que a inscrição do candidato implicará no conhecimento e aceitação das normas e condições aqui previstas.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado tem o objetivo de selecionar estagiários, para estágio **não-obrigatório ou extracurricular** remunerado sem vínculo empregatício, por 12 (doze) meses, podendo ser renovado por igual período uma única vez, totalizando dois anos, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 04 de setembro de 2008, para atuar na Prefeitura.

1.3. A Celebração do Termo de Compromisso de Estágio obedecerá ao disposto da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008 c/c Lei Municipal Nº 317/2015.

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

1.5. O Edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte, <https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar> e no sítio <https://www.portalegre.rn.gov.br/>

1.6 O Processo Seletivo Simplificado para Estágio será realizado pelo próprio município de Portalegre, através da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

**2.0 DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:**



2.1 O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de 15 (quinze) vagas para atuar em diversas instâncias da Prefeitura, conforme quadro abaixo.

2.1.1 Tabela de Vagas

<b>CÓD DA VAGA</b>	<b>CURSO DO ESTAGIÁRIO</b>	<b>NÚMERO DE VAGAS</b>
101	A partir do 3º período – Licenciatura em <b>Serviço Social</b> ou <b>Psicologia</b> – para atuar junto à Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social.	<b>01 + Cadastro Reserva</b>
102	A partir do 3º período – Bacharel em <b>Contabilidade</b> – para atuar junto à Controladoria Municipal.	Cadastro Reserva
103	A partir do 3º período – Licenciatura em <b>Pedagogia, Letras</b> ou outras Licenciaturas – para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto. <b>Todas as vagas são para estágio no horário Matutino</b>	<b>10 + Cadastro Reserva</b>
104	A partir do 3º período – <b>Administração, TI</b> - para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	<b>01 + Cadastro Reserva</b>
105	A partir do 3º período – <b>Administração</b> – para atuar junto à Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.	<b>01 + Cadastro Reserva</b>
106	A partir do 3º período – <b>Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo</b> para atuar junto à Secretaria Municipal de Infraestrutura.	Cadastro Reserva
107	A partir do 3º período – <b>Educação física</b> – para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	<b>01 + Cadastro Reserva</b>
108	A partir do 3º período – <b>Engenharia de Computação</b> – para atuar junto ao Setor de TI da Prefeitura Municipal.	Cadastro Reserva
109	A partir do 3º período – <b>Administração</b> – para atuar junto à Secretaria de Planejamento, Finanças e Tributação.	Cadastro Reserva
110	A partir do 3º período – <b>Técnico em Saúde Bucal e Técnico em Análises Clínicas</b> – para atuar junto à Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento Básico.	Cadastro Reserva

2.1.2 Os candidatos classificados ocuparão as vagas ofertadas no quadro acima e do cadastro de reserva, conforme a necessidade das secretarias municipais.

2.1.3. Dentro da necessidade do Município os candidatos classificados serão convocados pela Prefeitura Municipal através de contato telefônico, para serem encaminhados aos locais do estágio.

2.2 O Plano de Trabalho resumido, constando as tarefas e atividades de forma generalizadas de cada vaga do estágio, consta no **ANEXO I**.



- 2.3 A carga horária é composta de 30 (trinta) horas semanais com 6 (seis) horas diárias.
- 2.4. A jornada de atividade em estágio será cumprida pelo estagiário em compatibilidade com o expediente do órgão e o horário do curso em que esteja matriculado.
- 2.5. Caso o candidato não aceite a lotação do estágio, para o qual foi chamado, ou não possa assumir a vaga oferecida em determinado turno em função de incompatibilidade de horário do estágio, com a frequência do curso, este assinará a Declaração de Desistência.
- 2.6 A bolsa-estágio para os estagiários de curso em nível superior é composta de R\$ 400,00 (quatrocentos reais) mais auxílio transporte de R\$ 80,00, totalizando R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais)
- 2.7 A bolsa-estágio para os estagiários de Curso Técnico Profissionalizante é composta de R\$ 200,00 mais auxílio transporte de R\$50,00, totalizando R\$ 250,00.
- 2.8.Será contratado em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, nos termos do art. 9º, inc. IV, da Lei 11.788/2008.
- 2.9. O estágio será supervisionado por servidor a ser indicado pelo chefe do setor ao qual o estagiário estiver subordinado, preferencialmente funcionários concursados, nos termos do art. 7º, inc. III e art. 9º, inc. III, da Lei 11.788/2008.
- 2.10. **OBSERVAÇÃO:** Em conformidade com a Lei Federal nº 11.788, de 25.09.2008, que disciplina a matéria de estágio, fica vedado ao candidato que porventura já tenha participado de outro processo seletivo e desempenhado atividades junto ao Município, no período máximo de 02 (dois) anos, participar de novo procedimento seletivo, com exceção naqueles casos em que não tenha sido completado aquele lapso temporal, ou seja, terá direito de compensação do saldo de tempo remanescente.

### **3.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO**

- 3.1. As inscrições serão gratuitas e deverão ser realizadas pelos candidatos no período de 10 de janeiro de 2022 a 14 de janeiro de 2022, conforme item 4.0 e subsequentes.
- 3.2. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.
- 3.3 A inscrição do(a) candidato(a) implicará a aceitação total e incondicional das disposições, normas e instruções constantes neste Edital.
- 3.4 Todas as informações prestadas pelo(a) candidato(a), ao inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado para Estágio, serão de sua inteira responsabilidade.
- 3.5 Poderão se inscrever todos(a) os(a) candidatos(a) regularmente matriculados(a) em Instituições de Ensino Superior, a partir do 3º período e ou técnico que tenha cursado o 2º período, nos cursos a que se destinam as vagas.
- 3.6 Não será cobrado taxa de inscrição.
- 3.7. São requisitos para inscrição:
- Ser brasileiro;
  - Estar Matriculado no ano letivo corrente;



- Ser estudante de nível superior e técnico, atendendo aos requisitos estabelecidos pelas Instituições de Ensino;

#### 4.0 DA INSCRIÇÃO

4.1. A inscrição será feita, **exclusivamente presencial**, na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, no período de **10 de janeiro de 2022 até 14 de janeiro 2022**, devendo o candidato portar da ficha de inscrição com toda a documentação descrita no item 4.2 do presente edital.

I- As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão realizadas na entrada da Prefeitura, no setor de protocolo.

II - **Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 08:00 (oito) horas às 12:00 (doze) horas (intervalo de almoço), retornando as 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 15:00 (quinze) horas, nos dias 10 a 14 de janeiro de 2022.**

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

#### 4.2 Os(as) candidatos(as) as vagas deverão apresentar:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e constante no **ANEXO II- A para Ensino Superior e ANEXO II – B para curso Técnico**
- b) Cópia de Documento de Identificação;
- c) Cópia de Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- d) Cópia de Histórico Escolar atualizado constando o IRA;
- e) Declaração de matrícula no semestre atual da Instituição de Ensino Superior.
- f) Para os Estudantes dos Cursos Técnicos, poderão ser incluídos os certificados de cursos correspondentes à área de atuação escolhida.

4.2.1 O Histórico Escolar a que se refere o parágrafo “d” do item 4.2 deve ser emitido pela Instituição de Ensino Superior/ Técnico Profissionalizante, dentro do prazo de vigência semestral de lançamento do Edital, ou seja, emitido a partir de janeiro de 2022.

4.2.2 Deve constar no Histórico Escolar a nota atribuída pela Instituição de Ensino Superior concernente ao desempenho individual do estudante no curso, chamado de IRA – Índice de Rendimento Acadêmico.

4.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), guardar o Comprovante de Inscrição até a data de divulgação do resultado final.

4.4. – A publicação de listagem prévia dos candidatos inscritos ocorrerá no dia 14/01/2022.

4.5. – O direito a impetrar recurso para inclusão de seu nome na lista de inscrições homologadas, será feita, **exclusivamente presencial**, na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 no dia 14/01/2022 ao dia 17/01/2022, até as 15:30, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação sendo a análise e divulgação destes recursos, por parte da Comissão no dia 18/01/2022.



4.5.1. No prazo de 01 (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.

4.6. Encerrado o prazo fixado pelo **item 4.1.II**, a Prefeitura Municipal publicará em seu site <https://www.portalegre.rn.gov.br/>, a lista dos candidatos, na aba Publicações – Processo Seletivo da Prefeitura Municipal, em meio eletrônico e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte, <https://www.diariomunicipal.com.br/femurn/pesquisar>, no dia 18/01/2022 o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, após a decisão dos recursos.

## 5.0. DAS AVALIAÇÕES

5.1. O processo seletivo será realizado pela Prefeitura Municipal de Portalegre através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

5.2. O processo constituirá da aplicação de entrevista e nota do IRA (índice de Rendimento Acadêmico).

5.3 Estagiários de Ensino Superior: A seleção consistirá na soma do Índice de Rendimento Acadêmico (IRA) + nota da entrevista, dividido por 20, utilizando a seguinte fórmula:

$$\underline{\text{IRA (0,0 a 10,0) + Nota da Entrevista (0,0 a 10,0)}} = \text{Nota final}$$

20

5.4 Estagiários de Ensino Técnico Profissionalizante: A seleção consistirá na soma da nota do Currículo (cursos na área correlacionadas) que toma por base o número de cursos que envolve a área de atuação do curso + nota da entrevista, dividido por 20, utilizando a seguinte fórmula:

$$\underline{\text{Nota do Currículo (0,0 a 10,0) + Nota da Entrevista (0,0 a 10,0)}} = \text{Nota final}$$

20

5.5 O Índice de Rendimento Acadêmico, (IRA) constitui-se do cálculo realizado pela Instituição de Ensino Superior em que o estudante está matriculado a partir do seu desempenho individual no curso.

5.6 Na Entrevista será atribuído nota de 0,0 a 10,0 considerando os seguintes aspectos: disponibilidade do candidato, postura ética no serviço público, desenvoltura e habilidade para realização das tarefas e resolução de problemas, entusiasmo, atitude positiva, facilidade de comunicação, habilidade para lidar com computadores, pontualidade, compromisso com a eficiência, disponibilidade e vontade de aprender novas habilidades e competências.

5.6.1 As entrevistas serão realizadas dia **20 de janeiro de 2022**, no Auditório do Centro Administrativo, Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, Centro, Portalegre-RN, a partir das 13h da tarde, obedecendo a ordem de chegada dos candidatos.

5.6.2 Nos cursos da área Técnica, ou seja, para vaga dos Estagiários de Ensino Técnico Profissionalizante, serão observados os cursos na área correlacionada ao cargo pretendido,



(com apresentação do certificado), realizados nos últimos 5 (cinco) anos – 1,0 (um ponto) por curso sendo pontuação máxima 10,0.

## 6.0 DA CLASSIFICAÇÃO

- 6.1 Será desclassificado, automaticamente, o candidato que não comparecer à entrevista;
- 6.2 Os candidatos serão classificados por ordem crescente de posição e decrescente de pontuação;
- 6.3 Em caso de empate entre candidatos(as) concorrentes à mesma vaga, serão utilizados como critérios de desempate, as seguintes condições:
- a) menor número de reprovações constantes no Histórico Escolar.
  - b) maior carga horária cursada.
  - c) maior idade.
  - d) maior número de filhos.

## 7.0 DO RECURSO

- 7.1. Da nota preliminar dos candidatos é cabível recurso **exclusivamente presencial**, na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 **das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas (intervalo de almoço), retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 15:00 (quinze) horas do dia 25/01/2022.**
- 7.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- a) Nome completo e número de inscrição;
  - b) Curso ao qual concorre;
  - c) Razão do pedido;
  - d) Assinatura;
- 7.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Prefeitura, o nome do candidato passará a constar no Edital com a classificação final no dia 26/01/2022.
- 7.4 O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será (ão) atribuído(s) a todos os candidatos do respectivo processo.
- 7.5. Serão preliminarmente indeferidos:
- a) recursos cujo teor seja desrespeitoso à Comissão;
  - b) recursos impetrados em desacordo com as regras e procedimentos deste Capítulo do Edital;
  - c) recursos sem a devida fundamentação;
  - d) ou recursos intempestivos.
- 7.6 Não haverá recurso de reconsideração ou recursos adicionais.



7.7 Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, e-mail, WhatsApp ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

## 8.0 DO RESULTADO FINAL

8.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Secretaria de Recursos Humanos encaminhará o Processo Seletivo de Estagiários ao Prefeito Municipal para homologação, até o dia 26/01/2022.

8.2. O resultado final será homologado no dia 26/01/2022, através de Edital constando a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo de Estagiários.

8.3. O Resultado Final será divulgado no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)) e publicado no Diário Oficial dos Municípios do RN, conforme calendário.

## 9.0 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS E DA CONVOCAÇÃO

9.1. As vagas definidas no subitem 2.1 deste Edital serão preenchidas segundo a ordem crescente de classificação final dos(as) candidatos(as).

9.2 Os procedimentos para assinatura do Termo de Contrato de Estágio serão realizados logo após a divulgação do resultado final devendo os(as) classificados(as) apresentarem-se somente após ato formal de convocação da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

## 10. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

DATA	ATIVIDADE
10/01/2022	Abertura das Inscrições – Publicação do Edital no site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a> -
10 a 14/01/2022	Período de inscrição, <b>exclusivamente presencial</b> , na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 <b>das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas (intervalo de almoço), retornando às 13:30 (treze e trinta) horas até as 15:00 (quinze) horas.</b>
14/01/2022	A publicação de listagem prévia dos candidatos inscritos Após Horário das 16 horas – No site do Município
17/01/2022	RECURSO – da não homologação das inscrições. O direito a impetrar recurso para inclusão de nome na lista de inscritos, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, deverá ser realizado através do ANEXO IV.



	Apresentação de Recurso, <b>exclusivamente presencial</b> , na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 <b>das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas do dia 17/01/2022 ou</b>
17/01/2022	Análise dos recursos das inscrições Publicação da relação Final das Inscrições Após Horário das 16 horas – No site do Município
18/01/2022	Entrevistas no Auditório do Centro Administrativo Das 13h às 14h por ordem de chegada.
20/01/2022	Resultado parcial no site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a>
21/01/22 Até as 15h	Apresentação de Recurso, <b>exclusivamente presencial</b> , na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122 <b>das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas (intervalo de almoço), retornando às 13:30 (treze e trinta) horas e se encerrarão às 15:00 (quinze) horas</b>
24/01/2022	Análise dos recursos das notas e Resultado final no site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a>
25/01/2022	Início das convocações no site da prefeitura <a href="http://www.portalegre.rn.gov.br">www.portalegre.rn.gov.br</a>

## 11.0 CONDIÇÕES PARA CELEBRAR O TERMO DE CONTRATO DE ESTÁGIO

11.1. Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação de acordo com o resultado final;

11.2. A habilitação e classificação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no quadro de pessoal de estagiários da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN. A convocação é de competência da Secretaria de Recursos Humanos, da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração Municipal, observada a ordem de classificação dos candidatos;

11.3. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato habilitado à entrega da documentação abaixo descrita, sob pena de exclusão do presente processo, bem como, se apresentar junto na secretaria Municipal de Administração, na sede do Centro Administrativo, situado à Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, **das 08:00 (oito) horas até às 12:00 (doze) horas (intervalo de almoço), retornando às 13:30 (treze e trinta) horas às 15:00 (quinze) horas**, tendo o prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da convocação, podendo a pedido do interessado ser prorrogado uma única vez por igual período.

11.4. Documentos necessários para a contratação:

- 01 foto 3x4;
- fotocópia do CPF,
- Cédula de Identidade,
- Certidão de Nascimento ou Casamento,





- Título de Eleitor
- Comprovante de residência;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Número do NIS ou PIS.

11.5. A convocação do candidato classificado será realizada por correio eletrônico, telefone, ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.6. Caso haja desistência da vaga por parte do candidato aprovado este assinará sua desistência junto à Secretaria de Recursos Humanos de Portalegre RN.

11.7. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais aprovados, observando-se a lista classificatória.

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

11.9. Em caso de alteração do endereço, telefone, e-mail, entre outros constantes da "INSCRIÇÃO", o candidato deverá alterar no seu cadastro no e-mail: [admportalegre@gmail.com](mailto:admportalegre@gmail.com).

11.10 Caberá à Secretaria de Administração e Recursos Humanos a elaboração do Termo de Compromisso e a designação do Servidor Supervisor.

11.11 O Estagiário só entrará em atividade, assim como só albergará remuneração, após a completa celebração do Termo de Compromisso de Estágio.

## **12.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Simplificado, por meio do Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte ([www.diariomunicipal.com.br/femurn](http://www.diariomunicipal.com.br/femurn)) e/ou pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTALEGRE ([www.portalegre.rn.gov.br](http://www.portalegre.rn.gov.br)).

12.2 O prazo de validade do Presente Processo Seletivo Simplificado para Estágios é de 1(um) ano e observada rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, bem como a conveniência e ao interesse da Administração Pública.

12.3 O(A) candidato(a) convocado(a) que não se apresentar no local e prazo estabelecidos no ato de convocação será considerado(a) como desistência, gerando o direito de convocar o(a) próximo(a) candidato(a) classificado(a).

12.4 Com base na legislação vigente, a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos reserva-se o direito de manter a documentação utilizada no Processo Seletivo Simplificado e todo o material de aplicação arquivados por 60 (sessenta) dias consecutivos, contados a partir da divulgação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado e, após esse período, de reciclá-los.

12.5. Será excluído do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que

- a) em qualquer fase ou documento, prestar declaração falsa ou inexata;



b) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;

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

12.7. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos poderá ser verificada a qualquer tempo, acarretando a nulidade da inscrição e/ou Termo de Compromisso de Estágio (contrato), sem prejuízo das medidas de ordem administrativas, civil ou criminal cabíveis.

12.8 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos obedecendo a legislação vigente.

12.9. Aos candidatos portadores de necessidades especiais é assegurado o direito de se inscrever neste Processo Seletivo Simplificado, desde que as atribuições da área de estágio pretendida sejam compatíveis com suas habilidades, estando prevista sua carga horária, conforme a sua escolaridade, podendo a permanência ser excedente há dois anos, estando previsto na Lei 11.788/08, sendo-lhes reservados 10% (dez por cento) do total das vagas a serem preenchidas, conforme a Lei 8213/91 – Lei de Cotas.

12.10. Fica eleito o Foro da Comarca de Portalegre, RN para dirimir quaisquer litígios decorrentes do processo de seleção.

12.11 Integra o presente Edital as especificações das funções a serem desempenhas.

Portalegre (RN), 07 de janeiro de 2022.

**José Augusto de Freitas Rêgo**  
Prefeito Municipal



## ANEXO I

## PLANO DE ATIVIDADES (RESUMIDO)

CÓD DA VAGA	Nº DE VAGAS	LOCAL	CURSO	ATIVIDADES PLANEJADAS RESUMIDAS
101	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social – Programa Criança Feliz	A partir do 3º período – Licenciatura em Serviço Social ou Psicologia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes;</li> <li>Planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor;</li> <li>Orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o Desenvolvimento Infantil;</li> <li>Identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o Supervisor;</li> <li>Acompanhar e registrar resultados alcançados;</li> <li>Participar de reuniões semanais com supervisor;</li> <li>Participar do processo de educação permanente;</li> <li>Acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede;</li> <li>Elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.</li> </ul>
102	Cadastro de Reserva	Controladoria Municipal	A partir do 3º período – Bacharel em Contabilidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análise de documentos relacionados às atividades de natureza técnico-administrativo e contábil que instruem os procedimentos da Prefeitura Municipal, verificando a legalidade, o lastro da informação contida nos documentos, técnicas de conferência e coerência da informação contida no processo;</li> <li>Auxiliar o corpo técnico na realização dos trabalhos de perícias, consultas, análises e estudos técnicos, principalmente quando se tratar de análises de processos administrativos diversos e de processos de liquidação e pagamento de despesas;</li> <li>Utilização do conhecimento administrativo-contábil, e de sua técnica, no desenvolvimento</li> </ul>



				<p>dos trabalhos realizados pela Controladoria Geral do Município;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitação/formatação de planilhas administrativas-contábeis em programa de computador Microsoft Excel, ou similar;</li> <li>• Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar;</li> <li>• Pesquisas diversas na Internet, com a finalidade de instruírem os trabalhos técnicos realizados;</li> <li>• Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
103	10 + Cadastro de Reserva  Exclusiv a-mente para o horário da manhã.	Secretaria Municipal de Educação e Desporto.	A partir do 3º período – Licenciatura em Pedagogia ou outras licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar o trabalho docente nas salas de aulas da Educação Infantil (somente para pedagogos).</li> <li>• Auxiliar o trabalho docente nas salas de Ensino Fundamental.</li> <li>• Auxiliar no atendimento a crianças com necessidades especiais.</li> <li>• Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria.</li> <li>• Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar;</li> <li>• Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.</li> </ul>
104	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	A partir do 3º período – Administração, TI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria.</li> <li>• Auxiliar no cadastro de informações e procedimentos de entrada e saída de insumos relacionados ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde do município.</li> <li>• Auxiliar na entrega de prontuários dos usuários da Atenção Básica da Saúde do município, bem como, auxiliar nos agendamentos de exames clínicos e consultas médicas e odontológicas.</li> <li>• Auxiliar na conferência de aquisição de materiais de expediente, medicamentos e insumos e limpeza.</li> </ul>



				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar;</li> </ul>
105	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria Administração e Recursos Humanos.	A partir do 3º Período Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar;</li> <li>• Digitação/formatação de planilhas administrativas-contábeis em programa de computador Microsoft Excel, ou similar;</li> <li>• Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria.</li> <li>• Auxiliar na elaboração do Manual de Procedimentos Administrativos</li> <li>• Pesquisas diversas na Internet, com a finalidade de instruírem os trabalhos técnicos realizados;</li> <li>• Protocolar documentos junto ao setor de protocolos;</li> <li>• Atendimento a servidores;</li> </ul>
106	Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Infraestrutura	A partir do 3º período Engenharia Civil ou Arquitetura e Urbanismo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área de Arquitetura: Auxiliar no levantamento, criação, elaboração e especificação de projetos arquitetônicos e urbanísticos, através de software de uso em 2D e 3D com renderização, acompanhar a equipe da secretaria em visitas técnicas; auxiliar na elaboração de memorial descritivo e relatórios, auxiliar nas demandas administrativas do setor, sugerir e aplicar outros conhecimentos de sua formação acadêmica nas atividades que forem demandas pela equipe técnica, auxiliar nas demandas administrativas do setor, sugerir e aplicar outros conhecimentos de sua formação acadêmica nas atividades que forem demandadas pela equipe técnica da secretaria.</li> <li>• Área de Engenharia Civil: Auxiliar no acompanhamento e fiscalização de obras e serviços, acompanhar a equipe da secretaria em visitas técnicas, auxiliar na análise de documentação para emissão de alvará de construção, auxiliar no levantamento e elaboração de projetos de engenharia, auxiliar na elaboração de memorial descritivo, memória de cálculo, pareceres e relatórios, auxiliar nas demandas administrativas do</li> </ul>



				setor, sugerir e aplicar outros conhecimentos de sua formação acadêmica nas atividades que forem demandadas pela equipe técnica da secretaria.
107	01 + Cadastro de Reserva	Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	A partir do 3º Período Educação Física	<ul style="list-style-type: none"> <li>participar do planejamento das atividades da academia da saúde;</li> <li>Estagiário Educação Física: contribuir no desenvolvimento das atividades da academia da saúde; auxiliar na organização de documentos: fichas de inscrição, dentre outros, auxiliar na alimentação de sistemas de informação relativo às atividades relacionadas; produção de relatório, participar de outras ações relacionadas a atenção básica em contexto de promoção de qualidade de vida e prevenção de agravos a saúde, participar conjuntamente com profissional de educação física de ações articuladas com outras políticas públicas locais, no contexto na atenção básica em saúde.</li> </ul>
108	Cadastro de Reserva	Secretaria Administraçã o e Recursos Humanos – para atuar junto Setor de TI.	A partir do 3º período – Engenharia de Computação	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar suporte na área de TI elaborando relatórios, atuar com a administração do banco de dados, e dar assistência técnica aos usuários;</li> <li>Realizar atividades de instalação e manutenção de computadores e impressoras;</li> <li>Realizar cotação de peças de informática, e manter contato com fornecedores para a resolução de problemas.</li> <li>Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e soluções de TI.</li> </ul>
109	Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Planejamento , Finanças e Tributação	A partir do 3º período – Administração	<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar nas atividades operacionais do departamento</li> <li>Separar documentos</li> <li>Auxiliar na elaboração de relatórios</li> <li>Preparar informações para atualização das planilhas, auxiliar na conferência dos processos de pagamento.</li> <li>Alimentar planilhas do Excel</li> </ul>
110	Reserva De Vaga	Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	A partir do 3º período – Técnico em Saúde Bucal e Técnico em	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar e executar atividades de higiene bucal;</li> <li>Preparar o paciente para o atendimento;</li> <li>Manipular materiais de uso odontológico;</li> <li>selecionar <u>moldeiras</u>;</li> </ul>



			análises Clínicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;</li> <li>• Auxiliar na limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;</li> <li>• realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;</li> <li>• Atender e cadastrar pacientes;</li> <li>• Auxiliar no preparo de soluções e reagentes;</li> <li>• Proceder a higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, vidraria, bancada e superfícies;</li> <li>• Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos do Laboratório de Análises Clínicas;</li> <li>• Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos;</li> </ul>
--	--	--	-----------------------	--



**ANEXO II- A - FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS 001/2022**  
**NÚMERO DA INSCRIÇÃO** **ENSINO SUPERIOR**

Nome:	
Curso:	Semestre atual cursando:
Instituição de Ensino Superior:	
Data de ingresso: ____/____/____	Código da Vaga:
Endereço:	
RG:	Órgão Emissor e UF:      CPF:
Telefone:	E-mail:
Código da vaga que está se candidatando:	

**Conferência de documentos apresentados a partir do original:**

Cópia de Documento de Identificação	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Cópia de CPF	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Cópia do Histórico Escolar Atualizado constando o IRA (Índice de rendimento Acadêmico)	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Declaração de matrícula no semestre atual	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO

**Declaração de veracidade das informações prestadas**

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital N°. 001/2022, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Estagiários junto ao Município de Portalegre, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

Portalegre-RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

**Comprovante de Inscrição NÚMERO \_\_\_\_\_ / 2022**

Nome:	
Código da vaga que se candidatou:	
Portalegre-RN, ____/____/____.	_____ Assinatura do Responsável pela Inscrição





**ANEXO II- B - FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS 001/2022**  
**NÚMERO DA INSCRIÇÃO NÍVEL TÉCNICO**

Nome:	
Curso:	Semestre atual cursando:
Instituição de Ensino Superior:	
Data de ingresso: ____/____/____	Código da Vaga:
Endereço:	
RG:	Órgão Emissor e UF: CPF:
Telefone:	E-mail:
Código da vaga que está se candidatando:	

**Conferência de documentos apresentados a partir do original:**

Cópia de Documento de Identificação	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Cópia de CPF	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Declaração de matrícula no curso	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO
Certificados de cursos correspondes a área	<input type="checkbox"/> SIM	<input type="checkbox"/> NÃO

**Declaração de veracidade das informações prestadas**

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital N°. 001/2022, que refere ao Processo Seletivo Simplificado para Estagiários junto ao Município de Portalegre, sob as penas da lei, ser verdadeiras as informações acima prestadas.

Portalegre-RN, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

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

**Comprovante de Inscrição NÚMERO \_\_\_\_\_ / 2022**

Nome:	
Código da vaga que se candidatou:	
Portalegre-RN, ____/____/____.	_____ Assinatura do Responsável pela Inscrição



**ANEXO III  
TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

**INSTITUIÇÃO CONCEDENTE**

Prefeitura Municipal de Portalegre, representante do ente federativo autônomo e órgão executivo do Município de Portalegre, CNPJ: 08.358.053/0001-90, com sede a Rua José Vieira Mafaldo, nº 122, centro, Portalegre/RN, CEP.: 59.810-000, telefone 084-3377.2196, representada pelo agente executivo José Augusto de Freitas Rêgo, prefeito, identificado pelo carimbo e assinatura ao final do documento.

Servidor Supervisor:	Cargo:	
Formação do Servidor:	CPF do Servidor:	
Endereço do Servidor:		
Telefone:	Celular:	E-mail:

**INSTITUIÇÃO DE ENSINO**

Razão social:	CNPJ:	
Endereço:		
Telefone:	Celular:	E-mail:

**ESTAGIÁRIO**

Nome:		
Curso:	Período:	Matrícula
Horário de aulas e atividades acadêmicas:		
RG:	CPF:	Data de nascimento:
Endereço:		
Telefone:	Celular:	E-mail:

As partes supracitadas celebram o presente Termo de Compromisso de Estágio, que se vincula a política municipal de estágios não-obrigatórios ou extra-curricular remunerado sem vínculo empregatício, nos termos da Lei nº 11.788/2008, em conformidade com o Edital 001/2022, conforme as seguintes cláusulas:

**DO OBJETO DO CONTRATO**

**CLÁUSULA PRIMEIRA.** O presente instrumento tem com objeto as atividades do estagiário a serem realizados na Prefeitura de Portalegre/RN.



**CLÁUSULA SEGUNDA.** O objetivo primordial do presente instrumento é a experiência prática do Estagiário, do seu aprendizado teórico, aperfeiçoamento técnico, científico e de relacionamento humano, de forma complementar ao ensino e ao aprendizado, e em consonância com o calendário acadêmico da Instituição de Ensino e com as atividades diárias da Prefeitura de Portalegre.

**CLÁUSULA TERCEIRA.** As atividades a serem desenvolvidas pelo Estagiário constam no seu Plano de Atividades.

#### **DA JORNADA**

**CLÁUSULA QUARTA.** O Estagiário terá uma jornada total de 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, sendo cumpridas no horário de funcionamento das repartições da Prefeitura de Portalegre, no período diurno ou noturno, ficando deste modo completamente compatível com o horário acadêmico.

**CLÁUSULA QUINTA.** Nos períodos de avaliação do Estagiário por parte da Instituição de Ensino, será reduzido a carga horária pela metade, cabendo ao Estagiário avisar previamente a Prefeitura de Portalegre.

#### **DO COMPROMISSO**

**CLÁUSULA SEXTA.** No decorrer da vigência do presente instrumento o Estagiário se compromete a realizar todas as atividades previstas no Plano de Trabalho e as requeridas pela Prefeitura de Portalegre, ressaltando-se aquelas que são completamente incompatíveis com o aprendizado da atividade profissional e à contextualização curricular em que está submetido o Estagiário.

**CLÁUSULA SÉTIMA.** O Estagiário se compromete a prestar informações ou esclarecimentos sobre qualquer óbice que porventura venha a adquirir junto à Instituição de Ensino ou na Prefeitura de Portalegre, no exercício de suas funções.

#### **DA REMUNERAÇÃO**

**CLÁUSULA OITAVA ESTAGIÁRIOS DE CURSO EM NÍVEL SUPERIOR.** As atividades exercidas regularmente serão remuneradas por meio de bolsa-estágio no valor de R\$ 480,00 (quatrocentos e oitenta reais).

**CLÁUSULA OITAVA ESTAGIÁRIOS DE CURSO EM NÍVEL TÉCNICO PROFISSIONALIZANTE:** As atividades exercidas regularmente serão remuneradas por meio de bolsa-estágio no valor de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais).

**CLÁUSULA NONA.** A bolsa-estágio referida acima não configura remuneração trabalhista.



**CLÁUSULA DÉCIMA.** O Estagiário fica incluso na cobertura de seguro contra acidentes pessoais de trabalho, mediante apólice da Prefeitura de Portalegre.

#### **DO SERVIDOR SUPERVISOR**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA.** Caberá ao Servidor Supervisor da Prefeitura de Portalegre orientar e supervisionar diariamente as atividades do Estagiário, fazendo notação de sua assiduidade e cumprimento do Plano de Trabalho.

#### **DO PRAZO**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA.** O presente compromisso terá lapso temporal de validade de 6 (seis) meses, a iniciar-se no dia de assinatura entre as partes.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.** O Compromisso poderá ser renovado por igual período, desde que haja conveniência pública e que o Estagiário tenha cumprido, integral e satisfatoriamente, todas as exigências e funções durante o estágio, inclusive realizado a avaliação ao final do ciclo de 6 (seis) meses.

#### **DA RESCISÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.** As partes poderão interromper ou rescindir por tempo indeterminado o presente instrumento, desde que haja comunicado expresso por escrito.

**CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA.** A rescisão se fará por ato unilateral desde que comunicada expressamente pela parte interessada com antecedência mínima de uma semana, bem como, se o Estagiário agir de forma prejudicial em relação a Prefeitura de Portalegre.

#### **DA AVALIAÇÃO**

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA.** Quando da conclusão de cada 06 (seis) meses de estágio, deverá o Estagiário entregar Relatório de Avaliação, devidamente apreciado e assinado pelo Servidor Supervisor com cópia para Secretaria de Administração.

#### **CONDIÇÕES GERAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA.** O presente instrumento não se configura sob nenhuma forma vínculo empregatício;

**CLÁUSULA VIGÉSSIMA.** O estágio tem fundamento e base na formação curricular do Estagiário, caracterizando sua formação continuada e profissionalização, complementando seu desenvolvimento acadêmico e científico.



**CLÁUSULA VIGÉSSIMA PRIMEIRA.** As atividades desenvolvidas pelo Estagiário constantes no seu Plano de Trabalho estarão estritamente inteiradas com as ações e tarefas concernentes as atividades constitucionais da Prefeitura de Portalegre, bem como atividades específicas das secretarias, chefias, gerências, instituições e repartições a ela relacionadas.

**CLÁUSULA VIGÉSSIMA SEGUNDA.** O presente contrato passa a vigorar entre as partes a partir de sua assinatura.

Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do Compromisso, as partes elegem o foro da Comarca de Portalegre.

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com duas testemunhas.

Portalegre, RN \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Servidor Supervisor

\_\_\_\_\_  
Secretaria de Administração

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Estagiário

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_

**ANEXO IV - DO RECURSO PSS 001/2022 - ESTAGIÁRIOS**

À Comissão do Processo Seletivo para contratação temporária de pessoal no âmbito da Prefeitura Municipal de Portalegre/RN, na forma abaixo especificada:

Nome do Recorrente:			
Assinatura do Recorrente:			
CPF:		Identidade:	
Código da vaga:		Vaga:	
Nome do Servidor do Protocolo:			
Assinatura do Servidor:			
Data da Entrega		Hora:	
Recebimento pela Comissão:			
Data da Entrega		Hora:	

Questionamento:

Embasamento: