



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

## Estado do Rio Grande do Sul

---

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO DE ESTAGIÁRIOS Nº 039/2021**

### **RETIFICAÇÃO DO EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÚBLICO PARA CONTRATAÇÃO DE ESTAGIÁRIOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI.**

A PREFEITA MUNICIPAL DE CACEQUI, ANA PAULA MACHADO MENDES DEL OLMO, no uso de suas atribuições legais, torna público a **RETIFICAÇÃO** do Edital de abertura das inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, a ser realizado pelo CENTRO DE INTEGRAÇÃO EMPRESA ESCOLA DO RIO GRANDE DO SUL – CIEE-RS, 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.

Esta retificação tem por finalidade alterar os itens **2. DAS VAGAS** e o **ANEXO I**, como segue:

#### **ONDE SE LÊ:**

#### **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.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI

## Estado do Rio Grande do Sul

---

ÁREA	ESCOLARIDADE
Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar cursando Ensino Médio, 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, Análise e desenvolvimento de sistemas (ADS)</li></ul>
Educação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Pedagogia, Sociologia, Letras - Português, Matemática, Ciências Biológicas, Geografia, História, Química, Física, Educação Física, Filosofia, Artes, Educação Especial e Ciências da Religião.</li></ul>
Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Farmácia, Enfermagem, Nutrição e Fisioterapia.</li><li>• Medicina</li><li>• Técnico em Enfermagem</li></ul>
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Direito.</li></ul>
Agricultura e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnólogo em Gestão Ambiental ou Engenheiro Ambiental</li><li>• Agronomia</li><li>• Técnico em Meio Ambiente</li><li>• Técnico Agrícola</li><li>• Técnico em zootecnia</li><li>• Técnico em agropecuária</li></ul>
Planejamento Indústria e Comércio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Arquitetura e Urbanismo.</li><li>• Engenharia Civil</li></ul>
Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Serviço Social ou Psicologia.</li></ul>

### **LEIA-SE:**

## **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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

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

---

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.

<b>ÁREA</b>	<b>ESCOLARIDADE</b>
Serviços Administrativos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar cursando Ensino Médio, 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, Análise e desenvolvimento de sistemas(ADS), Ciência da Computação, Marketing, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira.</li></ul>
Educação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Pedagogia, Sociologia, Letras - Português, Matemática, Ciências Biológicas, Geografia, História, Química, Física, Educação Física, Filosofia, Artes, Educação Especial e Ciências da Religião.</li></ul>
Saúde	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Farmácia, Enfermagem, Nutrição e Fisioterapia.</li><li>• Medicina</li><li>• Técnico em Enfermagem</li></ul>
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Direito.</li></ul>
Agricultura e Meio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecnólogo em Gestão Ambiental ou Engenheiro Ambiental</li><li>• Agronomia</li><li>• Técnico em Meio Ambiente</li><li>• Técnico Agrícola</li><li>• Técnico em zootecnia</li><li>• Técnico em agropecuária</li></ul>
Planejamento Indústria e Comércio	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Arquitetura e Urbanismo. Engenharia Civil, Gestão Comercial, Gestão da Produção Industrial, Gestão da Qualidade, Logística, Processos Gerenciais</li></ul>
Assistência Social	<ul style="list-style-type: none"><li>• Superior em Serviço Social ou Psicologia.</li></ul>



**ONDE SE LÊ:**

**ANEXO I**

**ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES A SEREM DESEMPENHAS**

**1 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:**

**1.1 Estar cursando Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Ciências Contábeis.**

**Estar cursando Nível Técnico em Contabilidade, Administração, Informática.**

**Análise e desenvolvimento de Sistemas (ADS)**

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 oficiais; 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

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

---

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 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 Superior em Pedagogia, Letras – Português, Matemática, Ciências Biológicas, Geografia, História, Química, Física, Educação Física, Filosofia e Ciências da Religião**

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 Superior em Farmácia, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia e Medicina**

#### **Estar cursando Nível Técnico em Enfermagem**

Acompanhar pacientes, atendimento e informações aos pacientes, auxiliar no preparo de pacientes para exames, fornecer orientações sobre os cuidados com a saúde, auxiliar na verificação de sinais vitais, no controle da alimentação e na administração de medicamentos, prestar auxílio aos médicos quando solicitado.

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

#### **5-AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE**

**5.1** Estar cursando Superior em Gestão Ambiental, Engenheiro Ambiental, Agronomia, Técnico em Meio Ambiente, Técnico Agrícola, Técnico em zootecnia, Técnico agropecuário.

Desenvolver atividades inerentes ao desempenho das atribuições, auxiliando nos estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnica-econômica, assistência, assessoria de obras e serviços técnicos; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, mensuração e controle de qualidade de obra e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção.

#### **6- PLANEJAMENTO INDUSTRIA E COMÉRCIO**

**6.1** Superior Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Civil.

Desenvolver atividades inerentes ao desempenho das atribuições, auxiliando nos estudo, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnica-econômica, assistência, assessoria de obras e serviços técnicos; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, mensuração e controle de qualidade de obra e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção.

#### **7 - ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**7.1 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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

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

---

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.

### **LEIA-SE:**

## **ANEXO I**

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

#### **2 SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS:**

**1.1 Estar cursando Nível Superior em Administração, Gestão Pública, Gestão de Recursos Humanos, Gestão Financeira, Marketing, Ciências Contábeis, Ciência da Computação.**

**Estar cursando Nível Técnico em Contabilidade, Administração, Informática.**

**Estar cursando Análise e desenvolvimento de Sistemas (ADS).**

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 oficiais;





## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

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

---

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 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 Superior em Pedagogia, Letras – Português, Matemática, Ciências Biológicas, Geografia, História, Química, Física, Educação Física, Filosofia e Ciências da Religião.**

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





# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

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

---

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 Superior em Farmácia, Enfermagem, Nutrição, Fisioterapia e Medicina.**

##### **Estar cursando Nível Técnico em Enfermagem.**

Acompanhar pacientes, atendimento e informações aos pacientes, auxiliar no preparo de pacientes para exames, fornecer orientações sobre os cuidados com a saúde, auxiliar na verificação de sinais vitais, no controle da alimentação e na administração de medicamentos, prestar auxílio aos médicos quando solicitado.

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

### **5-AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:**

#### **5.1 Estar cursando Superior em Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Agronomia, Técnico em Meio Ambiente, Técnico Agrícola, Técnico em zootecnia, Técnico agropecuário.**

Desenvolver atividades inerentes ao desempenho das atribuições, auxiliando nos estudos, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnica-econômica, assistência, assessoria de obras e serviços técnicos; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, mensuração e controle de qualidade de obra e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE CACEQUI**

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

---

### **6- PLANEJAMENTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO:**

#### **6.1 Estar cursando Superior Arquitetura e Urbanismo; Engenharia Civil, Gestão Comercial, Gestão da Produção Industrial, Gestão da Qualidade, Logística, Processos Gerenciais.**

Desenvolver atividades inerentes ao desempenho das atribuições, auxiliando nos estudos, planejamento, projeto e especificação; Estudo de viabilidade técnica-econômica, assistência, assessoria de obras e serviços técnicos; Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica, mensuração e controle de qualidade de obra e serviço técnico, montagem, operação, reparo ou manutenção.

Acompanhar as etapas de produção e o resultado final, visando garantir que estes estão de acordo com o que é previsto pelas normas e diretrizes gerais, definir os métodos de padrões de qualidade, adaptar os processos aos parâmetros de normas, prestar suporte técnico ao time de engenharia, realizar auditorias de verificação da qualidade.

### **7 - ASSISTÊNCIA SOCIAL:**

#### **7.1 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



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

---

em convênio com a União, Estados e Municípios; executar outras tarefas correlatas.

Cacequi, RS, 12 de maio de 2021

**Ana Paula Machado Mendes Del Olmo**  
**Prefeita Municipal**