



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

## **Estado do Rio Grande do Sul**

---

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS Nº 12/2016**

#### **Processo Seletivo Simplificado para recrutamento de estudantes para estágios no Município de Cacequi – RS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACEQUI, FLÁVIO GILBERTO DORNELES MACHADO, no uso de suas atribuições legais, torna público a abertura de inscrições para o Processo Seletivo Simplificado com vistas ao preenchimento de vagas para estágio remunerado de estudantes, com duração de até dois (02) anos, em conformidade com o que estabelece a Lei Federal nº 11.788, de 25.09.2008 c/c Lei Municipal N.º 3.198 de 02 de Junho de 2009 e nos termos dispostos neste Edital.

#### **1. 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 Processo Seletivo Simplificado destina-se ao preenchimento de vagas de estágio existentes, atualmente e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do presente processo seletivo, a serem providas gradativamente, sempre no interesse da Administração Municipal, observada à ordem classificatória dos aprovados.

**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. 3.198, de 02 de junho de 2009.

**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 painel de publicações oficiais e no site **www.3e.srv.br**, da 3ª Gestão de Pessoas, na Prefeitura Municipal, <http://www.cacequi.rs.gov.br/>, sendo o seu extrato veiculado uma vez, em jornal de circulação local, cinco dias antes do encerramento das inscrições.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

## Estado do Rio Grande do Sul

---

### 2. DAS VAGAS

**2.1.** O Processo Seletivo de Estagiários visa ao preenchimento de vagas para os cursos os quais não mais existem candidatos na fila de espera com relação ao último processo seletivo.

**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 por ventura 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.

**Igualmente fica vedado participar do Processo Seletivo aqueles estudantes que foram classificados no último certame, Processo Seletivo N.º 007/2015, que ainda aguardam ser chamados naqueles cursos a que se submeteram a avaliação, uma vez que, esses encontram-se com a expectativa concreta de serem aproveitados, mesmo porque o presente processo é direcionado para os estudantes cujos cursos não mais existem candidatos na espera.**

ÁREA	ESCOLARIDADE	VAGAS
Serviços Administrativos	Estar cursando Ensino Fundamental, Ensino Médio EJA, Técnico em Secretariado, Técnico em Administração, Técnico em Contabilidade, Técnico em Informática, Técnico em Gestão de Tecnologia da Informação. Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis	01
Educação	Estar cursando Ensino Fundamental, Ensino Médio EJA, Pós Médio – Magistério; Superior em Pedagogia, Matemática, Ciências Biológicas, Química, Física.	CR
Saúde	Estar cursando Farmácia	CR
Assessoria Jurídica	Estar cursando Superior em Direito.	CR
Assistência Social	Estar cursando Superior em Serviço Social ou Psicologia.	01



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

**2.2** As especificações referentes às funções a serem desempenhas de que trata este Processo Seletivo Simplificado encontram-se descritas no Anexo I deste Edital.

**2.3.**O valor da Bolsa Auxílio bem como a carga horária correspondem ao descrito a seguir:

- R\$ 600,00 (seiscentos reais) mensais para estudantes de nível Superior, com jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de estágio;
- R\$ 450,00 (quatrocentos e cinquenta reais) mensais para estudantes do Ensino Profissionalizantes, com jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de estágio;
- R\$ 350,00 (trezentos e cinquenta reais) mensais para estudantes do Ensino Médio, com jornada de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais de estágio;

**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.** O estágio será acompanhado por orientador da Instituição de Ensino e 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.

**2.7.** A duração do estágio não poderá exceder 2 (dois) anos, **EXCETO** quando se tratar de estagiário portador de necessidades especiais, nos termos do art. 11 da Lei nº 11.788/2008, podendo ser rescindido a qualquer momento pelas partes, mediante prévia comunicação por escrito.

**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.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

**2.9.** Os deveres e direitos aplicados aos Estagiários contratados são os compreendidos pela Lei Federal nº 11.788, de 25.09.2008 c/c a Lei Municipal nº4.652/2010.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1.** As inscrições serão feitas pelos candidatos no período de **27 de abril de 2016 à 06 de maio de 2016** das 09:00 as 15:00 horas, na Secretaria Municipal de Administração, localizada na rua Bento Gonçalves, 363, Centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Cacequi/RS.

**3.2.** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.3.** São requisitos para inscrição:

- Idade mínima de 16 anos;
- Ser brasileiro;
- Residir na cidade de Cacequi- RS;
- Estar Matriculado no ano letivo de 2016
- Ser estudante de nível superior, técnico ou médio EJA, atendendo aos requisitos de semestre estabelecidos pelas Instituições de Ensino;

**3.3.1.** Os candidatos inscritos, para a prestação de estágio no serviço público municipal deverão ser estudantes estejam cursando Séries Finais do Ensino Fundamental, Ensino Técnico, Ensino Médio/EJA e Curso Superior, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, conveniada com a 3ª Gestão de Pessoas, cuja seleção dar-se-á por processo seletivo simplificado.

**3.3.2.** O valor da taxa de inscrição será de **R\$ 20,00 (vinte reais)** por candidato e deverá ser feita na Tesouraria da Prefeitura Municipal de Cacequi.

**3.4** No ato da inscrição o candidato interessado deverá apresentar a ficha de inscrição disponibilizada na recepção (Currículo 3e), devidamente preenchida e assinada pelo estagiário, uma foto 3x4, comprovante de matrícula ou frequência escolar, fotocópia do CPF, Cédula de Identidade, Título de Eleitor (se tiver) e do comprovante de residência. Os documentos entregues ficarão na Prefeitura Municipal de Cacequi – Secretaria Municipal de Administração – Setor de Recursos Humanos, para posterior repasse à Agente de Integração, 3ª Gestão e Capacitação de Recursos Humanos Ltda.

**3.5** – A publicação de listagem prévia dos candidatos inscritos ocorrerá no dia 11/05/2016.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

**3.6** – O direito a impetrar recurso para inclusão de seu nome na lista de inscrições homologadas será no dia 13/05/2016, sendo a análise destes recursos, por parte da Comissão no dia 17/05/2016.

**3.6.1.** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**3.6.2.** 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.

**3.7.** Encerrado o prazo fixado pelo item **3.1**, a 3e Gestão de Pessoas publicará em seu site [www.3e.srv.br](http://www.3e.srv.br) a lista dos candidatos, no Mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, <http://www.cacequi.rs.gov.br/>, no dia 20/05/2016 o edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas, após a decisão dos recursos.

## **4. DAS AVALIAÇÕES**

**4.1.** O processo seletivo será realizado pela Empresa 3E Gestão e Capacitação de Recursos Humanos Ltda.

**4.1.2.** O processo constituirá da aplicação de prova objetiva de múltipla escolha, que avaliará os conhecimentos e/ou habilidades dos candidatos sobre as matérias de **Língua Portuguesa** e de **Legislação**, sendo que essa se reportará Lei Federal nº. 11.788/08 e Lei Municipal nº2.520/2005 – Regime Jurídico de Cacequi/RS.

**4.1.3.** A aplicação das provas realizar-se-á no dia **28/05/2016**, às **09:00 horas** na Escola Municipal de Ensino Fundamental Eulália Irion, localizada à Rua Duque de Caxias, s/n.

**4.1.4.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para qualquer prova, nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos;

**4.1.5.** Para realização da prova o candidato deverá portar apenas caneta esferográfica azul ou preta, borracha, lápis e documento de identidade.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

**4.1.6.** Serão considerados documentos de identidade as carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**4.1.7.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento original de identidade por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar o registro original de Boletim de Ocorrência expedido por Órgão Policial com no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de realização da prova, devendo o candidato ser identificado em formulário específico com coleta de sua assinatura e impressão digital e Boletim anexo.

**4.1.8.** A prova terá duração de 02 (duas) horas e será constituída de no máximo 20 (vinte) questões objetivas, com 05 (cinco) alternativas de resposta cada, sendo apenas 01 (uma) a correta.

**4.1.9.** As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão de resposta, específico, personalizado para cada candidato.

**4.1.10.** Será atribuída nota 0 (zero):

- a) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) à(s) questão(ões) da prova objetiva que contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) à(s) questão(ões) da prova objetiva que não estiver(em) assinalada(s) no cartão de resposta;
- d) à(s) questão(ões) da prova objetiva cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova, ou seja, preenchidas com canetas não esferográficas ou com canetas esferográficas de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

**4.1.11.** Durante as provas não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, nem a utilização ou porte de calculadora, relógio, telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

**4.1.12.** O candidato, ao encerrar sua prova, entregará ao fiscal de sua sala, o cartão resposta da prova, devidamente assinado e o caderno de provas.

**4.1.13.** Não será disponibilizado ao candidato os cadernos das provas, sendo que estes ficarão arquivados junto à Empresa 3e Gestão e Capacitação de Recursos Humanos Ltda.

**4.1.14.** A Prefeitura Municipal de Cacequi RS não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas deste Processo Seletivo.

**4.1.15.** A divulgação do gabarito preliminar será publicada no dia **30/05/2016**, no Quadro de Avisos Oficiais (Mural) da Prefeitura Municipal e do site [www.3e.srv.br](http://www.3e.srv.br) do Agente Integrador 3E Gestão e Capacitação de Recursos Humanos Ltda e na página da Internet do Município, qual <http://www.cacequi.rs.gov.br/>.

## **5. DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

**5.1.** Serão considerados aprovados na prova escrita os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a **50% de acertos**.

**5.2.** A classificação final dos candidatos será feita por ordem.

**5.2.1.** A prova escrita terá o peso de 100.

**5.2.2.** A classificação final será única para o Ensino Médio/EJA. Para o Ensino Médio Magistério, Cursos Técnicos e Nível Superior será obedecida à classificação dos mesmos em cada área de conhecimento.

**5.4.** Serão utilizados como critério de desempate os seguintes parâmetros:

1º Maior número de questões em Língua Portuguesa;

2º Maior idade, dando-se preferência ao de idade mais elevada;

3º Sorteio público em local e data a ser designado pelo Agente Integrador.

## **6. RECURSOS**

**6.1.** Da nota preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Empresa 3e Gestão e Capacitação de Recursos Humanos Ltda, sito a Rua





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

Duque de Caxias, 871, Santiago/RS, podendo ser enviado por sedex, uma única vez, no prazo comum de 02 (dois) dia contados da divulgação do edital do resultado preliminar.

**6.2.** 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;

**6.3.** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Empresa 3e Gestão e Capacitação de Recursos Humanos Ltda, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados em até 18 (dezoito) dias.

**6.4.** A resposta dos recursos ficará disponível no Protocolo Geral, onde deverão ser protocolados os requerimentos, estritamente no horário de funcionamento da Prefeitura Municipal.

**6.5.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos do respectivo processo.

**6.6.** 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

**6.7.** Não haverá recurso de reconsideração ou recursos adicionais.

**6.8.** Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, email ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.9.** Durante o prazo de interposição do recurso será facultado ao candidato, sob fiscalização, examinar a sua prova, que estará disponível junto ao 3e Gestão de Pessoas, à Rua Duque de Caxias, 871, Bairro Centro, Santiago/RS.

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

**7.1.** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Empresa 3E Gestão e Capacitação de Recursos Humanos Ltda encaminhará o Processo Seletivo de Estagiários ao Prefeito Municipal para homologação, até o dia **06/06/2016**.

**7.2.** O resultado final será Homologado no dia **07/06/2016**, 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. CONDIÇÕES PARA CELEBRAR O TERMO DE CONTRATO DE ESTÁGIO**

**8.1.** Os candidatos classificados serão admitidos obedecendo rigorosamente à ordem de classificação de acordo com o especificado no item 5.

**8.2.** 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 Cacequi/RS. A convocação é de competência da Diretoria de Recursos Humanos, da Prefeitura, dentro do interesse e conveniência da Administração Municipal, observada a ordem de classificação dos candidatos;

**8.3.** 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, localizada na rua Bento Gonçalves, 363, centro – Prédio da Prefeitura Municipal de Cacequi/RS, 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.

**8.3.1.** Documentos necessários para a contratação:

- 01 foto 3x4;
- fotocópia do CPF, Cédula de Identidade, Certidão de Nascimento ou Casamento, Título de Eleitor e do comprovante de residência;
- Certidão de quitação eleitoral;
- Comprovante de matrícula ou frequência escolar;

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

**8.5.** Caso haja desistência da vaga por parte do candidato aprovado este assinará sua desistência junto à Diretoria de Recursos Humanos de Cacequi/RS.

**8.6.** 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.

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

**8.8.** Em caso de alteração do endereço, telefone, e-mail, entre outros constantes da "FICHA DE CADASTRO", o candidato deverá comparecer no local indicado no item anterior, e preencher documento fazendo menção expressa que se relaciona ao Processo Seletivo Simplificado objeto deste Edital.

**8.9.** Os candidatos inscritos, para a prestação de estágio no serviço público municipal deverão ser estudantes estejam cursando Séries Finais do Ensino Fundamental, Ensino Técnico, Ensino Médio e Curso Superior, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, conveniada com a 3ª Gestão de Pessoas, cuja seleção dar-se-á por processo seletivo simplificado.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**9.1.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo de Estagiários será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, a critério da Administração, por igual período.

**9.2.** 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;
- c) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- d) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) ausentar-se da sala de prova antes de decorrido o tempo mínimo da mesma;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

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

**9.4.** 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.

**9.5.** 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.

**9.6.** Fica eleito o Foro da Comarca de Cacequi, RS para dirimir quaisquer litígios decorrentes do processo de seleção.

**9.7.** Integra o presente Edital as especificações das funções a serem desempenhas, o programa de conteúdos das provas.

Cacequi, RS, 25 de abril de 2016.

**Flávio Gilberto Dorneles Machado**  
**Prefeito Municipal**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

## **Estado do Rio Grande do Sul**

---

### **ANEXO I**

#### **ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESEMPENHAS**

##### **1 –SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:**

**1.1 Estar cursando Ensino Fundamental, Ensino Médio EJA, Técnico em Secretariado, Técnico em Contabilidade, Técnico em Administração, Técnico em Informática, Técnico em Gestão de Tecnologia da Informação. Nível Superior em Administração e Gestão Pública.**

Auxiliar no cadastro de pessoas; prestar informações ao público, clientes e colaboradores – desde que devidamente instruídos; controlar agenda; Atendimento telefônico; anotar recados; auxiliar no controle de estoque e de fichários; auxiliar na preparação de malotes slips e manuscritos; auxiliar na emissão de notas fiscais; redigir documentos – correspondências oficial; auxiliar a coleta de assinaturas em documentos, atuar como usuários do sistema informatizado; protocolar documentos. auxílio na montagem organização e durante as atividades a serem desenvolvidas em eventos, elaborar instrumentos de controle, relatórios e planilhas, realizar o controle de documentos. Auxiliar na classificação e contabilização das despesas, receitas e movimentações financeiras. Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis. Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis. Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias. Manter arquivo da documentação relacionada a contabilidade. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função. Instalar e configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização. Realizar trabalhos de digitação. Organizar e controlar os materiais necessários para a execução das tarefas de operação. Auxiliar na execução e controle dos serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera. Auxiliar na execução e no suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação. Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos. Ministrando treinamento em área de seu conhecimento. Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

dos sistemas operacionais. Atuar na análise, planejamento, direção e controle na área junto a departamentos, organização, conferência e arquivo de documentos administrativos, financeiro, contábil e da área de recursos humanos\ , elaboração de instrumentos de controle, relatórios, planilhas, cálculos, digitar dados, emitir documentos, auxiliar no setor contábil, finanças, administrativo e de recursos humanos . Atuar na análise, planejamento, direção e controle na área junto a gestão pública municipal, auxiliar organização. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## **2 – EDUCAÇÃO**

### **2.1 Estar cursando Ensino Fundamental, Ensino Médio EJA, Pós Médio – Magistério; Superior em Pedagogia, Matemática, Ciências Biológicas, Química e Física.**

Auxiliar na preparação de planos de aula, atuar no desenvolvimento da coordenação motora, hábitos de higiene, recreação, lazer, liberdade de expressão, socialização e criatividade, auxiliar em projetos educativos, prestar orientações educacionais. Auxiliar aos alunos nas atividades físicas, em gincanas, em campeonatos e assessorar projetos educativos e atuar na pesquisa aplicada a área de educação.

## **3- SAÚDE**

### **3.1 Estar cursando Farmácia**

Analisar relatórios de clientes e produtos; atualizar dados sobre medicamentos; auxiliar no atendimento ao público; fazer triagem de estoque; participar da revisão periódica de produtos; participar no gerenciamento de resíduos.

## **4 - ASSESSORIA JURÍDICA**

### **4.1 Estar cursando Superior em Direito.**

Auxiliar em atividades inerentes ao desempenho das atribuições para o cotidiano dos serviços executados na Procuradoria/Assessoria Jurídica do Município. Elaborar e digitar peças processuais, convênios e contratos, Manuseio de documentos, arquivo, informática, atendimento telefônico e ao



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

### **Estado do Rio Grande do Sul**

---

público. Auxiliar na pesquisa de jurisprudências, doutrinas, normas e leis, bem como o controle de prazos e idas ao Fórum.

#### **5- ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **5.1 Estar cursando Superior em Serviço Social ou Psicologia.**

Auxiliar no cadastro de pessoas; prestar informações ao público, clientes e colaboradores – desde que devidamente instruídos; controlar agenda; Atendimento telefônico; anotar recados; auxiliar no controle de estoque e de fichários; auxiliar na preparação de malotes slips e manuscritos; auxiliar na emissão de notas fiscais; redigir documentos – correspondências oficial; auxiliar a coleta de assinaturas em documentos, atuar como usuários do sistema informatizado; protocolar documentos. auxílio na montagem organização e durante as atividades a serem desenvolvidas em eventos, elaborar instrumentos de controle, relatórios e planilhas, realizar o controle de documentos. Auxiliar a identificar e desvendar padrões de comportamento humano, através da observação, interpretação e também da interação direta com as pessoas. Auxiliar nas tarefas de realização ou orientação de estudos e pesquisas no campo do serviços social, preparação de programas de trabalho referentes ao serviço social; auxiliar na orientação de trabalhos nos casos de reabilitação profissional; auxiliar na triagem dos casos apresentados para estudo, prestando orientação com vistas à solução adequada do problema; auxiliar na orientação da seleção sócio-econômica para a concessão de bolsas de estudo e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparos pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada; a cegos, etc.; auxiliar nos levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamento habitacional das comunidades; pesquisar problemas relacionados com o trabalho; atuar em programas ou projetos de saúde e/ou outros programas e projetos efetuados em convênio com a União, Estados e Municípios; executar outras tarefas correlatas.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

**ANEXO II**

**DA PROVA OBJETIVA**

**A prova apresentará 20 ( vinte) questões, sendo: 07(sete) questões de Língua Portuguesa, 07(sete) questões do Regime Jurídico da Prefeitura Municipal – Lei 2.520/2005 – (art 129 Dos Deveres e art 130 das Proibições), 06 (seis) questões da Lei de Estágio 11.788/08.**

**1. LÍNGUA PORTUGUESA:**

- 1.1. Compreensão e Interpretação de Texto: significado das palavras, leitura e interpretação de textos, gêneros textuais.
- 1.2. Fonologia: Fonética, fala, língua, ortografia
- 1.3. Morfologia: Estrutura e formação das palavras, classe de palavras.
- 1.4. Sintaxe: termos essenciais da oração, termos integrantes da oração, termos acessórios da oração, concordância verbal e nominal, regência, figuras de linguagem, sinais de pontuação e acentuação gráfica.

**2. LEI FEDERAL N<sup>o</sup>: 11.788, de 25 de setembro de 2008.**

**3. LEI MUNICIPAL 2520/2005 PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI – RS - REGIME JURÍDICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS ( Título VI - DO REGIME DISCIPLINAR CAPÍTULO I DOS DEVERES - Art. 129; Capítulo II - DAS PROIBIÇÕES – Art 130)**

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. Análise dos Estagiários**

1.1. Abertura das Inscrições	08 dias	27/04/2016 a 06/05/2016
1.2. Publicação das Inscrições	02 dias	11/05/2016
1.3. Recurso da não homologação das inscrições	02 dias	13/05/2016
1.4. Análise dos recursos das inscrições	04 dias	17/05/2016
1.5. Publicação da relação final das Inscrições	03 dias	20/05/2016
1.6. Realização das Provas pela Empresa 3e	08 dias	28/05/2016





**PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**  
**Estado do Rio Grande do Sul**

---

1.7. Gabarito	02 dias	30/05/2016
1.8. Publicação de Listagem Preliminar de Aprovados	01 dia	31/05/2016
1.9. Recursos das notas	02 dias	01/06/2016 a 02/6/2016
1.10. Análise dos recursos das notas	02 dias	03/06/2016 a 04/06/2016
1.11. Desempate	01 dia	05/06/2016
1.12. Empresa 3E encaminhará ao Prefeito Municipal	01 dia	06/06/2016
<b>1.13. Edital com a Classificação Final</b>	01 dia	<b>07/06/2016</b>