



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

EDITAL Nº 007/2024

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CREDENCIAMENTO DE ESTAGIÁRIOS

O MUNICÍPIO DE PINHEIROS, Estado do Espírito Santo, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado para Credenciamento de Estudantes, consubstanciado na Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, e nas Leis Municipais nº 1360/2017 e Lei Municipal nº 1.433/2019, com vistas à formação de cadastro de reserva para atender as Secretarias Municipais e demais setores do Município.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo para Credenciamento de Estudantes destina-se à formação de cadastro de reserva para estágio de nível de Pós-Graduação a ser ofertado, **EXCLUSIVAMENTE**, aos cidadãos Pinheirenses, na forma da lei.

1.2. O Estagiário desenvolverá suas atividades no âmbito dos Órgãos e Secretarias Municipais de forma supervisionada.

1.3. O candidato ao Programa de Estágio da Prefeitura Municipal de Pinheiros deverá observar as disposições da Lei Federal nº 11.788/2008, Lei Municipal nº 1.360/2017, Lei Municipal nº 1.433/2019, e demais normas que vierem a ser expedidas sobre a matéria.

1.4. Os Estagiários perceberão bolsa-educacional mensal, no valor a seguir descrito:

I – R\$ 1.045,00 (mil e quarenta e cinco reais), para os estudantes de Pós-graduação.

1.5. A jornada diária de estágio para estagiários matriculados nos cursos de pós-graduação será de 06 (seis) horas diárias, totalizando 30 (trinta) horas semanais para estudantes de pós-graduação.

1.5.1. O horário de início da jornada diária de estágio de cada estagiário será definido pela autoridade responsável pelo setor em que o estagiário desempenhará suas atividades.

1.6. O Termo de Compromisso e Estágio firmado pelo candidato com o Município será válido por até 01 (um) ano, podendo ser renovado, individualmente ou não, por até mais 01 (um) ano, a critério da Administração, devendo o estagiário, no ato da renovação, apresentar comprovante de matrícula atual.

1.7. O prazo de validade do Processo Seletivo e seu Cadastro de Reserva será de 01 (um) ano, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

1.8. As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, caso houver, em qualquer área, seguindo a ordem de classificação por área dos candidatos.

1.9. Ocorrendo novas vagas ou caso ocorra vacância das vagas ocupadas, dentro do prazo de validade da seleção, poderão ser convocados novos candidatos constantes no



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

cadastro de reserva, respeitando a ordem de classificação na respectiva área.

1.10. O estágio previsto nesta Lei não cria vínculo empregatício de qualquer natureza e as contratações dar-se-ão nos termos da Lei Federal nº 11.788/2008 e na Lei Municipal nº 1360/2017, podendo ser rescindido a qualquer tempo por qualquer das partes, individualmente ou não, sendo desnecessária qualquer motivação prévia ou indenização.

1.11. O estágio será oferecido na seguinte área de estudo:

PÓS-GRADUAÇÃO:

- Enfermagem

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. PERÍODO: Dia 01 E 02 DE OUTUBRO DE 2024, das 8h às 11h e das 13h00 às 15h30.

2.2. **LOCAL:** O candidato deverá imprimir e preencher a ficha de inscrição disponível nos Anexos deste Edital e anexar cópias dos documentos exigidos no item 6.1 e no item 8.1, e levar até a recepção da Prefeitura Municipal de Pinheiros - ES, Avenida Agenor Luís Heringer, 231, 1º Andar, Centro, Pinheiros/ES, CEP 29.980.000.

3. REQUISITOS

3.1. Ser domiciliado em Pinheiros/ES e votante em seção eleitoral localizada neste Município no ato da inscrição.

3.2. Ter, na data da entrega de documentos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos.

3.3. Estar regularmente matriculado em instituição oficial de ensino.

3.4. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal.

3.5. Estar em pleno gozo dos direitos políticos, comprovado mediante apresentação da Certidão de Quitação Eleitoral emitida no sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral – TSE (<https://www.tse.jus.br>);

3.6. Não ter sido punido com pena de demissão no serviço público, ou condenado mediante decisão judicial transitada em julgado por ato de improbidade administrativa ou qualquer dos crimes contra a administração pública.

3.7. Possuir conduta ilibada, devendo apresentar, no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual (<https://www.tjes.jus.br>) e federal (<https://www.trf2.jus.br>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

4. DAS VAGAS, JORNADA DE TRABALHO, BOLSA E REQUISITOS EXIGIDOS

| ÁREAS DE ENSINO | VAGAS | CARGA HORÁRIA SEMANAL | VALOR DA BOLSA | REQUISITOS |
|-----------------|---------------------|-----------------------|----------------|---|
| Pós-graduação | Cadastro de Reserva | 30h | R\$ 1.045,00 | <ul style="list-style-type: none">- Ser cidadão pinheirense com domicílio e título eleitoral neste Município;- Ter, na data da entrega de documentos, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;- Estar cursando, e regularmente matriculado, Ensino Superior, oferecidos por instituições oficiais de ensino;- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem foi deferida a igualdade nas condições previstas no § 1º, do artigo 12, da Constituição Federal;- Estar em pleno gozo dos direitos políticos, comprovado mediante apresentação da Certidão de Quitação Eleitoral emitida no sítio eletrônico do Tribunal Superior Eleitoral – TSE;- Não ter sido punido com pena de demissão no serviço público, ou condenado mediante decisão judicial transitada em julgado por ato de improbidade administrativa ou qualquer dos crimes contra a administração pública;- Possuir conduta ilibada, devendo apresentar, no ato da convocação, a certidão negativa de antecedentes criminais da justiça estadual e federal. |

5. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO

5.1. No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópias legíveis dos documentos descritos no item 6.1.

5.2. As informações prestadas na Ficha de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato.

5.2.1 A Ficha de Inscrição deverá ser apresentada devidamente preenchida, havendo dúvidas quanto sua forma de preenchimento o candidato deverá se dirigir à sede da Prefeitura Municipal de Pinheiros.

5.3. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

5.4. Após a entrega de documentos e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

5.5. O recebimento da inscrição não desobriga o estudante de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital. O estudante que não os atender terá sua inscrição **CANCELADA**, sendo **ELIMINADO** do Processo Seletivo Simplificado

5.6. Não será permitida inscrição condicional ou por correspondência.

5.7. Caso haja desligamento do curso, seja por nota, abandono ou término, o contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

de estágio será automaticamente rescindido, salvo se iniciado outro semelhante, na mesma área de atuação.

5.8. O candidato que, porventura, tiver prestado estágio na Administração Pública por 02 (dois) anos, terá sua inscrição **CANCELADA**, após comprovação de vínculo. Excetua-se nos casos em que a vaga pleiteada é diversa daquela antes exercida em contrato de estágio com esta Administração.

6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO E COMPROVAÇÃO DOS PRÉ-REQUISITOS

6.1. No ato de inscrição deverão ser apresentadas cópias simples e legíveis de:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) Declaração de matrícula emitida nos últimos 60 (sessenta) dias;
- c) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;
- d) Título de eleitor, com comprovante de quitação eleitoral, conforme item 3.5;
- e) Comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses).
- f) Certidão negativa criminal estadual e federal, conforme item 3.7.

6.2. Será cancelada de ofício a inscrição de candidato que já tenha sido dispensado de estágio no serviço público por indisciplina ou irregularidade.

6.3. A inexatidão das informações prestadas pelo candidato ou a irregularidade de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

7. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O processo seletivo será realizado em uma **ÚNICA ETAPA**, de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. Na **ÚNICA ETAPA - PROVA DE TÍTULOS**, de caráter **classificatório e eliminatório**, serão considerados para fins de pontuação os seguintes itens:

- a) Ter prestado serviços, voluntário ou não, em órgão público federal, estadual ou municipal da Administração Direta e/ou Indireta, especificamente na área de interesse do candidato;
- b) Ter estagiado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal da Administração Direta e/ou Indireta, especificamente na área de interesse do candidato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

c) Ter concluído cursos avulsos de capacitação e/ou pós-graduação, mestrado, doutorado, etc., realizados a partir de **1º de janeiro de 2018**, exclusivamente na área de interesse do candidato, com exceção de cursos da área da informática, que serão aceitos em qualquer área e modalidade;

d) Ter exercido atividade prática relacionada à matéria constante na grade curricular do curso ao qual esteja matriculado, sob orientação da instituição de ensino ao qual está vinculado, em órgão/instituição particular ou pública, desde que tal atividade tenha sido promovida e oferecida pela referida instituição de ensino.

7.3. Os documentos comprobatórios do tempo de experiência prestado nos itens acima somente serão aceitos da seguinte forma:

a) Estágio Remunerado ou não, desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, **deverá ser comprovado através de contrato, termo, anotação em CTPS, publicação ou declaração oficial do profissional responsável pelo respectivo órgão;**

b) Prestação de serviços, voluntário ou não, desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, **deverá ser comprovado através de contrato, termo, anotação em CTPS, publicação ou declaração oficial do profissional responsável pelo respectivo órgão;**

c) Exercício de atividade prática relacionada à matéria constante na grade curricular do curso ao qual está matriculado, sob orientação da instituição de ensino ao qual está vinculado, em órgão/instituição particular ou pública, ou profissionais autônomos devidamente conveniados com instituição oficial de ensino, desde que tal atividade tenha sido promovida e supervisionada pela referida instituição de ensino, que **deverá ser comprovado através de declaração oficial da instituição de ensino, emitida pelo coordenador do curso ou ocupante de cargo equivalente.**

d) Cursos avulsos de capacitação e de informática e/ou pós-graduação, mestrado, doutorado, etc., **realizados a partir de 1º de janeiro de 2018**, exclusivamente na área de interesse do candidato ou da área de informática, **comprovado mediante apresentação de cópia de certificado, diploma, atestado de conclusão ou documento afim.**

7.3.1. Não serão aceitos para fins de pontuação o tempo de experiência desempenhado junto a profissionais autônomos ou estabelecimentos particulares que não sejam conveniados com instituição oficial de ensino, sob orientação de um representante da mesma, cujo qual deverá assinar conjuntamente a declaração.

8. DA PONTUAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos inscritos em qualquer área ou modalidade de estágio serão pontuados na seguinte forma:

| TEMPO DE EXPERIÊNCIA | PESO |
|-----------------------------|-------------|
|-----------------------------|-------------|



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

| a) Estágio Remunerado ou não, desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, deverá ser comprovado através de contrato, termo, anotação em CTPS, publicação ou declaração oficial do profissional responsável pelo respectivo órgão; | 02 pontos por cada mês desempenhado | |
|---|-------------------------------------|----------------|
| b) Prestação de serviços, voluntário ou não, desempenhado de maneira oficial em órgão público federal, estadual ou municipal, da administração direta ou indireta, desempenhado na área de atuação de interesse do candidato, comprovado através de contrato, termo, anotação em CTPS, publicação ou declaração oficial do profissional responsável pelo respectivo órgão; | 02 pontos por cada mês desempenhado | |
| c) Exercício de atividade prática relacionada à matéria constante na grade curricular do curso ao qual está matriculado, sob orientação da instituição de ensino ao qual está vinculado, em órgão/instituição particular ou pública, ou profissionais autônomos conveniados, desde que tal atividade tenha sido promovida e oferecida pela referida instituição de ensino, comprovado através de declaração oficial da instituição de ensino, emitida pelo coordenador do curso ou ocupante de cargo equivalente. | 01 ponto por cada mês desempenhado | |
| CURSOS | QUANTIDADE | PESO POR CURSO |
| a) Curso de Informática | 01 | 04 pontos |
| b) Curso avulso de 80 horas ou mais. | Ilimitado | 03 pontos |
| c) Curso avulso de 40 horas a 79 horas. | Ilimitado | 02 pontos |
| d) Curso avulso de até 39 horas. | Ilimitado | 01 pontos |

8.2. Para efeito de atribuição de pontuação por tempo de serviço, no caso de fração de dias igual ou superior a 15 (quinze) será atribuída metade da pontuação; caso a fração seja inferior a 15 (quinze) dias, não será atribuída pontuação.

8.3. Nos casos de empate na classificação prevalecerá o candidato de maior idade, considerando-se dia, mês e ano de nascimento.

8.4. A relação da classificação dos estudantes estará à disposição dos interessados no sítio eletrônico da Prefeitura (<http://pinheiros.es.gov.br/>), em até 05 (cinco) dias úteis.

9. DOS RECURSOS

9.1. Havendo recurso, o candidato deverá entregar o requerimento dirigindo-se à Secretaria de Administração e Gabinete, devidamente fundamentado, no prazo de **01 (um) dia útil**, contado da publicação do ato que provocou o recurso.

9.2. Não cabe recurso de decisão final da Administração.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A Prefeitura de Pinheiros - ES procederá à convocação de acordo à necessidade e surgimento de vagas, mediante qualquer meio de contato oficial (telefone, e-mail, correspondência, etc.) ou mediante publicação no sítio eletrônico (<http://pinheiros.es.gov.br/>).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

10.2. O não atendimento da convocação, conforme a classificação, implicará na alteração da ordem de escolha, devendo o candidato ser reposicionado no final da fila na listagem, em relação ao estágio pleiteado.

10.3. O estudante convocado terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para comparecer no Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Pinheiros e, posteriormente, à Secretaria Municipal respectiva.

10.4. O quantitativo de candidatos a serem convocados e o horário em que prestarão o estágio serão definidos a critério exclusivo do Município de Pinheiros/ES, segundo as necessidades de seus órgãos e secretarias, não podendo o candidato aprovado escolher o horário e local que deseja estagiar, podendo os mesmos serem remanejados de local e horário a qualquer tempo, conforme critério e interesse do Município.

11. DA FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE RESPONSABILIDADE E COMPROMISSO DE ESTÁGIO

11.1. O candidato convocado deverá entregar os documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos, inclusive o Atestado de Saúde Ocupacional, Cópia de comprovante com número da Conta Bancária (se possuir) e proceder à assinatura de termo de responsabilidade e compromisso de estágio, juntamente com a assinatura do representante oficial da instituição de ensino.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

12.1. O estudante contratado, na forma estabelecida por este Edital, será avaliado no seu desempenho pelo supervisor de estágio e/ou pelo responsável chefe do setor em que desempenha suas atividades.

12.2. Quando for evidenciada a insuficiência de desempenho no estágio ou algum desrespeito aos deveres de estagiário, o mesmo será dispensado e impedido de ser novamente contratado.

12.3. A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao estudante a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo a ordem de classificação.

12.4. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas contidas neste Edital.

12.5. Às pessoas com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que sejam compatíveis com a deficiência, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal, aplicando-se o critério de arredondamento no caso de número fracionado, arredondando-se para o primeiro número inteiro subsequente quando a fração for superior a 0,5.

12.6. O Termo de Compromisso firmado extinguir-se-á, sem direito a indenizações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

I – Pelo término do prazo contratual;

II – Unilateral por iniciativa do estagiário;

III – Unilateral por iniciativa da Administração Pública concedente;

IV – Por insuficiência de desempenho ou falta disciplinar.

12.8. Em caso de comunicação de irregularidade ou insuficiência de desempenho e/ou falta disciplinar, independentemente de ter havido prévia notificação e/ou advertência, fica a Secretaria responsável encarregada de promover a apuração imediata, assegurando ao estagiário o prazo máximo de 05 (cinco) dias para apresentar defesa escrita.

12.9. Apresentada a defesa, deverão ser analisados os argumentos, se necessário colher todos os meios legais de prova para elucidação dos fatos e, ao final, decidir-se pela aplicação ou não da penalidade de rescisão do Termo de Compromisso.

12.10. Os casos omissos neste Edital serão dirimidos pela Administração Municipal.

12.11. Fica eleito como foro competente a Comarca de Pinheiros – ES, para julgar as demandas judiciais decorrentes deste processo seletivo simplificado.

Pinheiros/ES, 23 de Setembro de 2024.

ARNÓBIO PINHEIRO SILVA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

ANEXO I

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CREDENCIAMENTO DE
ESTUDANTES
Nº 007/2024

| E V E N T O S | DATA PREVISTA |
|---|---|
| PUBLICAÇÃO DO EDITAL | 23/09/2024 |
| PERÍODO DE INSCRIÇÕES | 01/10/2024 E 02/10/2024 |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR | Até 04/10/2024 |
| RECURSOS | 01 (um) dia útil após a publicação do resultado preliminar |
| DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL | Até 09/10/2024 |
| CHAMADA E LOCALIZAÇÃO: CONFORME NECESSIDADE DAS SECRETARIAS E DISPONIBILIDADE DE VAGAS | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

| | |
|--|--|
| TOTAL DE PONTOS/ TEMPO DE SERVIÇO | |
| TOTAL DE PONTOS/ TITULAÇÃO | |
| TOTAL DE PONTOS GERAL | |

Pinheiros, Espírito Santo, em ____/____/2024.

Assinatura do Membro da Comissão (Prefeitura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIROS - ES
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E GABINETE

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO PARA CREDENCIAMENTO DE ESTUDANTES PARA ESTÁGIO

TIPO DE ESTÁGIO: () Pós-graduação

ÁREA PLEITEADA (Curso): _____

DADOS PESSOAIS

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Pinheiros - ES, ____/____/2024.

Assinatura do Funcionário Recebedor da Inscrição (Prefeitura)