

**EDITAL Nº. 008/2022, DE 09 DE SETEMBRO 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; Considerando a solicitação da Secretaria Municipal de Educação e Desporto, da Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social e ainda a necessidade da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos; TORNA PÚBLICO a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de Estagiários para atuar na Prefeitura de Portalegre/RN.

1.0 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O candidato poderá obter informações e orientações sobre o Processo Seletivo Simplificado, tais como: Edital, Processo de Inscrição e Resultados, no site do Município de Portalegre (www.portalegre.rn.gov.br), ou na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situado na Rua José Vieira Mafaldo, 122, Centro Administrativo, Centro, Portalegre/RN no horário das 07:00 às 12:00hs.

1.2 O presente Processo Seletivo Simplificado tem o objetivo de selecionar estagiários, para estágio **não-obrigatório ou extracurricular**, remunerado e 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.

1.07. Compreende-se como processo de seleção e suas etapas: inscrição, classificação, convocação, conferência/análise de documentos e contratação dos profissionais nos termos deste Edital.

1.08 - Todo o Processo Seletivo será fiscalizado pela Comissão de Seleção e Avaliação de Processo Seletivo Simplificado.

1.09. A composição da Comissão Examinadora do Processo Seletivo Simplificado foi nomeada através da Portaria nº 393/2022 da Prefeitura Municipal de Portalegre, divulgada no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Norte – FEMURN em 12 de setembro de 2022.

1.10. As inscrições que não satisfizerem às exigências contidas neste Edital serão indeferidas por ato da Comissão Organizadora do Processo, constando o motivo do indeferimento, podendo o candidato apresentar recurso através do modelo disponibilizado no anexo IV.

1.11 - Os trabalhos da Comissão designada terminarão com o envio da classificação final do certame para a homologação do Prefeito.

1.12 - Integra o presente edital os seguintes anexos:

ANEXO I – Plano de Atividades resumido;

ANEXO II – Formulário de Inscrição;

ANEXO III – Modelo de Procuração;

ANEXO IV- Formulário de interposição de Recurso;

ANEXO V - Calendário do processo seletivo simplificado

2.0 DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO:

2.1 O presente Processo Seletivo tem como escopo o provimento de 14 (quatorze) vagas para atuar em diversas instâncias da Prefeitura, conforme quadro abaixo.

2.1.1 Tabela de Vagas

CÓD DA VAGA	CURSO DO ESTAGIÁRIO	NÚMERO DE VAGAS
101	A partir do 3º período – Licenciatura em Serviço Social, Psicologia, pedagogia, letras, educação física outras licenciaturas e bacharelados – para atuar junto à Secretaria Municipal de Trabalho, Habitação e Assistência Social, junto ao programa Criança Feliz.	01 + Cadastro Reserva



102	A partir do 2º período – Licenciatura em Pedagogia, Letras ou outras Licenciaturas – para atuar junto à Secretaria Municipal de Educação e Desporto. Estudantes do 1º período podem inscrever-se, mas, só serão convocados se houver sobra de vagas. A Classificação, nesse caso, será pelo número da inscrição, do menor para o maior.	12 + Cadastro Reserva
103	A partir do 3º período – Engenharia de Computação ou Ciência e Tecnologia , para atuar junto ao Setor de TI da Prefeitura Municipal.	01 + Cadastro Reserva
104	A partir do 4º período – Fisioterapia , para atuar junto ao Setor de Fisioterapia da Prefeitura Municipal.	01 + Cadastro Reserva
105	A partir do 3º período – Turismo, História, Letras ou Administração , para atuar junto à Secretaria de Turismo da Prefeitura Municipal.	01 + 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. 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.

2.8. 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.

2.9. **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, exclusivamente presencial, no setor de RH (recursos humanos) da Prefeitura Municipal de Portalegre, a partir das 08h até as 12h, conforme calendário do processo seletivo no **anexo V**.

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 para Secretaria de Educação e Desporto, a partir do 2º período.

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, 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 **12 de setembro de 2022 até 20 de setembro 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 **EXCLUSIVAMENTE** no setor de RH (Recursos Humanos) da Prefeitura, com a servidora Carla Danielle.

II - **Os candidatos serão atendidos por ordem de chegada. As inscrições terão início às 08:00 (oito) horas até as 12:00 (doze), na data prevista no item 4.1 e Calendário do Processo Seletivo, ANEXO V.**

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) às vagas deverão apresentar:

a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida e constante no **ANEXO II**



- 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.

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, dentro do prazo de vigência semestral de lançamento do Edital, ou seja, emitido a partir de setembro 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 na data prevista no anexo V.

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, na data e hora prevista no anexo V, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação sendo a análise e divulgação destes recursos, por parte da Comissão. **EXCLUSIVAMENTE** no setor de RH da Prefeitura, com a servidora Carla Danielle.

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>, na data prevista no anexo V deste 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 classificará os candidatos pela maior nota do IRA (índice de Rendimento Acadêmico).

5.3 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.



6.0 DA CLASSIFICAÇÃO

6.1 Será desclassificado, automaticamente, o candidato que não apresentar o Índice de Rendimento Acadêmico;

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**, no Setor de RH do município, conforme prazo descrito no Anexo V, deste edital.

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 na data prevista no Anexo V deste edital.

7.4. 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.

7.5 Não haverá recurso de reconsideração ou recursos adicionais.

7.6 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, conforme previsão do calendário disposto no anexo V.

8.2. O resultado final será homologado, 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) 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.

10.0 CONDIÇÕES PARA CELEBRAR O TERMO DE CONTRATO DE ESTÁGIO

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

10.2. 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;

10.3. Por ocasião da admissão, será exigido do candidato habilitado a 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, NA DATA E NO PRAZO PREVISTO NA CONVOCAÇÃO,**

10.4. 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.



10.5. A convocação do candidato classificado será realizada através da publicação no site do município e no Diário Oficial dos Municípios - FEMURN.

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

10.7. 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.

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

10.9. 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.

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

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

11.0 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. 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) e/ou pelo site da PREFEITURA MUNICIPAL DO PORTALEGRE (www.portalegre.rn.gov.br).

11.2. 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.

11.3. 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).

11.4. 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.

11.5. 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;



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

11.7. 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.

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

11.9. 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.

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

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

Portalegre (RN), 09 de setembro 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, Psicologia ou ainda Pedagogia, Letras, Educação Física e outras licenciaturas	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar na identificação das famílias para cadastro; • Auxiliar no acompanhamento das famílias por meio de visitas domiciliares e reuniões de famílias; • Participar do planejamento das atividades relacionadas ao programa; • Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais e socioeducativas; • Participar das reuniões de equipe para planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; • Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e na comunidade. <p>As atribuições ora elencadas estão em consonância com o Decreto Federal nº 8.8869 de 05/10/2016; Cadernos de Orientações do Programa Criança Feliz, Resolução nº 17, 20/06/2011 e Resolução 9, de 15/04/2014.</p>
102	12 + Cadastro de Reserva	Secretaria Municipal de Educação e Desporto.	A partir do 2º período – Licenciatura em Pedagogia ou outras licenciaturas Estudantes do 1º período podem inscrever-se, mas, só serão convocados se houver sobra de vagas. A Classificação será pelo número de	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar o trabalho docente nas salas de aulas da Educação Infantil (somente para pedagogos). • Auxiliar o trabalho docente nas salas de Ensino Fundamental. • Auxiliar no atendimento a crianças com necessidades especiais. • Auxiliar nos processos de arquivamento e informatização de documentos dos serviços internos da secretaria. • Digitação, revisão e formatação de textos para elaboração de relatórios técnicos em programa de computador Microsoft Word, ou similar; • Desenvolver outras atividades afins determinadas pelo superior imediato.



			inscrição, do menor para o maior.	
103	1 + Cadastro de Reserva	Secretaria Administração e Recursos Humanos – para atuar junto Setor de TI.	A partir do 3º período – Engenharia de Computação Ou Ciência e Tecnologia	<ul style="list-style-type: none"> • Prestar suporte na área de TI elaborando relatórios, atuar com a administração do banco de dados, e dar assistência técnica aos usuários; • Realizar atividades de instalação e manutenção de computadores e impressoras; • Realizar cotação de peças de informática, e manter contato com fornecedores para a resolução de problemas. • Auxiliar no desenvolvimento de sistemas e soluções de TI.
104	1 + Cadastro de Reserva	Secretaria de Saúde e Saneamento Básico	A partir do 4º período – Fisioterapia	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar nos métodos e técnicas fisioterápicas; • Auxiliar no tratamento de lesões; • Acompanhar o profissional na assistência fisioterapêutica; • Executar tarefas correlatas que auxiliam ao profissional e no aprendizado do aluno
105	1 + Cadastro de Reserva	Secretaria de Turismo e Cultura	A partir do 3º período – Turismo, História, Letras ou Administração	<ul style="list-style-type: none"> • Atendimento ao público; • Prestar informações sobre a história e atrativos turísticos do município; • Acompanhar atividades de campo, quando possível; • Executar atividades em sua área de atuação; • Acompanhar algumas atividades da Secretaria (dentro de sua área de atuação); • Auxiliar em ações diversas sob a devida orientação.



ANEXO II- A - FICHA DE INSCRIÇÃO – PSS 008/2022
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°. 008/2022, 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

PROCURAÇÃO

Por este instrumento particular de procuração, eu,brasileiro(a) portador(a) do RG nº....., CPF:....., residente na rua.....,nº....., Bairro:....., na cidade de, Estado de, nomeio e constituo como meu bastante procurador(a) o(a) Senhor(a):.....brasileiro(a),....., portador do RG. nº....., CPF :....., para fins de promover a minha inscrição no Cargo....., do “Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária de Profissionais para atuar na Prefeitura Municipal de Portalegre Edital nº 001/2021”, conferindo ao mandatário, dentro das formalidades permitidas no direito, poderes específicos para, em meu nome, preencher e assinar requerimento, proceder inscrição do concurso, prestar declarações, apresentar documentos, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandado.

Para produzir os efeitos legais, firma a presente.

Local:, data: de de

Nome e Assinatura do Outorgante

**ANEXO IV - DO RECURSO PSS 008/2022 - 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:

--



ANEXO V
CALENDÁRIO DO PROCESSO SELETIVO
PSS Nº 008 - ESTAGIÁRIOS

DATA	ATIVIDADE
12/09/2022	Lançamento do Edital no site da prefeitura www.portalegre.rn.gov.br – e Publicação no Diário Oficial – FEMURN.
12/09/22 a 20/09/2022	Período de inscrição, exclusivamente PRESENCIAL, no Setor de RH da Secretaria de Recursos Humanos. Horário de Brasília das 08h até 12h - meio-dia.
21/09/2022	A publicação de listagem prévia dos candidatos inscritos Após Horário das 18 horas – No site do Município
22/09/2022	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 irresignação, deverá ser realizado através do ANEXO IV. Apresentação de Recurso, exclusivamente PRESENCIAL, no Setor de RH da Secretaria de Recursos Humanos. Horário de Brasília das 08h até 12h - meio-dia.
23/09/2022	Análise dos recursos das inscrições e Publicação da relação Final das Inscrições. Após Horário das 18 horas – No site do Município
24/09/2022	Resultado parcial no site da prefeitura www.portalegre.rn.gov.br e Publicação no Diário Oficial – FEMURN. Após Horário das 18 horas – No site do Município
26/09/22 Até as 12h	Apresentação de Recurso, exclusivamente PRESENCIAL, no Setor de RH da Secretaria de Recursos Humanos. Horário de Brasília das 08h até 12h - meio-dia.
27/09/2022	Análise dos recursos das notas.
28/09/2022	Resultado final e Homologação site da prefeitura www.portalegre.rn.gov.br e Publicação no Diário Oficial – FEMURN
03/10/2022	Data prevista para Início das convocações no site da prefeitura www.portalegre.rn.gov.br e Publicação no Diário Oficial – FEMURN. Obs.: O início das convocações poderá variar de acordo com a necessidade de cada secretaria, a data disposta é uma proposta da Administração. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, Editais e comunicados referentes a este processo seletivo simplificado.