

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 020/2025

Edital de Processo Seletivo Público para preenchimento de vagas de estágio.

O **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DO HERVAL** torna pública a realização de processo seletivo, a ser conduzido por Comissão de Processo Seletivo designada para este fim, por meio de Portaria, para preenchimento de cadastro de reserva para estudantes de Licenciatura e Pedagogia, estudantes de Administração e/ou Ciências Contábeis e estudantes de Ensino Médio, a ser cumprido nos termos da Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Lei Municipal n.º 659/2010, de 11 de fevereiro de 2010.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital dar-se-á com a afixação no Mural de Publicações do Município e/ou seus extratos serão publicados, em caráter meramente informativo, na internet, no site ww.santamariadoherval.rs.gov.br.

1. DAS VAGAS

1.1. O número de vagas, carga horária, local de realização das atividades e requisitos para o seu preenchimento fica estabelecido conforme quadro a seguir:

Vagas	C.H.	Local	Curso
CR	30	Secretaria de Educação e Cultura	Superior em Licenciatura e/ou Pedagogia
CR	30	Administração Geral	Superior em Administração
CR	30	Administração Geral	Ensino Médio

2. DAS CONDIÇÕES DO ESTAGIÁRIO

2.1. Atividades a serem realizadas:

Estágios na Secretaria de Educação: Conhecer a unidade concedente, auxiliar na identificação de procedimentos realizados na unidade concedente de estágio, auxiliar na aplicação de atividades pedagógicas e lúdicas, auxiliar no atendimento aos alunos e professores, auxiliar no cuidado, higiene e hábitos alimentares das crianças, auxiliar em atividades de educação ambiental, auxiliar a equipe pedagógica na elaboração e implantação de projetos educacionais, auxiliar e acompanhar a elaboração de projetos pedagógicos e de planos de aula;

Estágios na Administração em Geral: Conhecer a unidade concedente, auxiliar na identificação de procedimentos realizados na unidade concedente de estágio, atender ao público e telefone, auxiliar na digitação de dados e documentos, elaborar relatórios e ofícios, auxiliar no arquivo de documentos, auxiliar nas atividades relacionadas aos sistemas informatizados e cadastrais, auxiliar em atividades da área de informática e controle de dados e sistemas, efetuar pesquisas acompanhar o andamento de processos e auxiliar no cadastro de processos.

2.2. Carga horária semanal: 30 horas semanais, preferencialmente entre às 7h e 13h.

2.3. Local de realização do estágio: Secretaria Municipal de Educação e/ou Escolas e Pré-escolas, demais secretarias e Gabinete do Prefeito.

2.4. Período de duração do estágio: 12 meses, renováveis por igual período, até 24 (vinte e quatro) meses, no máximo.

2.5. O estagiário perceberá bolsa-auxílio no valor de R\$ 11,08 (onze reais e oito centavos), por hora de estágio, reajustada conforme reajuste concedido ao funcionalismo público municipal.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para o processo seletivo de estagiários serão realizadas no período de 29 de julho até 05 de agosto de 2025, das 7h às 12h30min no Protocolo da Prefeitura Municipal, localizada na Rua Beno Closs, nº 88, Centro, Santa Maria do Herval.

4. DOS REQUISITOS PARA INSCRIÇÕES

4.1. No ato da inscrição, o candidato à vaga de estágio deverá preencher a ficha de inscrição no certame, bem como apresentar os seguintes documentos, por meio de cópias acompanhadas dos respectivos originais ou cópias autenticadas:

4.1.1 Matrícula no curso referido neste edital;

4.1.2 Carteira de identidade (RG);

4.1.3 Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

4.1.4 Comprovante de residência;

4.1.5 Currículo Vitae, **acompanhado dos comprovantes** de atividades e cursos curriculares ou extra-curriculares realizados (para fins de pontuação conforme item 5.3);

4.1.6 Certidão de Quitação Eleitoral; e,

4.1.7 Cópia da carteira de reservista (para candidatos do sexo masculino);

5. DA SELEÇÃO

5.1. Primeira fase: análise da regularidade da documentação apresentada, de caráter eliminatório.

5.2. Segunda fase: análise de currículo, com pontuação das atividades, de caráter classificatório.

5.2.1. As atividades que forem descritas no currículo vitae, deverão ser comprovadas pelo candidato, mediante apresentação de cópia de certificados, atestados ou documentos equivalentes.

5.2.2. As cópias dos comprovantes das atividades realizadas pelos candidatos deverão ser apresentadas juntamente com os respectivos originais, para autenticação por Comissão de Processo Seletivo, no ato da inscrição.

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

5.3. Para fins de pontuação das atividades comprovadas pelo candidato, serão utilizados os seguintes critérios:

Formação do educando	Ano/Nível	Pontuação
Para estudantes de pedagogia/licenciatura	Até o 3º semestre, inclusive	25
	Do 4º ao 6º semestre, inclusive	30
Ensino superior (curso em andamento)		

Para estudantes de Administração	Até o 3º semestre, inclusive	25
	Ensino superior (curso em andamento)	Do 4º ao 6º semestre, inclusive
Para estudantes do ensino médio	1º Ano	25
	2º e 3º ano	30
Estágios realizados	Estágios na iniciativa privada e/ou em órgãos públicos, desde que superiores a 6 meses	15
Experiência profissional*	Para estudantes do ensino superior (pedagogia/licenciatura/administração) Experiência profissional na área - vínculo formal na iniciativa privada ou em órgãos públicos	20
	Emprego formal (comprovado por CTPS ou contrato de trabalho)	10
	Vínculo formal com órgãos públicos	10
	Trabalho voluntário no Município	06
* pontuação de acordo com o número de meses de vínculo, independentemente da quantidade de vínculos;		
* em vínculos com duração total inferior a 12 meses a pontuação será computada pela metade;		
Informática	Cursos na área de informática desde que superior a 3 horas	10
Cursos extra-curriculares	Com duração de até 20h	6
	Com duração de 21h até 60h	8
	Com duração superior a 61h	10

5.4. O resultado será obtido através da soma simples da pontuação.

5.5. Em caso de empate da pontuação final entre um ou mais candidatos, será realizado o desempate mediante sorteio público, na sessão pública e única, a realizar-se às 12h30min do dia 05/08/2025 para fins de, em análise da documentação, proceder a homologação das inscrições, classificação dos inscritos e a divulgação do resultado preliminar.

6. DO RESULTADO E DOS RECURSOS:

6.1. O resultado da presente seleção pública para aceitação de estagiários pelo Município será divulgada no dia 05 de agosto de 2025, mediante publicação no mural da Prefeitura e na página oficial do Município, na internet.

6.2. Dos atos praticados pela Comissão da presente Seleção Pública de Estagiários caberá recurso administrativo, exclusivamente ao final de todas as fases de seleção, a ser interposto após a publicação do resultado, no prazo de 01(um) dia.

6.3. No mesmo prazo definido no item 6.2 os candidatos poderão ter vistas do processo de Seleção Pública de Estagiários, exclusivamente nas dependências do Protocolo Municipal, durante o horário de expediente externo da Prefeitura Municipal.

6.4. Os recursos dos candidatos às vagas de estágio deverão ser dirigidos à Comissão de Seleção Pública de Estagiários e entregues no setor de Protocolo Municipal, durante o horário de expediente externo da Administração Pública Municipal, no prazo definido no item 6.2.

6.5. O recurso interposto em face de decisão administrativa da Comissão de Seleção Pública de Estagiários terá efeito suspensivo.

6.6. O recurso será dirigido à autoridade superior, por meio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, motivadamente, ou fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, ser proferida decisão no prazo de 01 (um) dia.

6.7. O resultado final, após o processamento e julgamento dos recursos, será divulgado a partir do dia 06 de agosto de 2025 mediante publicação no mural da Prefeitura e na página oficial do Município, na internet.

7. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS DE ESTÁGIO:

7.1. O preenchimento das vagas existentes obedecerá à ordem de classificação final dos candidatos aprovados, que obedecerá, por sua vez, à ordem decrescente de nota final.

7.2. A aceitação do estagiário pelo Município dar-se-á sem a caracterização de vínculo empregatício, mediante assinatura de Termo de Compromisso de Estágio, firmado entre o Município, a Instituição de Ensino e o educando, cujo procedimento obedecerá a Lei Federal n.º 11.788, de 25 de setembro de 2008 e da Lei Municipal n.º 659/2010, de 11 de fevereiro de 2010 e respectivas leis autorizativas.

7.3. A convocação do estagiário será realizada mediante aviso por telefone ou por correio eletrônico, conforme dados informados pelo estagiário, quando do preenchimento da ficha de inscrição no certame.

7.4. Para celebração do termo de estágio, o educando deverá apresentar Comprovante atualizado de matrícula e/ou histórico escolar atualizado.

7.5. O estagiário, quando convocado, será submetido a uma entrevista com o Supervisor de Estágio, que não terá caráter eliminatório do candidato, a menos que esse demonstre desinteresse na realização do estágio ou inconformidade com as atividades ou condições de realização das mesmas.

7.6. O presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses, 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.

7.7. 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 na Administração.

7.8. A vigência do Termo de Compromisso de Estágio será de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado, por interesse das partes, observado para tanto o limite legal de 24 (vinte e quatro) meses e/ou a data da colação de grau do estagiário de ensino superior ou conclusão do ensino médio.

Santa Maria do Herval, 29 de julho de 2025.

GILNEI CAPELETTI
PREFEITO MUNICIPAL

REGISTRE-SE E
PUBLIQUE-SE

LIANE REGINA BACKES SIDEGUM
CHEFE DE GABINETE

8. FICHA DE INSCRIÇÃO:

8.1. Nome: _____

8.2. Data e local de nascimento: _____

8.3. Nome do Pai e da Mãe: _____

8.4. RG: _____

8.5. CPF: _____

8.6. Estado civil: _____

8.7. Domicílio: Rua/Av. _____

Nº/complemento _____

Bairro _____

Cidade _____

8.8. Telefone: _____

8.9. WhatsApp: _____

8.10. E-mail: _____

Assinatura