

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS DO GABINETE DO PREFEITO -GABEX

A **Secretaria de Município da Gestão Administrativa**, por seu Secretário de Município – Sr. DEIVID MORAES MENDES – torna público, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria nº 009/2013 – GABEX, de 23/01/2013, a abertura de edital ao **Processo Seletivo Simplificado 004.2021 para Seleção de Estagiários do ARQUIVO MUNICIPAL – vinculado ao GABEX** na modalidade de Estágio Não Obrigatório, para o Nível Superior em andamento, nos termos abaixo descritos.

Nº de cargos	Função/Área de Atuação	Carga Horária Semanal/Mensal	Requisito Mínimo	Duração do estágio	Bolsa Estágio
01+CR	Nível Superior	30 hs/ 120 hs	Ensino Superior em Andamento no Curso de Arquivologia	1 (um) ano, prorrogável por igual período.	R\$ 3,75 (Três reais e setenta e cinco centavos) a hora trabalhada. 450,00 ( quatrocentos e cinquenta reais) mais Vale-transporte.

### 1.DAS BASES LEGAIS

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado, assim como as contratações dos aprovados no mesmo, será regido pelas seguintes normas, suas alterações e demais legislação pertinente:

- Lei Municipal Nº 6.676/2009 – Dispõe sobre o estágio de estudantes em órgãos da Administração Direta e suas alterações;
- Processo Digital 13882/2021 – Autorização do Processo Seletivo
- Lei Nº 11788/2008 – Dispõe sobre o Estágio de estudantes.

1.2. O Termo de Compromisso terá sua duração por tempo determinado de 1 (um) ano para desempenho de suas funções, sendo possível sua prorrogação por igual período, até a soma máxima de dois anos, EXCETO no caso de portador de deficiência, a teor do art. 11 da Lei nº 11788/2008, de acordo com os critérios de conveniência e razoabilidade – conforme o Princípio da Discricionariedade Administrativa – ou, ainda, caso as circunstâncias que motivaram o referido Processo Seletivo Extraordinário persistam ao término do contrato e poderá ser rescindido por qualquer uma das partes a qualquer momento.

### 2.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

#### 2.1. Da Comissão Multidisciplinar

O Processo Seletivo Simplificado obedecerá às normas deste Edital e será executado e supervisionado por uma Comissão Multidisciplinar composta de 3 (três) servidores nomeados, através da Portaria Nº 996/2021 SMGA a saber:

NOME	FUNÇÃO/SECRETARIA
------	-------------------

Jussieli Martins Bastos	Arquivista/13529
Jussara Couto de Souza	Operaria/3439
Gianne Zanella Atallah	Professora/8430

### 3.DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições devem ser realizadas das 09:00 (nove) horas do dia 25/05/2021 até as 09:00 (nove) horas do dia 01/06/2021, através do email **estagioarquivomunicipal@gmail.com** mediante o envio:

A) Formulário de Inscrição devidamente preenchido e assinado pelo candidato, disponível no Anexo I, deste Edital no site [www.riogrande.rs.gov.br/concursos](http://www.riogrande.rs.gov.br/concursos), contendo todas as informações solicitadas, expressando sua concordância em aceitar as condições do presente edital sob as penas da lei;

B) Curriculum Vitae ou Lattes acompanhado dos Títulos de Escolaridade e demais documentos que comprovem as informações contidas no currículo, tais como, estágios, cursos, seminários, palestras, etc. todos com cópia e original, para a devida verificação de autenticidade no ato da inscrição.

C) Comprovante de matrícula deverá estar acompanhado do código de matrícula, conter a informação da fase na qual o candidato estar matriculado;

D) Cópia do Histórico Escolar/Acadêmico.

3.2 Em hipótese alguma serão recebidos documentos fora do período de inscrições e somente serão validados os títulos que corresponderem a documento idôneo e os certificados de conclusão de curso de graduação, especialização emitidos por instituição autorizada Secretaria Estadual de Educação e/ou reconhecida pelo MEC, sendo que deve ser entregue apenas cópia simples, pois após não serão devolvidos aos candidatos.

3.3. Não será aceita a inscrição de candidatos com documentação que não esteja em conformidade com o disposto no item 3.1 deste Edital, ainda que o mesmo se comprometa a complementá-la em momento posterior.

### 4.DA PUBLICIDADE DOS ATOS

4.1. Todos os atos, decisões e publicações do presente Processo Seletivo Simplificado para a seleção de estagiário, inclusive a versão integral deste Edital, serão afixados no painel de publicações da **Secretaria de Município de Gestão Administrativa (SMGA)** na Rua General Osorio,467, Bairro: Centro, além de divulgados no endereço eletrônico: [www.riogrande.rs.gov.br/concursos](http://www.riogrande.rs.gov.br/concursos).

### 5.DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo Simplificado para a seleção de estagiário consistirá em análise de currículos, conforme critérios objetivos delimitados a seguir, dada a seguinte pontuação:

Alínea	Atividades	Valor atribuído	Valor máximo atribuído
A	Fase Final do curso (a partir do 5º	1,0	1,0

	Semestre)		
B	Fase Intermediária do curso (3º Semestre e 4º Semestre)	2,0	2,0
C	Fase de Início do curso (1º Semestre e 2º Semestre)	3,0	3,0
D	Participação em cursos, seminários, fóruns, congressos, palestras, oficinas, conferências e simpósios relacionados as áreas de Administração, Recursos Humanos e afins. Carga horária mínima de 4 horas/aula	1,0	4,0
<b>Total de valores atribuídos:</b>			10,0

## 6.DA REMUNERAÇÃO

6.1. O valor da Bolsa Estágio em regime de 30 horas semanais/120 horas mensais será de R\$3,75 (Três reais e setenta e cinco centavos) a hora, totalizando R\$450,00 (quatrocentos e cinquenta reais);

Além disso, também fará jus a:

- Vale-transporte.

## 7.DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DOS PRAZOS

7.1. Encerrado o prazo de inscrições fixado no item 3.1 a Comissão Multidisciplinar publicará, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, o edital que conterà a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

7.2. Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito perante a Comissão Multidisciplinar no prazo de 05 (cinco) dias úteis. Dado o referido ato a Comissão terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para a análise dos recursos e divulgação dos resultados.

7.3. Em havendo interposição de recurso, após o julgamento do mesmo será publicada uma nova relação de inscrições homologadas no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

## 8.DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos serão utilizados os seguintes critérios para definir a preferência na ordem classificatória:

- 8.1.1. Sorteio público.

## 9.DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

9.1. Após publicada a relação final de inscrições homologadas, a Comissão Multidisciplinar analisará a documentação apresentada e, de acordo com os critérios de avaliação definidos no item 5

do presente Edital, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, divulgará os candidatos aprovados para a contratação.

9.2. Da divulgação dos resultados caberá recurso à Comissão no prazo de 5 (cinco) dias úteis, devendo o recurso ser instruído de maneira que contenha a identificação do recorrente, assim como as razões para o recurso.

9.3. Em havendo recurso sobre os resultados, após seu julgamento, será publicada nova relação contendo os candidatos aprovados para a contratação no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **10.DAS CONDIÇÕES PARA A ASSINATURA DO TERMO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO**

10.1. Ter sido aprovado no Processo Seletivo Simplificado;

10.2. Planos de Atividade de Estágio preenchido, fornecido pela Secretaria de Município da Gestão Administrativa;

10.3. Cópia simples de RG, CPF, comprovante de residência e comprovante de matrícula.

10.4 O candidato aprovado e classificado terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período – mediante pedido de prorrogação através do email do :

Protocolo [protocolo.smg@riogrande.rs.gov.br](mailto:protocolo.smg@riogrande.rs.gov.br), o não comparecimento anula a convocação, sendo chamado o próximo da Lista de Classificados.

## **11.DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 Os Termos de Estágio não obrigatório vigorarão pelo prazo de 1 (um) ano, podendo serem renovados de acordo com a discricionariedade da Administração por igual período e será definido pelo GABINETE DO PREFEITO o local de exercício das atividades de trabalho do estagiário – (Arquivo Municipal).

11.2 O prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, contados a partir da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, a critério do Gabinete do Prefeito (GABEX).

11.3 Os itens deste Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos. É de total responsabilidade do candidato acompanhar atentamente o andamento do Processo Seletivo Simplificado.

11.4 O ato de inscrição gera a presunção de que o candidato conhece o presente Edital e aceita as condições do Processo Seletivo Simplificado tais como foram estabelecidas.

11.5 O candidato é responsável por todas as informações alegadas e integridade da documentação apresenta durante o presente Processo Seletivo Simplificado, ainda que verificadas posteriormente, sob pena de nulidade da inscrição além de medidas civis e criminais se cabíveis.

11.6 Constam em Anexo: O Formulário de Inscrição (Anexo I) e o modelo de formulário para recurso (Anexo II).



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

11.7 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão Multidisciplinar referida no item 2.1 deste Edital.

Prefeitura Municipal de Rio Grande, 17 de maio de 2021.

---

DEIVID MORAES MENDES  
Secretário de Município da Gestão Administrativa